BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2022. október hó 25. napján tartott
testületi ülésének

JEGYZŐKÖNYVE

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2022. október hó 25. napján 16.00 órai kezdettel a Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének soros üléséről.

Az ülés helye: Művelődési Ház
5309 Berekfürdő, Fürdő u. 2.

Jelen vannak:	Molnár János	polgármester
	Kabai Tünde	alpolgármester
	Balajti József	képviselő
	Dániel Csaba	képviselő
	Hosszu András	képviselő, ügyvezető igazgató, Berek-Víz Kft.
	Kun László	képviselő
	Szász Tibor	képviselő
	Potornainé Szűcs Katalin aljegyző, dr. Vincze Anita jegyző nevében és megbízásából	
	Kósáné Bene Hajnalka kistérségi csoportvezető, Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás	
	Szendreiné Kürti Judit	intézményvezető, Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde
	Nagy Istvánné	ügyvezető igazgató, Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Szolgáltató Kft.
	4 fő érdeklődő	

Molnár János polgármester köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület határozatképes számban megjelent, a 7 képviselő közül mind a heten jelen vannak. Az ülést megnyitja. A jegyzőkönyv-hitelesítésére a soron következő két képviselőt, Kabai Tünde alpolgármestert és Balajti József képviselőt javasolja megválasztani. Nekik az ülés elejétől a végéig jelen kell lenniük. Megkérdezi, hogy tudják-e vállalni a feladatot?

Kabai Tünde alpolgármester válasza: Igen.

Balajti József képviselő válasza: Igen.

Molnár János polgármester szavazásra bocsátja a jegyzőkönyv-hitelesítőkre tett javaslat elfogadását. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

156/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a jegyzőkönyv-hitelesítők megválasztásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 25/2010.(XII.01.) önkormányzati rendelet 14. § (2) bekezdése alapján a jegyzőkönyv hitelesítésére Kabai Tünde alpolgármestert és Balajti József képviselőt választotta meg.

Erről értesülnek:
1) **Kabai Tünde alpolgármester**
2) **Balajti József képviselő**
3) **Molnár János polgármester**
4) **Képviselő-testület tagjai**
5) **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**

Molnár János polgármester elmondja, hogy a meghívóban a napirendi javaslat kiküldésre került. A 4. és a 17. napirendi pontot javasolja levenni a napirendről.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek még módisító javaslata?
További módosító javaslat nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a módosító javaslat elfogadását,
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a módosító javaslatot 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta.
Szavazásra bocsátja a módosított napirendi javaslat elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a módosított napirendi javaslatot 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

157/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a napirend elfogadásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 25/2010.(XII.01.) önkormányzati rendelet 14. § (5) bekezdése alapján az alábbi napirend megtárgyalását fogadta el:

1. **Interpellációk, kérdések, lakossági észrevételek.**
2. **Beszámoló a két ülés között történt főbb eseményekről.**
   Előadó: Molnár János polgármester
3. **Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról.**
   Előadó: Potornainé Szűcs Katalin aljegyző
4. **Előterjesztés az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011.(V.24.) önkormányzati rendelet módosítására.**
   Előterjesztő: Molnár János polgármester
5. **Előterjesztés rendeletek felülvizsgálatára a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet előírásainak való megfelelés céljából.**
   Előterjesztő: Molnár János polgármester
6. **Tájékoztató a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás 2021. évi működéséről, eredményeiről és célkitűzéseiről.**
   Előterjesztő: Kósáné Bene Hajnalka Kistérségi csoportvezető
7. **Előterjesztés a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás által biztosított szociális étkeztetés és gondozás többletköltségeinek finanszírozására.**
   Előterjesztő: Kósáné Bene Hajnalka Kistérségi csoportvezető, Molnár János polgármester
8. **Tájékoztató a Veress Zoltán Általános Iskola 2021/2022. tanévéről.**
   Előterjesztő: Székely László igazgató
9. **Előterjesztés a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására.**
   Előterjesztő: Szendreiné Kürti Judit óvodavezető
10. **Előterjesztés a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2022/2023. nevelési év munkatervének jóváhagyására.**
    Előterjesztő: Szendreiné Kürti Judit óvodavezető
11. **Előterjesztés a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde házirendjének jóváhagyására.**
    Előterjesztő: Szendreiné Kürti Judit óvodavezető
12. **Beszámoló a Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Szolgáltató Kft. 2022. év III. negyedévi munkájáról. Előterjesztő: Nagy Istvánné ügyvezető igazgató**
13. **Beszámoló a Zöldség- Gyümölcs Feldolgozó Üzem 2022. III. negyedévi tevékenységéről.**
    Előterjesztő: Dr. Hegyi Ferenc üzemvezető, Molnár János polgármester
14. **Beszámoló a Berek-Víz Kft. 2022. év III. negyedévi pénzügyi helyzetéről.**
    Előterjesztő: Hosszu András ügyvezető igazgató
15. **Előterjesztés folyószámla hitelkeret igénybevételére.**
    Előterjesztő: Molnár János polgármester

16. **Előterjesztés a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment, valamint a tájékoztatás és nyilvánossági feladatok ellátására beérkezett árajánlatok elbírálására.**
Előterjesztő: Molnár János polgármester
17. **Egyéb aktualitások.**
Előterjesztő: Molnár János polgármester

Erről értesülnek:
1. **Molnár János polgármester**
2. **Képviselő-testület tagjai**
3. **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**

NAPIRENDI PONTOK TÁRGYALÁSA

Molnár János polgármester javasolja a 6. és a 7. napirendi pont tárgyalását előrevenni, tekintettel arra, hogy jelen van az ülésen Kósáné Bene Hajnalka kistérségi csoportvezető.
Szavazásra bocsátja a javaslat elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta.

6. Napirendi pont: Tájékoztató a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás 2021. évi működéséről, eredményeiről és célkitűzéseiről.

Molnár János polgármester elmondja, hogy a tájékoztató a képviselők részére kiküldésre került. (A tájékoztató a jegyzőkönyv mellékletét képezi.) Megkéri Kósáné Bene Hajnalka kistérségi csoportvezetőt, hogy röviden foglalja össze a tájékoztatóját.

Kósáné Bene Hajnalka kistérségi csoportvezető elmondja: Úgy gondolja, hogy a beszámolója teljes körű. A 2021-es évben a COVID meghatározta az intézmények működését, egy kicsit másként működtek, mint ahogyan az a megszokott. Ahogyan azt a beszámoló is tartalmazza, az intézmények gazdálkodására az önkormányzatok nagyon odafigyelnek, az intézményvezetők pedig próbálják minél gazdaságosabban működtetni az intézményeket. Nehéz volt a tavalyi év sok szempontból, nyilván a COVID még nehezített rajta. Kéri a beszámoló elfogadását.

Molnár János polgármester elmondja, hogy a Kistérségi Társulás munkájában a Berekfürdőn nyújtott szolgáltatások csak egy kis szeletét képezik, de nekünk ez nyilván nagyon fontos. Köszöni szépen!
A képviselőket kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?
Kérdés és észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a tájékoztató elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a tájékoztatót 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

158/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás 2021. évi működéséről, eredményeiről, és célkitűzéseiről.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás 2021. évi működéséről, eredményeiről és célkitűzéseiről szóló tájékoztatót elfogadja.

Erről értesülnek:

1. **Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás**
2. **Molnár János polgármester**
3. **Képviselő-testület tagjai**
4. **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**

7. Napirendi pont: Előterjesztés a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás által biztosított szociális étkeztetés és gondozás többletköltségeinek finanszírozására.

Molnár János polgármester elmondja, hogy az előterjesztés a képviselők részére kiküldésre került. (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.) Megkéri Kósáné Bene Hajnalka kistérségi csoportvezetőt az előterjesztés ismertetésére.

Kósáné Bene Hajnalka kistérségi csoportvezető elmondja, hogy a szociális étkeztetést Berekfürdő tekintetében a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központja látja el. A táblázat tartalmazza azokat a számadatokat, amikből jól látszik, hogy mennyibe kerül a Kistérségnek a berekfürdői étkezők ellátása. A normatíván felüli kiegészítés év végéig 4.674.849 forint, amihez hozzájön még a 2 gondozónak a normatíván felüli bére, ami további 5.637.191 forint. Megoldást kell találni, mert a Karcagi Önkormányzat számára a normatíván felüli összeg (10.312.040 forint) finanszírozása nagyon megterhelő. Reméli, hogy Berekfürdő ebbe be tud segíteni. Nehezíti a helyzetet az energiaár emelkedés is. Karcag nem bírja már tovább egyedül ezeket az anyagi terheket.

Molnár János polgármester megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?

Balajti József képviselő megkérdezi, hogy Karcag város próbál-e más segítséget kérni az összeg kiegészítésére? Milyen lehetőséget látnak erre?

Kósáné Bene Hajnalka kistérségi csoportvezető válasza: Karcagi viszonylatban sem elég a normatíva ahhoz, hogy ezt a feladatot el lehessen látni. Nem tud pontos válasszal szolgálni arra vonatkozóan, hogy Karcag város mennyivel tudja kiegészíteni a hiányzó összeget. Kísérletet tesznek segítséget kérni a szociális államtitkártól. Ennek a kidolgozása még folyamatban van.

Balajti József képviselő megkérdezte, hogy korábban volt-e már erre példa?

Kósáné Bene Hajnalka kistérségi csoportvezető válasza: nem. Korábban a hiányzó részt Karcag Város Önkormányzata egészítette ki. Volt olyan, amikor Berekfürdő Önkormányzata is hozzá járult ehhez a költséghez, aztán nyilván volt olyan időszak, amikor nem kellett kiegészíteni, de most sajnos muszáj.

Balajti József képviselő megkérdezi, hogy a támogatáskérés Berekfürdőre is vonatkozik?

Kósáné Bene Hajnalka kistérségi csoportvezető válasza: A kérelmet nyilván a Társulás nevében fogják megírni, és így benne van Berekfürdő is. Ebben az évben erre biztosan nincs esély, legalábbis válaszra és pénzre sem számíthatnak idén.

Molnár János polgármester megköszöni a tájékoztatást, és elmondja, hogy mindenképpen megoldást kell találni erre a problémára. Szeretne csatlakozni a segítségkérő levél megírásához.

Kósáné Bene Hajnalka kistérségi csoportvezető elmondja, hogy Kisújszállás is nagyban érintett a Társulás fenntartásában.

Dániel Csaba képviselő megkérdezi, hogy ez az összeg a 2 dolgozó bére?

Kósáné Bene Hajnalka kistérségi csoportvezető elmondja, hogy az 5.637.191 forint nem a 2 fő dolgozó munkabére, hanem az az összeg, ami a kapott normatíván felül kiegészítésre szorul. 8.084.000 Ft a bruttó bérük, ehhez jön kb. 2 millió forint normatíva és egyéb támogatások.

Molnár János polgármester javasolja, hogy Karcag város polgármesterével, a Kistérségi Társulás gazdasági szakemberével mindenképpen üljenek le egy egyeztetésre, a részletek pontos kidolgozása céljából. Ez az összeg olyan erősen érinti a költségvetést, hogy ebben most nem tudnak döntést hozni. Nyilván törekedni kell a megoldásra, de a részleteket alaposan ki kell dolgozni. Az egyeztetés határidejének november 15-ét jelölik meg.
Szavazásra bocsátja az egyeztetésre tett javaslat elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

159/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás által biztosított szociális étkeztetés és gondozás többletköltségeinek finanszírozására vonatkozó egyeztetésről.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza Molnár János polgármestert, hogy folytasson egyeztetést Szepesi Tiborral, Karcag város polgármesterével és Kósáné Bene Hajnalka kistérségi csoportvezetővel a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás által Berekfürdőn biztosított szociális étkeztetés és gondozás többletköltségeinek finanszírozása céljából.

Határidő: 2022. november 15.
Felelős: Molnár János polgármester

Erről értesülnek:
1. **Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás**
2. **Molnár János polgármester**
3. **Képviselő-testület tagjai**
4. **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**

1. Napirendi pont: Interpellációk, kérdések, lakossági észrevételek.

Molnár János polgármester megkérdezi a képviselőket, hogy van-e valakinek interpellációja, kérdése, érkezett-e valakihez lakossági észrevétel?

Kun László képviselőhöz érkezett megkeresés, mely alapján utcanév táblákat hiányolnak 3 helyen, az új osztású területeken.

Molnár János polgármester válasza: ahol az utcanév táblákat korábban sérülés érte, azok pótolva lettek, ahol nem volt, az a Tó – Kócsag – Szivárvány utcák.

Balajti József képviselő említi a Nefag levelét, ennek részleteit Molnár János polgármester az egyéb napirendi pontok között kívánja megtárgyalni.

Molnár János polgármester a lakosságot kérdezi, hogy van-e valakinek interpellációja, kérdése? Előre bocsájtja, hogy a feltétlenül szükséges kérdéseket várja elsősorban, mert ez egy testületi ülés, nem pedig falugyűlés. A testületi ülésre tartozó kérdésekre szívesen felelnek, a kevésbé fajsúlyos kérdésekkel nem akarja húzni senki idejét. Az ilyen jellegű kérdéseket bármikor, a képviselőkön keresztül vagy a hivatali ügyintézőknél is fel lehet tenni, nem kell feltétlenül megvárni a következő

testületi ülést. Fontosak a visszajelzések, de nem szeretné, ha a testületi ülések átalakulnának falugyűléses panasznappá, és ezzel nem akar semmi rosszat mondani. Várja az ide tartozó kérdéseket.

Galaczi Antalné helyi lakos az ATM-ről szeretne felvilágosítást kapni.

Molnár János polgármester válaszul elmondja, hogy a probléma felmerüléskor levéllel fordultak az ATM-et működtető bankhoz, akik válaszlevélben tájékoztattak arról, hogy az ATM marad, valószínűleg egy új helyre kerül át, annak az egyeztetése még nem történt meg. Az ATM marad, úgy gondolja ez a lényeg, a többi részletkérdés. Reméli, hogy ez így is lesz.

Dr. Székely-Kapitány Ágnes ide vonatkozólag szeretné megjegyezni, hogy ő próbál polgármester úrral kommunikálni a két ülés között is, és sok-sok mindenről beszélni. Kérése, hogy esetleg a honlapra három sorban legyen feltéve az ATM-mel kapcsolatos információ, hogy a lakossághoz jusson el ez az információ.
Szerette volna kérni, de okafogyottá vált, hogy a lomtalanításról célszerű bedobni az értesítést a postaládákba, de ez tényleg meg is történt, köszöni szépen.
Továbbá olyan kérése lenne, hogy a dokumentumokból úgy érzékelte, hogy az elmaradt szeptemberi testületi ülés helyett szeptember 14-én és 29-én rendkívüli testületi ülés volt, arra vonatkozó határozatok is megjelentek, és nagyon szívesen olvasna erről jegyzőkönyvet, de még a mai nappal nincs fent a honlapon. Kéri, hogy valamilyen információ a lakosság felé is jusson el.
Van még egy kérdése, hogy már aláírásra is került a szerződés a Joó Épker Kft-vel a külterületi út kivitelezésére. Az általam ismert adatok alapján a cég 2 éve lett alapítva. Milyen nyomós indok van egy ilyen cégnek a foglalkoztatására? Nyilván meg volt az a nyomós érv, ami miatt ez a cég kapta ezt a közbeszerzést, de ez egy kölyök cég, nagy referencia nem állhat mögötte.

Molnár János polgármester válasza: A jegyzőkönyveknek utána fog nézni, hogy milyen állapotban vannak. Nem mentegetőzés, tény, hogy sok feladat van, és a dolgozóknál is adódhat egészségügyi probléma, ami miatt bizonyos dolgokkal nehezebben haladunk.
A vállalkozóval kapcsolatban azt tudja mondani, hogy a közbeszerzésnél volt egy olyan feltétel, ami a nagyon nagy cégeket kizárta. Van egy olyan kérés, hogy a települések körébe tartozó kisebb útberuházásokat lehetőleg környékbeli kisebb cégek kapják meg, hogy ne mindent az a néhány nagy cég vigyen el, hogy aztán alvállalkozóként kiadja a kicsiknek. Cél is, hogy idővel a kisebb cégek is meg tudjanak erősödni, és normális fizetést is tudjanak adni. Ez nem kötelező ajánlás. Emiatt egy magas határt húztak a cégek éves árbevételét illetően. Kezdetben 9 érdeklődő volt, öten adták be a pályázatot, és ennek a cégnek volt a legkedvezőbb az ajánlata. A közbeszerző is megnézte, mi is megnéztük, nem találtunk semmi olyan tényezőt, ami kizárta volna. Már csinálják az utat, az első tárgyalások alapján is szimpatikus a cég képviselője, a munkások is jó benyomást keltettek. Reméli, hogy el fogjuk tudni mondani, hogy amit ebből ki lehetett hozni, azt kihozták. Eddig azt tapasztalom, hogy folyamatosan egyeztetnek, jó benyomást keltenek.

Potornainé Szűcs Katalin aljegyző kiegészítésként elmondja, hogy nagyon fontos szempont volt, hogy a rendelkezésre álló összegen belüli ajánlatot tudtunk csak elfogadni. Kettő ilyen ajánlat volt, a másik cégnek viszont egy milliárd forint felett volt a bevétele, és ő ezért került kizárásra. A kiírások fent vannak a honlapon, abban minden kritérium benne van.

Dr. Székely-Kapitány Ágnes azt furcsállja, hogy olyan fiatal a cég, kevés a referencia, de nyilván az adott szempontoknak meg kell felelni.

Molnár János polgármester hozzáteszi, hogy mindenkinek egyszer el kell kezdeni. Egyelőre jók a tapasztalataink, reméli, hogy ez így is marad.
Megkérdezi, hogy van-e még valakinek kérdése, észrevétele?
További kérdés, észrevétel nem hangzott el.

2. Napirendi pont: Beszámoló a két ülés között történt főbb eseményekről.

Molnár János polgármester elmondja, hogy az előző testületi ülés 2022. szeptember 29. napján volt. Röviden ismerteti az azóta történt fontosabb eseményeket.
Megvolt a 30. éves, Berekfürdő önállóvá váláshoz kötött falunap, melyről azt gondolja, és a visszajelzések is azt igazolják, hogy jól sikerült. Színvonalas műsorok voltak, sokan részt vettek rajta, az időjárás is jó volt. Köszöni minden szervezőnek, aki részt vett benne, és köszöni a településnek is az aktív részvételt.
Ebben az időszakban volt két táborunk is: az írótábor és a kézműves tábor, ezek is rendben lezajlottak.
Szolnokon volt egy közfoglalkoztatással kapcsolatos kiállítás, ahol a Feldolgozó üzem termékeivel jelentünk meg, ami bár nem közfoglalkoztatás, de abból nőtt ki.
Két ünnepségünk volt: az október 6-ai és az október 23-ai, mindkettő az iskolások részvételével zajlott le, rajtuk kívül a szokásos szűk kör volt jelen.
Egy szomorú eseményről is hírt kell adni, Bráda Tibor, a festőtábor korábbi vezetője, oszlopos tagja elhalálozott, október 11-én volt a temetése, ahol részt vettünk.
A járda építése halad, egy pici megtorpanást jelent, hogy nincs elég térkő, de megpróbáljuk pótolni még az idén. Terv szerint jövőre, ha a munkaerő kapacitásunk engedi, folytatjuk tovább egészen a falu elejéig. Közben szükség esetén a kisebb utcák javítását is végezzük.
Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?
Kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a beszámoló elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a beszámolót 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

160/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a két ülés között történt főbb eseményekről szóló beszámoló elfogadásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Berekfürdő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2006.(VIII.09.) önkormányzati rendelet 15. § (5) bekezdés b) pontja alapján a Képviselő-testület két ülése között történt főbb eseményekről szóló beszámolót elfogadja.

Erről értesülnek:
1) **Molnár János polgármester**
2) **Képviselő-testület tagjai**

3. Napirendi pont: Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról.

Molnár János polgármester elmondja, hogy a beszámoló a képviselők részére kiküldésre került. (A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.) A beszámoló ismertetésére átadja a szót Potornainé Szűcs Katalin aljegyző asszonynak.

Potornainé Szűcs Katalin aljegyző elmondja, hogy lejárt határidejű határozatok között szerepelnek:

148/2021.(XI.29.) önkormányzati határozat a viziállások fennmaradási engedélyének meghosszabbításáról. A Képviselő-testület a meglévő viziállások fennmaradási engedélyét 1 évre javasolta meghosszabbítani, amennyiben a stég megfelelő műszaki állapottal rendelkezik. A stégek fennmaradási engedélye 2022 novemberében ismét lejár. Napirendi pontként szerepel.

137/2022.(VIII.31.) önkormányzati határozat a gyermekétkeztetés biztosítására kötött vállalkozási szerződés módosításáról. A Képviselő-testület a Hubai és Társai Kft-vel a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsődébe, valamint a Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskolába járó gyermekek

közétkeztetésének biztosítására kötött Vállalkozási szerződés módosítását a szolgáltató által benyújtott árajánlat szerint elfogadta. A módosítás 2022. október 1-jén lépett hatályba. A gyermekétkeztetési térítési díjakról szóló 23/2020.(XII.14.) önkormányzati rendelet módosításra került. Az áremelésről, valamint a térítési díjkedvezmény igénybevételének lehetőségéről és módjáról a szülőket tájékoztattuk. A kérelmek érkeznek, folyamatosan kerülnek elbírálásra.

138/2022.(VIII.31.) önkormányzati határozat a Csicsergő Óvoda 2021/2022. nevelési évéről szóló beszámoló elfogadásáról. A Képviselő-testület a Csicsergő Óvoda 2021/2022. nevelési évéről szóló beszámolóját elfogadta. A határozat az intézmény részére megküldésre került.

141/2022.(VIII.31.) önkormányzati határozat a Berek-Víz Kft. pénzügyi beszámolójáról. A Képviselő-testület a Berek-Víz Kft. 2022. év II. negyedévében folytatott gazdálkodásáról szóló beszámolóját elfogadta. A határozat a Berek-Víz Kft. részére megküldésre került.

142/2022.(VIII.31.) önkormányzati határozat címerhasználat engedélyezéséről. A Képviselő-testület Berekfürdő község címerének és zászlójának létesítéséről és használatának rendjéről szóló 11/1993.(VI.19.) Önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a 2022. szeptember 9-11. között megrendezett Országos Nyugdíjasklub Találkozó emléklapján Berekfürdő címerének használatát a Napsugár Nyugdíjas Klub részére engedélyezte.

143/2022.(VIII.31.) önkormányzati határozat a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás működtetésére vonatkozó Megállapodás módosításáról. A Képviselő-testület a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás működtetésére vonatkozó Megállapodás módosítását elfogadta. A Képviselő-testület felhatalmazta Molnár János polgármestert a Megállapodás aláírására. A határozat a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás részére megküldésre került, Polgármester úr a Megállapodást aláírta.

148/2022.(IX.14.) önkormányzati határozat a Külterületi helyi közutak fejlesztése című, VP6-7.2.1.1-21 azonosító számú 3295343603 projekt azonosítószámú, 3340977276 iratazonosító számú pályázati konstrukció keretében a Külterületi helyi közutak fejlesztése Berekfürdőn tárgyban megindított közbeszerzési eljárás eredményéről. A Képviselő-testület a JOÓ-ÉPKER KFT-t hirdette ki az eljárás nyerteseként és felhatalmazta a polgármestert a szerződés aláírására. A szerződés 2022. szeptember 28-án aláírásra került.

151/2022.(IX.29.) önkormányzati határozat a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó engedélyes és kiviteli tervdokumentáció elkészítésére beérkezett árajánlatok elbírálásáról. A beérkezett három árajánlat közül a legalacsonyabb összegű árajánlatot fogadta el, melyet Szilszakállkert Táj- és Kertépítész Kft. nyújtott be összesen 9.870.000 Ft + ÁFA összegben. A Képviselő-testület megbízta Molnár János polgármestert a szerződés aláírására. A szerződés megkötése folyamatban van.

152/2022.(IX.29.) önkormányzati határozat a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódóan a kötelező tájékoztatás és nyilvánosság biztosítására ajánlatkérésről. A Képviselő-testület három gazdasági szereplőt kért fel ajánlattételre. Az ajánlatok benyújtási határideje: 2022. október 10. volt. Napirendi pontként szerepel.

153/2022.(IX.29.) önkormányzati határozat a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódóan a projektmenedzsment feladatok ellátására ajánlatkérésről. A Képviselő-testület három gazdasági szereplőt kért fel ajánlattételre. Az ajánlatok benyújtási határideje: 2022. október 10. volt. Napirendi pontként szerepel.

154/2022.(IX.29.) önkormányzati határozat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozásról. A Képviselő-testület csatlakozott a hátrányos helyzetű

szociálisan rászoruló felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2023. évi fordulójához. A Képviselő-testület felhatalmazta Molnár János polgármestert a csatlakozó nyilatkozat aláírására, illetve, megbízta Potornainé Szűcs Katalin aljegyzőt a pályázat lebonyolításával. A csatlakozó nyilatkozat az illetékes hatósághoz megküldésre került. A pályázati kiírást közhíreltük. A pályázatok benyújtási határideje: 2022. november 3.

Ismerteti az Önkormányzat pénzügyi helyzetét. A főszámlánkon jelenleg 90.488 ezer forint van. Ebben az összegben benne van az Orgona vendégház bevételéből származó 37 millió Ft, és 7 millió Ft pedig teljesítési biztosíték. Az idegenforgalmi adó alszámlánkon 6 millió forint van.
Összességében mintegy 52 millió forint használható fel.

Molnár János polgármester megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?
Kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámoló elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a beszámolót 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

161/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a lejárt határidejű határozatokról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót elfogadja.

Erről értesülnek:
1. **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**
2. **Molnár János polgármester**
3. **Képviselő-testület tagjai**

4. Napirendi pont: Előterjesztés az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011.(V.24.) önkormányzati rendelet módosítására.

Molnár János polgármester elmondja, hogy az előterjesztés a képviselők részére kiküldésre került. (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)
A lakosság tájékoztatására elmondja, hogy a legtöbb településen, ha az esküvő a hivatali munkaidőben és hivatali helyiségben történik, akkor az díjmentes. Ha az esküvő hivatali munkaidőn túl, illetve hivatali helyiségen kívül történik, akkor annak külön díjtétele van. Berekfürdőn ez korábban nulla forint volt, viszont ezen túl mi is díjat fogunk szedni, és ennek részleteiről szól ez az előterjesztés. Megnézve a környékbeli településeken alkalmazott árakat, azokat semmiféleképpen nem túllépve van egy javaslat a testület előtt. A munkaidőn túli esküvők díját 15.000 Ft-ról 20.000 Ft-ra javasolja módosítani. Ha az esküvő hivatali helyiségen kívül, és munkaidőn kívül van, akkor 25.000 forint, amit a házasságkötésnél közreműködő anyakönyvvezető költségtérítésére számolunk el.

Molnár János polgármester megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?
Kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló módosítás elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő rendeletet alkotta:

12/2022.(XI.04.) önkormányzati rendelet
az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011.(V.24.) önkormányzati rendelet módosításáról.
(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

5. Napirendi pont: Előterjesztés rendeletek felülvizsgálatára a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet előírásainak való megfelelés céljából.

Molnár János polgármester elmondja, hogy az előterjesztés a képviselők részére kiküldésre került. (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.) Az előterjesztés ismertetésére átadja a szót Potornainé Szűcs Katalin aljegyző asszonynak.

Potornainé Szűcs Katalin aljegyző röviden ismerteti a napirendi pont lényegét, amely szerint a rendeleteinknek ugyanúgy kell működnie, mint bármely más jogszabálynak, amit a jogszabálytárba feltesznek a minisztériumban vagy bárhol, tehát visszakereshető legyen egy-egy időállapot, és ezért a 1992-től meglévő rendeleteinket a LocLex rendszerbe kellett feltölteni. Nemcsak az alaprendeletet, hanem az összes módosítást is, ez szám szerint több száz (pontosan 314 dokumentum).
A másik része a feladatnak, hogy a korábbi rendeleteket a mai kornak megfelelőségét is biztosítani kellett (pl. az illetőleg szó nem használható). Ez több hónapos feladat volt, még most sem vagyunk teljesen kész, mert egyes táblázatokat a rendszer nem tud kezelni, de ami készen van, az már megtalálható a rendszerben, megcsinálta a kolleganő. Nagy-nagy dicséretet szeretnék adni neki érte, mert rettentő sok feladattal és sok idővel járt. Köszöni Petőné Vadai Katalinnak az óriási munkáját.
Nyilván ez nemcsak Berekfürdőre vonatkozik, hanem minden település önkormányzatára, ez egy országos program.

Molnár János polgármester megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?
Kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a Berekfürdő Közégi Önkormányzat 2022. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2022.(II.21.) önkormányzati rendelet módosítását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a rendeletmódosítást 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő rendeletet alkotta:

13/2022.(XI.04.) önkormányzati rendelet
a Berekfürdő Közégi Önkormányzat 2022. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2022.(II.21.) önkormányzati rendelet módosításáról.
(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Molnár János polgármester elmondja, hogy szavazásra bocsátja a Berekfürdő község közigazgatási területén víziállások létesítésének és fennmaradásának szabályozásáról szóló 15/2011.(VII.01.) önkormányzati rendelet módosítását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a rendeletmódosítást 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő rendeletet alkotta:

14/2022.(XI.04.) önkormányzati rendelet
a Berekfürdő község közigazgatási területén víziállások létesítésének és fennmaradásának szabályozásáról szóló 15/2011.(VII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról.
(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Molnár János polgármester elmondja, hogy szavazásra bocsátja az első lakáshoz jutók támogatásáról szóló 26/2010.(XII.01.) önkormányzati rendelet módosítását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a rendeletmódosítást 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő rendeletet alkotta:

15/2022.(XI.04.) önkormányzati rendelet
az első lakáshoz jutók támogatásáról szóló 26/2010.(XII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról.
(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Molnár János polgármester elmondja, hogy szavazásra bocsátja a közterületek használatáról szóló 26/2008.(XII.18.) önkormányzati rendelet módosítását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a rendeletmódosítást 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő rendeletet alkotta:

16/2022.(XI.04.) önkormányzati rendelet
a közterületek használatáról szóló 26/2008.(XII.18.) önkormányzati rendelet módosításáról.
(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Molnár János polgármester elmondja, hogy szavazásra bocsátja a Berekfürdő Községi Önkormányzat 2021. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2021.(II.15.) önkormányzati rendelet módosítását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a rendeletmódosítást 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő rendeletet alkotta:

17/2022.(XI.04.) önkormányzati rendelet
a Berekfürdő Községi Önkormányzat 2021. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2021.(II.15.) önkormányzati rendelet módosításáról.
(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Molnár János polgármester elmondja, hogy szavazásra bocsátja a a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló 13/2016.(VII.11.) önkormányzati rendelet módosítását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a rendeletmódosítást 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő rendeletet alkotta:

18/2022.(XI.04.) önkormányzati rendelet
a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló 13/2016.(VII.11.) önkormányzati rendelet módosításáról.
(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

8. Napirendi pont: Tájékoztató a Veress Zoltán Általános Iskola 2021/2022. tanévéről.

Molnár János polgármester elmondja, hogy a tájékoztató a képviselők részére kiküldésre került. (A tájékoztató a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)
Elmondja, hogy Székely László igazgató úr nem tud jelen lenni az ülésen, de az előzetes megbeszélésen a felmerült kérdésekre válaszolt. Tájékoztatójának egyik fontos része, hogy a Tankerülettel való kapcsolat kiegyensúlyozott, jó, javult a korábbi évekhez képest. A gyereklétszám pillanatnyilag éppen megfelelő. A tanerővel mindig nehézségei vannak, bizonyos részeken kevés a tanár, szaktanár illetve tanító. Ezek az információk kiolvashatók a tájékoztatójából.
Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?
Kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a határozati javaslat elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a határozati javaslatot 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

162/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola 2021/2022. tanévéről.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola 2021/2022. tanévéről szóló tájékoztatóját elfogadja.

Erről értesülnek:
1) **Székely László igazgató**
2) **Molnár János polgármester**
3) **Képviselő-testület tagjai**
4) **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**
5) **Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége**

Molnár János polgármester tekintettel arra, hogy Szendreiné Kürti Judit, a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője még nem érkezett meg az ülésre, a 9-11. napirendi pontok tárgyalását javasolja későbbre halasztani.
Szavazásra bocsátja a javaslat elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta.

12. Napirendi pont: Beszámoló a Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Szolgáltató Kft. 2022. év III. negyedévi munkájáról.

Molnár János polgármester elmondja, hogy a beszámoló a képviselők részére kiküldésre került. (A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.) A beszámoló ismertetésére átadja a szót Nagy Istvánné ügyvezető igazgató asszonynak.

Nagy Istvánné ügyvezető igazgató elmondja, készített egy beszámolót a település 30 éves évfordulója alkalmából rendezett ünnepségekről, illetve annak költségeiről, amit korábban a testületi tagoknak e-mailben kiküldött. Miután nyilvánvaló okból nem volt rá idő, hogy válaszoljanak, ezért úgy gondolta, hogy előzetesen az az anyag megtárgyalásra került, és miután visszajelzés nem érkezett, úgy gondolja, hogy akkor az is elfogadásra került. Nem szeretné a beszámolót mással kiegészíteni.

Molnár János polgármester megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?

Hosszu András képviselő elmondja, hogy nem következik egyik a másikból, azért mert nem ment visszajelzés, de úgy gondolja, hogy meglesz, el lesz fogadva. Elmondja, hogy beszéltek róla, és nem volt ezzel kapcsolatosan gond.

Molnár János polgármester köszöni a beszámolót, azt gondolja, hogy az általuk végzett munka az utóbbi időben elég sok volt, a harmadik negyedévben. Mindenképpen köszöni. Sok munka volt, sok feladat, azt látja, hogy sokszor olyan dolgokat is próbálnak szervezni, megoldani, ami alapból nem feltétlenül lenne szükséges. Anyagilag ezek nem könnyű dolgok, egy kistelepülés esetében, mint a miénk. Örök dilemma, nemcsak ennek, hanem a korábbi testületnek is, hogy milyen, mennyi programot, milyen színvonalon kell vagy szabad megtartani, illetve milyenre van lehetőség. Egyrészt mivel idegenforgalomból élő település vagyunk, jó lenne minél több és minél színvonalasabb programot szervezni, másrészt ezt csak akkor tudjuk, ha ez vissza is jön, vagy pályázati pénzből, vagy ha az ittlevő vendég bármilyen befizetéséből visszajön. Az utóbbi időben ez a legritkább esetben történik meg, hiszen a rendezvényeinket nem tudjuk fizetőssé tenni, nincs rá lehetőségünk. Mind ingyenesek. Munkájuk magas színvonalú. Ha csak a falunapot nézi, nehéz lehetett ilyen magas színvonalon megszervezni. Köszöni szépen!
Megkérdezi, hogy van-e még valakinek kérdése, észrevétele?

További kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a beszámoló elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a beszámolót 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

163/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Szolgáltató Kft. 2022. év III. negyedévi munkájáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Szolgáltató Kft. 2022. év III. negyedévi munkájáról szóló beszámolóját elfogadja.

Erről értesülnek:
1) **Nagy Istvánné ügyvezető igazgató**
2) **Molnár János polgármester**
3) **Képviselő-testület**

13. Napirendi pont: Beszámoló a Zöldség- Gyümölcs Feldolgozó Üzem 2022. III. negyedévi tevékenységéről.

Molnár János polgármester elmondja, hogy a beszámoló a képviselők részére kiküldésre került. (A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.) Dr. Hegyi Ferenc, az üzem vezetője nem tud jelen lenni az ülésen. A beszámolót előzetesen alaposan átbeszélték. Összefoglalásként a lakosság részére elmondja, hogy a Zöldség-gyümölcs Feldolgozó Üzem nem működik gazdaságosan. Ez azt jelenti, hogy tenni kell hozzá pénzt. Működtetési kötelezettségünk van. Szeretnénk is működtetni, a reményünk meg van arra, hogy idővel gazdaságossá tud alakulni.
Nem azért nem működik gazdaságosan, mert nem jól dolgoznak, hanem amikor belevágtunk ebbe az egészbe, nyilván nézni kellett, hogy milyen piacra építünk, és azoknak a piacoknak a legmarkánsabb részei most nincsenek meg. Az előzetes tervek alapján megépült volna Kunmadarason egy elég nagy börtön, és az egy elég nagy felvevő piac lett volna. Mindkettő Belügyminisztériumhoz tartozik a feldolgozó üzem és a börtön is, ami miatt a támogatásra ígéretet is kaptunk, de sajnos a börtön nem épült meg, nagy piackiesést jelentve számunkra.
A másik elég jelentős dolog, hogy terv szerint itt helyben, a szállodáknak és vendéglátóknak adtunk volna el termékeket, de a COVID időszaka ezt elég jelentősen megfogta, az sem működik olyan szintem, ahogy azt mi szerettük volna.
Új piacokat kell keresni, ami folyamatban van. Most elsősorban fermentált, savanyított termékek előállítása van előtérben, ami biztatónak tűnik, de még nem hozza azt az eredményt, amit kellene. Ez a nehézségünk.
Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?
Kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a beszámoló elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a beszámolót 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

164/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a Zöldség- Gyümölcs Feldolgozó Üzem 2022. év III. negyedévi beszámolójáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zöldség- Gyümölcs Feldolgozó Üzem 2022. év III. negyedévi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Erről értesülnek:
1) **Dr. Hegyi Ferenc**

2) **Molnár János polgármester**
3) **Képviselő-testület**

14. Napirendi pont: Beszámoló a Berek-Víz Kft. 2022. év III. negyedévi pénzügyi helyzetéről.

Molnár János polgármester elmondja, hogy a beszámoló a képviselők részére kiküldésre került. (A beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi.) A beszámoló ismertetésére átadja a szót Hosszu András ügyvezető igazgató úrnak.

Hosszu András ügyvezető igazgató elmondja, hogy előzetesen a beszámolót átnézték, átbeszélték. A beszámolóból látható, hogy a jegybevétel folyamatosan nő, megtorpanás itt nincsen, de sajnos van máshol. Július 1-jétől áremelés volt a belépőjegy árakban. Akkor már tudtak valamelyest az energiaárak emelkedéséről. Az első félévben nem is lehetett árat emelni, mert nem volt erre lehetőség, mivel az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok nem emelhettek a díjakon. Ettől eltekintve az összesített eredmény sokkal jobb, a növekvő tendencia megmaradt. Pénzügyileg azt mondhatná, hogy nagyon jól állnak, és jól is állhattak volna, ha az energiaválság nem lenne. A fürdőt jelenleg nagyban érinti az áram áremelkedés, és a gázáremelkedés pedig a jövőben fog mutatkozni. Szeptember 30. napjával 40 millió forinttal több áramot fizettek ki, mint ami be volt tervezve a tavalyi év alapján. Ugyanannyi volt a fogyasztás, csak ennyivel többet fizettek érte. Ez szám szerint azt jelenti, hogy a 18,5 millió forint helyett 58,5 millió forintot fizettek. Arányaiban ez rengeteg, nagyon nagy teher, ami igen nagy feladat elé állítja a Berek-Víz Kft-t. Próbálják túlvészelni. A jövőbe nem látnak, igyekeznek mindent megtenni a spórolás tekintetében, pl. a rövidített nyitva tartással, az élményelemek ritkábban mennek, a szauna csak hétvégén működik, mert ezek működtetése ebben az időszakban nem gazdaságos. Példának elmondja, hogy egy 14 - 17 óráig működő szauna 20 ezer forintba kerül most körülbelül, amihez 20 jegyet kellene venni, hogy ez megtérüljön, de jelenleg ez 1-2 darab jegy hétköznap, hétvégén 4-5. Lehetett volna egy kis öröm, hogy milyen sokan jöttek ebben az évben, de nem tudnak örülni, mert elviszi a pénzt az energia.
Emellett a kempingben fejlesztés zajlik, prémium vendégházakat építenek, tehát előre mennek. Nem a szlogent akarta idézni, de úgy gondolja, hogy a jövőre gondolva ezeket meg kell tenni.
Megemlíti továbbá, hogy tisztítószereket, fertőtlenítőszereket nagy mennyiségben használnak, melyeknek az ára is ugrásszerűen emelkedett. Több szinten megnövekedtek a költségeik.

Molnár János polgármester elmondja, hogy az eladott jegyek száma nem érte el a 2019-ben eladott jegyek darabszámát, de nagyon közel jár hozzá.
Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?
Kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a beszámoló elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a beszámolót 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

165/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a Berek-Víz Kft. pénzügyi beszámolójáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Berek-Víz Kft. 2022. év III. negyedévében folytatott gazdálkodásáról szóló beszámolóját elfogadja.

Erről értesülnek:
1) **Berek-Víz Kft.**
2) **Molnár János polgármester**
3) **Képviselő-testület tagjai**

15. Napirendi pont: Előterjesztés folyószámla hitelkeret igénybevételére.

Molnár János polgármester elmondja, hogy az előterjesztés a képviselők részére kiküldésre került. (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.) Átadja a szót Potornainé Szűcs Katalin aljegyző asszonynak.

Potornainé Szűcs Katalin aljegyző elmondja, hogy nem vették igénybe sem idén, sem tavaly ezt az 50 milliós folyószámla hitelkeretet. Egyébként 108.385 forintba kerül ez a keretösszeg, illetve 150 ezer forint hitel beállítási jutalék és szerződéskötési díj 150 ezer forint. Tehát összességében 408.385 forint / év a folyószámla hitelkeret köétsége.

Molnár János polgármester kiegészítésként elmondja, hogy ennyibe kerül, hogy van egy biztonságunk arra, hogy ha bármikor, likviditásra lenne szükség. Ehhez az 50 millió forint hitelkerethez hozzá lehet nyúlni, akár egy pályázatnál vagy bármilyen más esetben, ha hirtelen kell fizetnünk valamit. Ilyenkor mindig az a kérdés, hogy kérjünk-e ilyen hitelkeretet vagy sem. Az előző két évben nem volt rá szükség, és korábban is csak kisebb összegeket kellett felhasználni, az akkor még 30 milliós hitelkeretösszegből. Most arról kell dönteni, hogy a jövő évre kérjenek-e ilyen hitelkeretet. Javasolja megigényelni.
Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?
Kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a határozati javaslat elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a határozati javaslatot 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

166/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a folyószámla hitelkeret igénybevételéről.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a gazdálkodás biztonsága érdekében 2023. január 1-től 2023. december 30-ig 50 millió Ft összegű folyószámlahitelkeret igénybevételét határozza el a számlavezető Takarékbank Zrt-től (5420 Túrkeve, Petőfi tér 3-5.).

A Képviselő-testület vállalja a hitel és járulékainak megfizetését.

A gazdasági stabilitásról szóló 2011. CXCIV. tv 10. §. (3) bekezdése alapján a kért folyószámla hitelkeret nem esik törvényi korlátozás alá.

Felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, felhatalmazza a folyószámlahitel szerződés aláírására.

Erről értesülnek:
1) Molnár János polgármester
2) Potornainé Szűcs Katalin aljegyző
3) Képviselő-testület tagjai
4) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége

16. Napirendi pont: Előterjesztés a TOP PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment, valamint a tájékoztatás és nyilvánossági feladatok ellátására beérkezett árajánlatok elbírálására.

Molnár János polgármester elmondja, hogy az előterjesztés a képviselők részére kiküldésre került. (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)
Röviden elmondja, hogy a projektnek kell egy projektmenedzsmentet választani, valamint szükséges egy olyan cég, amelyik a tájékoztatás nyilvánossági feladatokat ellátja. Mivel ez egy nagyobb összegű beruházáshoz kapcsolódik, ezért ezt meg is kellett pályáztatni. Három árajánlatot kellett kérni, azokból kellett kiválasztani azt, amelyik a legkedvezőbb. A Megyei Területfejlesztési Ügynökség adta a legkedvezőbb ajánlatot.
Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?
Kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a projektmenedzsmenti feladatok ellátására a határozati javaslat elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

167/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment feladatok ellátására beérkezett árajánlatok elbírálásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment feladatok ellátására az alábbi gazdasági szereplőket kérte fel ajánlattételre:

- **Jászapáti Gazdaságfejlesztő Kft. 5310 Jászapáti, dr. Szlovencsák Imre út 2.**
- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.**
- **Szolnoki Városfejlesztő Nonprofit Zrt. 5000 Szolnok, József Attila út 83.**

Az alábbi ajánlatok érkeztek:
- **Jászapáti Gazdaságfejlesztő Kft.: 6.500.000 Ft + ÁFA, bruttó 8.255.000 Ft**
- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.: 6.090.000 Ft + ÁFA, bruttó 7.734.300 Ft**
- **Szolnoki Városfejlesztő Nonprofit Zrt.: 6.800.000 Ft + ÁFA, bruttó 8.636.000 Ft**

A Képviselő-testület a beérkezett ajánlatok közül a legalacsonyabb összegű árajánlatot fogadja el, melyet a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. nyújtott be 6.090.000 Ft + ÁFA összegben.

A Képviselő-testület megbízza Molnár János polgármestert a szerződés aláírására.

Erről értesülnek:
1) **Ajánlattevők**
2) **Molnár János polgármester**
3) **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**
4) **Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége**

Molnár János polgármester szavazásra bocsátja a tájékoztatás, nyilvánossági feladatok ellátására a határozati javaslat elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

168/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó kötelező tájékoztatás és nyilvánossági feladatok ellátására beérkezett árajánlatok elbírálásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó kötelező tájékoztatás és nyilvánossági feladatok ellátására az alábbi gazdasági szereplőket kérte fel ajánlattételre:

- **Jászapáti Gazdaságfejlesztő Kft. 5310 Jászapáti, dr. Szlovencsák Imre út 2.**
- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.**
- **Szolnoki Városfejlesztő Nonprofit Zrt. 5000 Szolnok, József Attila út 83.**

Az alábbi ajánlatok érkeztek:
- **Jászapáti Gazdaságfejlesztő Kft.: 1.400.000 Ft + ÁFA, bruttó 1.778.000 Ft**
- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.: 960.000 Ft + ÁFA, bruttó 1.219.200 Ft**

Szolnoki Városfejlesztő Nonprofit Zrt.: 1.200.000 Ft + ÁFA, bruttó 1.524.000 Ft

A Képviselő-testület a beérkezett ajánlatok közül a legalacsonyabb összegű árajánlatot fogadja el, melyet a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. nyújtott be 960.000 Ft + ÁFA összegben.

A Képviselő-testület megbízza Molnár János polgármestert a szerződés aláírására.

Erről értesülnek:
1) **Ajánlattevők**
2) **Molnár János polgármester**
3) **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**
4) **Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége**

Megérkezett az ülésre Szendreiné Kürti Judit intézményvezető.

9. Napirendi pont: Előterjesztés a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására.

Molnár János polgármester elmondja, hogy az előterjesztés a képviselők részére kiküldésre került. (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.) Az SZMSZ módosítás ismertetésére átadja a szót Szendreiné Kürti Judit intézményvezetőnek.

Szendreiné Kürti Judit intézményvezető elmondja, hogy szeptember 1-jétől indult el új intézményként a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde, ezért az óvoda összes szabályzatát, az összes dokumentációját ki kellett egészíteni, ezért van szükség a házirend, a szervezeti és működési

szabályzat és a munkaterv módosítására. Ezek mind olyan dokumentumok, amelyek az egész éves működésüket meghatározzák.
A szervezeti és működési szabályzatban egy pici módosítás került, amiről a hivatallal a délelőtt folyamán egyeztettek, ez a munkaruha, mivel az SZMSZ-ben voltak olyan törvények, amelyek már hatályát vesztették, és abban egy pici módosítás lesz még emiatt. Ezzel a módosítással fog az egész dokumentum elkészülni.

Molnár János polgármester megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?
Kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja az SZMSZ módosítás elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület az SZMSZ módosítást 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

169/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. § (1) bekezdésének i) pontja alapján a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

A Szervezeti és Működési Szabályzata a határozat mellékletét képezi.

Erről értesülnek:
1) **Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Berekfürdő, Fürdő u. 9.**
2) **Molnár János polgármester**
3) **Képviselő-testület tagjai**
4) **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**

10. Napirendi pont: Előterjesztés a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2022/2023. nevelési év munkatervének jóváhagyására.

Molnár János polgármester elmondja, hogy az előterjesztés a képviselők részére kiküldésre került. (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.) A munkaterv ismertetésére átadja a szót Szendreiné Kürti Judit intézményvezetőnek.

Szendreiné Kürti Judit intézményvezető elmondja, hogy a munkatervből annyit emel ki, hogy a hagyományos ünnepeiket a hagyományos értékrendjük alapján tervezte meg. Próbált arra is figyelni, hogy mind a bölcsőde mind az óvoda egymással koherensek legyenek. Olyan kis alap ünnepeinket, amivel egy környezetismeretre épülő óvodai program működik, úgy állította össze a munkatervben, hogy a bölcsődét is érintse. Ezt átbeszélték a bölcsődei gondozó nénikkel. Már a bölcsődében is megjelennek ezek az alapértékek, így például a környezeti ünnepeknek a megünneplése, az Állatok világnapja, a Víz világnapja, a Föld világnapja.

Molnár János polgármester megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?
Kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a munkaterv elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a munkatervet 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

170/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2022/2023. nevelési évére vonatkozó munkaterv jóváhagyásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2022/2023. nevelési évére vonatkozó munkatervét jóváhagyja.

A Munkaterv a határozat mellékletét képezi.

Erről értesülnek:
1. **a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde**
2. **Molnár János polgármester**
3. **Képviselő-testület tagjai**
4. **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**
5. **Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége**

11. Napirendi pont: Előterjesztés a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde házirendjének jóváhagyására.

Molnár János polgármester elmondja, hogy az előterjesztés a képviselők részére kiküldésre került. (Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.) Elmondja, hogy a házirenden belül kitér a nyári nyitva tartásra. A Képviselő-testületnek továbbra is az a kérése, hogy folyamatos legyen a nyitva tartás, hogy milyen módon lehet ezt megoldani, arról nyilván külön kell majd beszélni. Mindenképpen meg kell oldani, esetleg ugyanúgy, mint a tavalyi évben. Ennek a tapasztalatait át szeretné beszélni. Kérdezi, hogy ezt be kell-e építeni a házirendbe vagy a szabályzatba.

Szendreiné Kürti Judit intézményvezető elmondja, hogy a törvény szerinti álláspont, és az is van benne a házirendben, hogy a szülőket február 15-ig kell tájékoztatni a zárva tartás idejéről, a szülői felmérés és a fenntartó döntése alapján. A munkatervben annyi szerepel a szünetekről, hogy az iskolai szünetek ideje, amikor és amennyiben aktuális. Most pl. az őszi szünet miatt teljesen borul minden, mert az iskolában sem lesz őszi szünet. A munkatervben csak az iskolai szünetekként van megjelölve, hogy amennyiben az az óvodára valamilyen hatást gyakorol, akkor nyilván egy összevont csoport működni fog. Ilyenkor tud még szabadságot kiadni.

Molnár János polgármester úgy gondolja, hogy ez elég, a szándék mindenképpen ez.

Szendreiné Kürti Judit intézményvezető elmondja, hogy február 15-ig tájékoztatja a szülőket, hogy az a fenntartó döntése, hogy az óvoda egyáltalán ne zárjon be a nyári szünetben.

Molnár János polgármester elmondja, hogy most a rendkívüli energiahelyzet miatt az iskolánál is várható vagy lesz is egyfajta „szénszünet". Ezt majd át kell gondolni, hogy a bölcsődénél-óvodánál hogy tudják megoldani. Ezt mindenképpen át kell gondolni, alaposan átbeszélni. Ha akár az iskolában szünet van, akkor az a kérdés, hogy az az óvodában és a bölcsődében hogy érinti majd a szülőket, meg a költségvetést. Ezeket kell figyelembe venni. Erről majd mindenképpen kellene egyeztetni, meg arról is, hogy milyen takarékosságokat lehet véghezvinni. Nyilván az nem lehet, hogy az óvodában és bölcsődében 18 fok legyen. Nem erre gondolt, de esetleg bizonyos helyeket, ahol gyerekek nem tartózkodnak, azt kevésbé fűteni. Igyekszik majd személyesen átmenni, hogy a helyszínen látva, közösen átbeszélve megoldást találni arra, hogyan lehetne takarékoskodni.
Konkrétumokat elmondva, csak a gázszámla az óvodában augusztus 26. és szeptember 25 között, bár ez átalány, de egy hónapra 254.600 forint volt, csak a gáz. Egy évben ez 3 millió forint.

Szendreiné Kürti Judit intézményvezető elmondja, hogy 1,2 millió forintot tervezett a költségvetésben egész évre az energiaköltségre.

Molnár János polgármester szerint ez nem is a végleges összeg, további emelkedés várható a gáz árában. Ez az összeg még meg is duplázódik szerinte.

Szendreiné Kürti Judit intézményvezető megkérdezi a téli szünettel kapcsolatosan, hogy december 22-től január 2-ig, ami 6 munkanapot jelent, fel kell-e mérnie a szülői igényeket, vagy mondja azt a szülőknek, hogy ebben az időszakban az intézmény zárva tart? Továbbá a január 2-8-ig tartó időszakban csökkentett üzemmódban a szülői igények felmérése alapján hozzanak döntést? Erről mi az álláspont?

Hosszu András képviselő szerint mindenképpen fel kellene mérni a szülői igényeket.

Kabai Tünde alpolgármester szerint január 2-8 között mindenképp fel kell mérni az igényeket, a december 22-től január 1-ig terjedő időszakot eldöntheti a testület, felmérés nélkül is zárva lehet az intézmény.

Balajti József képviselő álláspontja, hogy legyenek zárva december 22. és január 1. között.

Szendreiné Kürti Judit intézményvezető ezzel egyetért. Régi példaként említi továbbá, hogy van-e egy gyermeklétszám limit, amikor azt mondhatja, hogy ennyi gyerek esetén nem nyitja ki az óvodát. Régen volt olyan, hogy 8 fő alatt nem nyitottak óvodát, mert a gazdaságosság volt figyelembe véve.

Molnár János polgármester elmondja, hogy ezek nem könnyű kérdések, erről külön is beszélni kellene.

Hosszu András képviselő szorgalmazza, hogy ez rövid határidőn belül történjen meg. Elmondja, hogy meg kell nézni egyrészt a költséget, amit meg lehetne spórolni, másrészt azt, hogy van-e szülői igény. Ő mindenképpen felmérné a szülői igényeket december 22. és január 1. között is. Ezeket szerinte tisztázni kellene, mielőtt végleg kijelentik, hogy bezár az intézmény. Úgy lesz teljes a kép, ha az egész időszakot megnézzük.

Szendreiné Kürti Judit intézményvezető szerint a karácsonyi időszak az elmúlt években zárva tartással volt megoldva, és nem volt gond vele. Mindenki azt mondta, hogy a nagyobb gyerek otthon van, tehát ott általában mindenki megoldja a két ünnep közötti napokat. Itt szerinte a nagyobb kérdés, az a január 2-6 közötti időszak.

Molnár János polgármester kéri, hogy ezt majd külön beszéljék meg, mert nem egyszerű dolog, túl sok mindent kell figyelembe venni egy ilyen döntéshez. A szülőnek az elhelyezés oldaláról, az önkormányzatnak a költségek oldaláról. Ezt a dolgot egyelőre nyitva hagyja.
Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele a házirenddel kapcsolatosan?

Szendreiné Kürti Judit intézményvezető elmondja, hogy alapértékek nem változtak benne, néhány dokumentumot kell elfogadni a testületnek a bölcsőde miatt. Ez már egy egységes, annak ellenére hogy ez külön is megjelenik, hiszen a bölcsődére más szabályok vonatkoznak.

Molnár János polgármester megkérdezi, hogy van-e még valakinek kérdése, észrevétele?
További kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a házirend elfogadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a házirendet 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

171/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjének jóváhagyásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. § (1) bekezdés i) pontja alapján a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjét jóváhagyja.

A házirend a határozat mellékletét képezi.

Erről értesülnek:
1. **Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde**
2. **Molnár János polgármester**
3. **Képviselő-testület tagjai**
4. **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**
5. **Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége**

17. Napirendi pont: Egyéb aktualitások.

Molnár János polgármester elmondja, hogy Szendreiné Kürti Judit intézményvezető kérelmet nyújtott be illetménykiegészítésre vonatkozólag. Mivel a korábbi óvoda intézménye bővült a bölcsődével, ezért kéri Szendreiné Kürti Judit intézményvezető az illetményének kiegészítését. Megkérdezi Szendreiné Kürti Judit intézményvezetőt, hogy ennek megtárgyalását tarthatja-e a Képviselő-testület nyílt ülés keretében, vagy zárt ülés keretein belül tárgyalják-e meg.

Szendreiné Kürti Judit intézményvezető zárt ülés tartását kéri.

Molnár János polgármester elmondja, hogy a Berekfürdői Nyugdíjas Klub kérte a Szolnoki Törvényszéktől az egyesületként történő nyilvántartásba vételét. A törvényszék hiánypótlásra hívta fel a klubot, többek között kérik csatolni az önkormányzat névhasználathoz hozzájáruló nyilatkozatát.
Javasolja a hozzájárulás megadását.
Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele?
Kérdés, észrevétel nem hangzott el.
Szavazásra bocsátja a hozzájárulás megadását.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

172/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
hozzájárulás névhasználathoz.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárulását adja ahhoz, hogy a Berekfürdői Napsugár Nyugdíjas Klub Egyesület Berekfürdő település nevét használja.

Erről értesülnek:
1. **Berekfürdői Napsugár Nyugdíjas Klub Egyesület**
2. **Molnár János polgármester**
3. **Képviselő-testület tagjai**
4. **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**
5. **Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége**

Molnár János polgármester a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdésének c) pontja alapján az ülés további részére zárt ülés tartását javasolja.

Szavazásra bocsátja a javaslatot.
Megállapítja, hogy a Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal, ellen és tartózkodó szavazat nélkül elfogadta, erről a következő határozatot hozta:

173/2022.(X.25.) önkormányzati határozat
zárt ülés tartásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az ülés további részére, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdésének c) pontja alapján zárt ülést rendelt el.

Erről értesülnek:
1) **Molnár János polgármester**
2) **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**
3) **Képviselő-testület tagjai**

k. m. f.

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Molnár János
polgármester

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Jegyzőkönyv-hitelesítők:

Kabai Tünde
alpolgármester

Balajti József
képviselő

Berekfürdő Községi Önkormányzat

Képviselő-testületének

2022. év október hó 25. napján megtartott nyilvános üléséről készült

TÁRGYMUTATÓ

RENDELETEK MUTATÓJA

RENDELET	
száma [minta: 1/2021. (I.1.)]	**pontos címe**
12/2022.(XI.04.)	az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011.(V.24.) önkormányzati rendelet módosításáról.
13/2022.(XI.04.)	a Berekfürdő Közégi Önkormányzat 2022. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2022.(II.21.) önkormányzati rendelet módosításáról.
14/2022.(XI.04.)	a Berekfürdő község közigazgatási területén víziállások létesítésének és fennmaradásának szabályozásáról szóló 15/2011.(VII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról.
15/2022.(XI.04.)	az első lakáshoz jutók támogatásáról szóló 26/2010.(XII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról.
16/2022.(XI.04.)	a közterületek használatáról szóló 26/2008.(XII.18.) önkormányzati rendelet módosításáról.
17/2022.(XI.04.)	a Berekfürdő Községi Önkormányzat 2021. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2021.(II.15.) önkormányzati rendelet módosításáról.
18/2022.(XI.04.)	a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló 13/2016.(VII.11.) önkormányzati rendelet módosításáról.

HATÁROZATOK MUTATÓJA

HATÁROZAT	
száma [minta: 1/2021. (I.1.)]	**pontos címe**
156/2022.(X.25.)	a jegyzőkönyv-hitelesítők megválasztásáról.
157/2022.(X.25.)	a napirend elfogadásáról.
158/2022.(X.25.)	a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás 2021. évi működéséről, eredményeiről, és célkitűzéseiről.
159/2022.(X.25.)	a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás által biztosított szociális étkeztetés és gondozás többletköltségeinek finanszírozására vonatkozó egyeztetésről.
160/2022.(X.25.)	a két ülés között történt főbb eseményekről szóló beszámoló elfogadásáról.
161/2022.(X.25.)	a lejárt határidejű határozatokról.
162/2022.(X.25.)	a Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola 2021/2022. tanévéről.
163/2022.(X.25.)	a Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Szolgáltató Kft. 2022. év III. negyedévi munkájáról.

164/2022.(X.25.)	a Zöldség- Gyümölcs Feldolgozó Üzem 2022. év III. negyedévi beszámolójáról.
165/2022.(X.25.)	a Berek-Víz Kft. pénzügyi beszámolójáról.
166/2022.(X.25.)	a folyószámla hitelkeret igénybevételéről.
167/2022.(X.25.)	a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment feladatok ellátására beérkezett árajánlatok elbírálásáról.
168/2022.(X.25.)	a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó kötelező tájékoztatás és nyilvánossági feladatok ellátására beérkezett árajánlatok elbírálásáról.
169/2022.(X.25.)	a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
170/2022.(X.25.)	a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2022/2023. nevelési évére vonatkozó munkaterv jóváhagyásáról.
171/2022.(X.25.)	a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjének jóváhagyásáról.
172/2022.(X.25.)	hozzájárulás névhasználathoz.
173/2022.(X.25.)	zárt ülés tartásáról.

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

MEGHÍVÓ

Tájékoztatom Önt, hogy a Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének soron következő ülését 2022. október 25. napján, kedden 16.00 órára hívom össze, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Művelődési Ház Berekfürdő, Fürdő u. 2.

Napirendi javaslat

1. Interpellációk, kérdések, lakossági észrevételek.
2. Beszámoló a két ülés között történt főbb eseményekről.
   Előadó: Molnár János polgármester
3. Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról.
   Előadó: Potornainé Szűcs Katalin aljegyző
4. Előterjesztés a szociális igazgatásról és az egyes szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 7/2021.(V.10.) önkormányzati rendelet módosítására.
   Előterjesztő: Molnár János polgármester
5. Előterjesztés az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011.(V.24.) önkormányzati rendelet módosítására.
   Előterjesztő: Molnár János polgármester
6. Előterjesztés rendeletek felülvizsgálatára a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet előírásainak való megfelelés céljából.
   Előterjesztő: Molnár János polgármester
7. Tájékoztató a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás 2021. évi működéséről, eredményeiről és célkitűzéseiről.
   Előterjesztő: Kósáné Bene Hajnalka Kistérségi csoportvezető
8. Előterjesztés a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás által biztosított szociális étkeztetés és gondozás többletköltségeinek finanszírozására.
   Előterjesztő: Kósáné Bene Hajnalka Kistérségi csoportvezető, Molnár János polgármester
9. Tájékoztató a Veress Zoltán Általános Iskola 2021/2022. tanévéről.
   Előterjesztő: Székely László igazgató
10. Előterjesztés a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására.
    Előterjesztő: Szendreiné Kürti Judit óvodavezető
11. Előterjesztés a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2022/2023. nevelési év munkatervének jóváhagyására.
    Előterjesztő: Szendreiné Kürti Judit óvodavezető
12. Előterjesztés a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde házirendjének jóváhagyására.
    Előterjesztő: Szendreiné Kürti Judit óvodavezető
13. Beszámoló a Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Szolgáltató Kft. 2022. év III. negyedévi munkájáról.
    Előterjesztő: Nagy Istvánné ügyvezető igazgató
14. Beszámoló a Zöldség- Gyümölcs Feldolgozó Üzem 2022. III. negyedévi tevékenységéről.
    Előterjesztő: Dr. Hegyi Ferenc üzemvezető, Molnár János polgármester
15. Beszámoló a Berek-Víz Kft. 2022. év III. negyedévi pénzügyi helyzetéről.
    Előterjesztő: Hosszu András ügyvezető igazgató
16. Előterjesztés folyószámla hitelkeret igénybevételére.
    Előterjesztő: Molnár János polgármester
17. Előterjesztés a stégek fennmaradási engedélyének meghosszabbítására.
    Előterjesztő: Molnár János polgármester
18. Előterjesztés a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment, valamint a tájékoztatás és nyilvánossági feladatok ellátására beérkezett árajánlatok elbírálására.
    Előterjesztő: Molnár János polgármester
19. Egyéb aktualitások.
    Előterjesztő: Molnár János polgármester

Berekfürdő, 2022. október 19.

Molnár János
polgármester

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

JELENLÉTI ÍV

a Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
2022. október hó 25. napján tartott
testületi ülésen megjelentekről

Molnár János polgármester .....

Kabai Tünde alpolgármester .....

Balajti József képviselő .....

Dániel Csaba képviselő .....

Hosszu András képviselő .....

Kun László képviselő .....

Szász Tibor képviselő .....

Berekfürdő, 2022. október 25.

6. Napirendi pont:

Tájékoztató a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás 2021. évi működéséről, eredményeiről és célkitűzéseiről.

Karcag Városi Önkormányzat
Polgármestere

Tájékoztató
a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás 2021. éviműködéséről, eredményeiről és célkitűzéseiről

A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás 2004. június 29-én alakult meg a karcagi kistérség 5 település önkormányzatának jóváhagyó határozatával, karcagi székhellyel, azzal a céllal, hogy a kistérség összehangolt fejlesztése érdekében együttműködjenek, a térségi szinten biztosítható közszolgáltatások minőségi és költség-hatékony működtetésének feltételeit megteremtsék.A karcagi kistérség Berekfürdő, Karcag, Kenderes, Kisújszállás és Kunmadaras településeket foglalja magába.

A társulási megállapodás alapján a társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) a személyi és tárgyi feltételeket a Karcagi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda, Gazdálkodási és Kistérségi csoportja látja el.
A Társulás vezető, közös döntéshozó szerve a Társulási Tanács, melynek tagja az 5 tagtelepülés polgármestere, azonos szavazati joggal.

A Társulási Tanács választott elnöke Karcag város,- mint a társulási székhely település-polgármestere Szepesi Tibor, a Társulási Tanács választott alelnökeKecze István, Kisújszállás város polgármestere. További tagjai Molnár János Berekfürdő község polgármestere,akia Pénzügyi Bizottság elnöki tisztségét is betölti. A Társulási Tanács további tagjaiBalogh Marianna Kunmadaras nagyközség polgármestere, aki egyben a Pénzügyi Bizottságnak is tagja, valamint Bogdán Péter Kenderes város polgármestere, aki egyben a Pénzügyi Bizottság tagja is.

A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás által fenntartott intézmények az alábbi feladatokat látják el:

Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ

- Szociális alapszolgáltatások, étkeztetés, házi segítségnyújtás, család és, gyermekjóléti szolgálat, idősek nappali ellátása, értelmi fogyatékosok napközi ellátása, tanyagondnoki szolgáltatás

Az intézmény 2021. évben végzett tevékenysége az alábbiakban foglalható össze:

A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ szociális alapszolgáltatásokat, család- és gyermekjóléti szolgáltatásokat biztosít, valamint gazdasági-pénzügyi tevékenységével másik három kistérségi fenntartásban lévő intézmény munkáját is segíti. Az intézmény telephelyei a Szabó József utcában (Idősek Klubja), illetve a Bajcsy-Zsilinszky utcában (Család- és Gyermekjóléti Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat)

R	A javaslatot készítette Kósáné Bene Hajnalka gazdálkodási és Kistérségi csoportvezető	Gazdálkodási és Kistérségi Csoport Kósáné Bene Hajnalka gazdálkodási és Kistérségi csoportvezető	Törvényességi ellenőrzést végezte Rózsa Sándor jegyző

találhatók. Telephelye van még Berekfürdő településen is, ahol több, mint 10 éve biztosítja a szociális étkeztetést és házi segítségnyújtást.
A Szociális Szolgáltató Központ mozgalmas és változatos évet zárt 2021-ben is. A koronavírus elleni folyamatos védekezés mellett a szolgáltatások - szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek és fogyatékkal élők nappali ellátása, tanyagondnoki szolgáltatás, család-és gyermekjóléti szolgáltatás – nyújtása biztosított volt, ha nem is mindig az addig megszokottaknak megfelelően.
Az alapellátás egyik fontos eleme az **étkeztetés**. E szolgáltatás keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodunk, akik azt koruk, egészségi állapotuk vagy egyéb ok (különösen fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk) miatt önmaguknak, illetve eltartottjaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, éppen ezért az intézményünk által nyújtott szolgáltatás nagy segítséget jelent számukra. A szociális étkeztetéssel elsősorban az idős lakosság támogatását szolgáljuk.
Az étkeztetés igénybevétele történhet kiszállítással, vagy a főzőhelyről történő jogosult általi elszállítással, illetve helyben fogyasztással. A munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételei adottak, így az év minden napján igénybe vehető az ellátás Karcag vonatkozásában. Berekfürdőn a munkanapokon biztosított a szolgáltatás, illetve munkaszüneti és pihenőnapokon a jogosult általi elvitellel. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja diétás étkeztetést is igénybe lehet venni Karcagon.

A koronavírus okozta járvány miatt kihirdetett veszélyhelyzet alatt 2020. március 23-ától 2020. június 21-ig, ezt követően 2020. december 14-től 2021. június 13-ig minden ellátottunk számára kiszállítással biztosítottuk az étkeztetés szolgáltatást. Ez nagy feladatot rótt az intézményre, mivel a társadalmi gondozók által kiszállított ebédeken kívül hétköznapokon 132-144 adag, hétvégéken 57-70 adag ebéd kiszállításáról kellett gondoskodnunk. Karcagon **78.600** adag, míg Berekfürdőn **14.994** adag ebédet juttattunk el az arra rászorulók részére az elmúlt évben. A kollégák folyamatos túlórában dolgoztak hétköznap, hétvégén és ünnepnap, hogy senki ne maradjon ellátatlan.
A napi egyszeri meleg élelmet lehetőség szerint egyszer használatos edényekben történő kiszállítással kellett nyújtani, fenntartói döntés alapján azonban mi nem használhattuk ezeket az edényeket. A szakmai útmutató előírása szerint a szolgáltatónak kellett gondoskodnia a nem egyszer használatos edények folyamatos fertőtlenítéséről, vagyis összességében naponta 300-320 ételhordó fertőtlenítését kellett megoldani. Minden ellátott esetében csere ételhordóra is szükség volt, amelyek biztosításáról, esetleges beszerzéséről tájékoztatni kellett az ellátottakat. Ahhoz, hogy megakadályozzuk az ételhordó edények összekeveredését a fertőtlenítés során minden edényt külön-külön el kellett látni valamilyen megkülönböztetéssel, egyedi azonosítóval, amely tartósan rajta is maradt az edényeken.
Az étkeztetés zökkenőmentes és folyamatos biztosítása érdekében egyrészt külső humánerőforrásra, másrészt az intézményen belüli munkamegosztásra volt szükség. Más szakmai területekről – fogyatékosok nappali ellátása, család- és gyermekjóléti központ, család- és gyermekjóléti szolgálat, gazdasági egység – kerültek átirányításra dolgozók, akik ebédet szállítottak, mosogattak. Minden szabad kapacitással rendelkező dolgozó, vagyis minden mozgósítható emberi erőforrás az idősellátás területén dolgozott átmenetileg. A munkamegosztásnak ilyen módon történő szervezésére nem volt eddig példa az intézményben.

Az alábbi táblázat az étkezők számát mutatja 2017 és 2021 közötti években Karcagon

Karcag				
év	**elvitellel**	**kiszállítással**	**helyben fogyasztással**	**összesen**
2017	21.296 adag	43.550 adag	7.600 adag	**72.446 adag**
2018	19.907 adag	46.429 adag	6.706 adag	**73.042 adag**
2019	13.980 adag	42.890 adag	5.839 adag	**62.709 adag**

2020	14.810 adag	53.804 adag	4.469 adag	**73.083 adag**
2021	16.555 adag	58.863 adag	3.182 adag	**78.600 adag**

Az alábbi táblázat az étkezők számát mutatja 2017 és 2021 közötti években Berekfürdőn

Berekfürdő				
év	**elvitellel**	**kiszállítással**	**helyben fogyasztással**	**összesen**
2017	10.370 adag	3.019 adag	-	**13.389 adag**
2018	13.532 adag	2.411 adag	-	**15.943 adag**
2019	17.744 adag	3.500 adag	-	**21.244 adag**
2020	9.636 adag	8.667 adag	-	**18.303 adag**
2021	5.261 adag	9.733 adag	-	**14.994 adag**

A kiszállítással biztosított ebédek száma folyamatosan magas, mely a célcsoport egészségi állapotával magyarázható továbbra is. Jellemzően a 60 év feletti korosztály vette igénybe az étkeztetést, azon belül magas volt a 70 és 80 éven felüliek aránya. A szociális étkeztetést igénylők között többen vannak, akik más ellátási formát is igénybe vettek/vesznek (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás).
A 2021. évben Karcagon 421 fő (ebből év közben 88 főnek szűnt meg az ellátása), Berekfürdőn 146 fő (ebből év közben 56 főnek szűnt meg az ellátása) részére biztosítottuk a napi egyszeri meleg élelmet.

Az étkeztetés szervezését, koordinálását, adminisztrációját 1,5 fő szociális gondozó végezte Karcagon és 1 fő szociális gondozó Berekfürdőn.

A családok életvitele megváltozott, a többgenerációs családok szinte már nem léteznek, így az egyedül élő idősek száma folyamatosan növekvő tendenciát mutat. Az egyedüllét miatt több gondoskodást és figyelmet igényelnek. A **házi segítségnyújtás** fontos szerepet tölt be a szociális ellátás területén, az egyik legrégebbi alapellátási forma. E területen végzett tevékenységünkkel, segítségünkkel igyekszünk hozzájárulni ahhoz, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítsuk az önálló életvitelhez szükséges ellátást, a gondozottmeglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével. Vagyis az ellátásra szoruló személyek és időskorúak számára nyújt segítséget ez a gondozási forma, hogy minél tovább humánus körülmények között élhessenek otthonukban, és a koruknak, illetve egészségi állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek.
A szociális törvény rendelkezései értelmében a házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. Házi segítségnyújtás - a gondozási szükséglet vizsgálat eredményének megfelelően – szociális segítés vagy személyi gondozás formájában nyújtható:

- **személyi gondozás**, amelynek keretében „intenzív" szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetők,
- **szociális segítés**, amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló tevékenységek tartoznak.

Egyszerűen megfogalmazva a személyi gondozás többek között magában foglalja a mosdatást, fürdetést, öltöztetést, ágyazást, testi higiénia biztosítását, hely- és helyzetváltoztatás segítését lakáson belül és kívül, gyógyszer felíratását, kiváltását, adagolását és figyelemmel kísérését, ügyintézést, információnyújtást. A szociális segítés feladatkörébe pedig bevásárlás, mosás, mosogatás, a lakás életvitel szerűen használt helyiségeiben történő takarítás, tüzelő behordás, hó eltakarítás is tartozik.

2021. évben is a koronavírus járvány miatt a „legizgalmasabb" helyzet a **házi segítségnyújtás** területén jelentkezett, ugyanis a gondozás személyes kapcsolat nélkül lehetetlen volt. Segítséget nyújtani öltöztetésben, etetésben, mobilizálásban, személyi higiéné megtartásában 1,5 méterről nem lehet. Ez volt az a terület, ahol a személyes kontaktusok kerülése nem volt lehetséges, ezért itt fokozottan be kellett tartani a szükséges óvintézkedéseket.
Gondozóink az ellátottakat igényeikhez igazodva látogatták, megfigyelték, állapotuknak megfelelően részt vettek napi tevékenységeik lebonyolításában. Segítséget nyújtottak ügyeik vitelében, állandó kapcsolatban álltak orvosukkal, családtagjaikkal, figyelemmel követték egészségi állapotukat, szociális helyzetüket és szükség esetén megtették a megfelelő intézkedéseket, javaslatot tettek, vagy meghatalmazásukkal eljártak ügyeikben. A gondozónők tevékenysége révén lehetővé vált, hogy a rászoruló idős emberek továbbra is otthonukban, megszokott környezetükben élhettek/élhetnek.

A házi segítségnyújtást is főként a 70-80 éven felüli idős emberek vették igénybe, akiknek nagyobb része egyedül él és egészségi állapota megromlott. Házi segítségnyújtásban részesülők száma 2021. évben összesen 105 fő (Karcagon 80 fő – ebből évközben 20 főnek szűnt meg az ellátása, Berekfürdő 25 fő – ebből évközben 5 főnek szűnt meg az ellátása) volt.
A gondozási órák száma 2021. évben Karcagon 6.976,49 óra – melyből 254,16 óra szociális segítés, 6.722,33 óra személyi gondozás keretében történt-, Berekfürdőn 1.279,32 óra (melyből 218,16 óra szociális segítés, 1.061,16 óra személyi gondozás keretében történt) volt az év folyamán. A látogatások Karcagon 6.494 esetben, míg Berekfürdőn 1.266 esetben történtek az elmúlt évben.

	Gondozási órák száma						**Látogatások száma**					
	2016.	**2017.**	**2018.**	**2019.**	**2020.**	**2021.**	**2016.**	**2017.**	**2018.**	**2019.**	**2020.**	**2021.**
Karcag	4.940,16	5.565,83	6.088,8	6.730,41	6.169	6.976,49	5.863	7.298	7.752	7.624	6.057	6.494
Berekfürdő	619,08	710	453,3	778,1	1049,33	1.279,32	973	996	601	918	1.194	1.266

Karcagon a 2021.12.31-én a szolgáltatást igénybe vevők száma 60 fő, melyből 3 fő szociális segítésre, 57 fő személyi gondozásra volt jogosult. Berekfürdőn a 2021.12.31-én szolgáltatást igénybe vevők száma 20 fő, melyből 7 fő szociális segítésre, 13 fő személyi gondozásra volt jogosult.
A házi segítségnyújtás munkaterületen 2021. évben Karcagon 6 fő, Berekfürdőn 2 fő szociális gondozó végezte a feladatellátást, az igényeket folyamatosan fogadtuk. A házi segítségnyújtásra vonatkozóan a jogszabály által előírt formanyomtatványok naprakész vezetése történt. A szakfeladaton dolgozó kollégák munkájukról gondozási naplót vezetnek, mely alapján történik a normatíva elszámolás. A gondozónők a téli időszakban fokozott figyelmet fordítanak a településen élő hátrányos helyzetű személyekre, amennyiben veszélyeztetettséget tapasztalnak, jelzéssel élnek.

A városban továbbra is működnek hasonló ellátásokat végző szervezetek, melyekkel kizárólag a gondozás minőségi ellátásának biztosításával tudtuk/tudjuk megőrizni a versenyképességünket.

A **nappali ellátások** területén intézményünk az idősek és a fogyatékkal élők számára nyújt szolgáltatást.

Nappali ellátás keretében klubunk (**idősek klubja**) az időskorúak napközbeni ellátásáról gondoskodik, ahol lehetőség van a közösségi együttlétre, pihenésre, ruházat tisztítására, személyi tisztálkodásra. A klub 44 férőhellyel rendelkezik, naponta 22-27 fő részvételével működött - a személyes jelenléttel történő szolgáltatás napjain - a tavalyi évben. A szolgáltatást igénybe vevők száma 2021. évben 46 fő (ebből évközben 8 főnek szűnt meg az ellátása) volt.
A klubtagság igénybevétele lehetőséget ad a tagoknak, hogy mindennapjaikat közösségben töltsék el, melynek révén alkalom adódik új kapcsolatok kialakítására is. Erősödhet az egymás iránti érzékenység, az elfogadás és segíteni akarás képessége. Ennek hatásaként csökken a feleslegesség és a magány érzése. Az aktivitás eredményesebben megtartható, ez hozzájárul ahhoz, hogy minél hosszabb ideig megszokott környezetükben önállóan éljenek klubtagjaink.
A feladat ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak, nappali intézményünk otthonos, jól felszerelt, az idősek fizikai szükségleteit és kulturális igényeit kielégíti. A szakdolgozók nagy hangsúlyt fektetnek a mentális gondozásra, a közösségi élet megszervezésére, de odafigyelnek a gondozottak egyéni problémáira is, és segítenek azok megoldásában.

2020. december 7-étől 2021. június 14-ig ismételten szüneteltetni kellett a személyes jelenléttel történő szolgáltatás igénybevételét a koronavírusjárvány miatt. A nappali ellátásban részesülőknek a napi egyszeri meleg élelmet a járványhelyzet ideje alatt kiszállítással biztosítottuk és szükség esetén segítséget nyújtottunk bevásárlásban, gyógyszer kiíratásában és kiváltásásában, csekk befizetésében, egészségügyi szolgáltatóval történő kapcsolattartásban, ügyintézésben, mentális támogatásban is.
Az ellátottakkal, illetve hozzátartozóikkal folyamatosan tartottuk a kapcsolatot, elsősorban telefonon érdeklődtünk hogylétük felől, hogy töltik mindennapjaikat, mire van szükségük. A hosszúra nyúlt karantén ideje alatt több ellátott esetében, a telefonon történő beszélgetések alapján úgy ítéltük meg, hogy személyes találkozásra is szükség van. Őket az óvintézkedések betartása mellett a nappali ellátás dolgozói rövid időre meglátogatták.
Amikor az új ellátási rend beállt és jutott idő másfajta tevékenységre is a klub tagjai részére különböző feladatsorokat, játékos feladványokat állítottunk össze, amelyet eljuttattunk hozzájuk, hogy változatosabbá tegyük a karanténban töltött időt és érezzék, nincsenek egyedül. A mindennapokba igyekszünk belecsempészni a derűt, a megbecsülést, a fontosság érzését, és mind ezek mellett segítséget nyújtunk a méltó időskor megélésében, a teljes értékű élet fenntartásában.

Klubtagjaink részére az év második felében folyamatosan szerveztünk programokat, mellyel színesebbé, változatosabbá próbáltuk tenni a hétköznapokat:

- 2021. október Idősek Világnapi rendezvény – Karcagi-Nagy Zoltán magyar nótaénekes előadása
- 2021. október Bűnmegelőzési előadás – Juhász Sándor címzetes rendőr főtörzszászlós
- 2021. október és november hónapban 6 alkalmas előadássorozat a karcagi Egészségfejlesztési Iroda és Lelki Egészségközpont szervezésében – Filmek a betegségek világából (filmvetítés, beszélgetés cukorbetegség, Alzheimer-kór, daganatos megbetegedések, gerinc sérülése miatti bénulás, vakság, emésztési problémák témában)
- 2021. október és november hónapban 6 alkalmas előadássorozat a karcagi Egészségfejlesztési Iroda és Lelki Egészségközpont szervezésében – Étrendi sajátosságok időskorban (Időskorúak táplálkozása; Élelmi rostok, probiotikumok, prebiotikumok, szinbiotikumok; Cukorbetegek étrendje; Étrendi tanácsok szívbetegeknek; Csontritkulás étrendi vonatkozásai; Okostányér témákban)

- 2021. október és november hónapban 10 alkalmas előadássorozat a karcagi Egészségfejlesztési Iroda és Lelki Egészségközpont szervezésében - Mozgásklub gyógytornász vezetésével
- 2021. december Mikulás ünnepség
- 2021. december Karácsonyi ünnepség

Több, mint egy évtizede baráti kapcsolatot ápolunk az Ostoroson működő idősek klubja tagjaival, akikkel a koronavírus járvány miatt két éve nem találkozhattunk.

A másik nappali szolgáltatásunk az **Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona** (közismert nevén ÉNO). A napközi otthon feladata az ellátást igénybe vevő részére szociális, egészségi, mentális állapotnak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatások nyújtása, fejlesztő foglalkozások tartása, igényeknek megfelelő közösségi programok szervezése. Célunk olyan környezet kialakítása, ahol biztonságban érzik magukat gondozottaink, s örömüket lelik a közösségben eltöltött idő alatt.
A napközi otthon 20 férőhellyel rendelkezik, a 2021. évben átlagosan 7 fő (12 fő férfi és 6 fő nő) vette igénybe ezt a szolgáltatást.

A személyes jelenléttel történő szolgáltatás igénybevételére itt is 2021. június 15-től kerülhetett sor ismételten. Programjaink során - egyéni és csoportos beszélgetések, vetélkedők - a hangsúlyt a koronavírus elleni védekezésre, a betegségek megelőzésére, a lelki egészség megőrzésére helyeztük. A napi egyszeri meleg élelmet a járványhelyzet ideje alatt a napközi otthon tagjai részére is kiszállítással biztosítottuk és szükség esetén segítséget nyújtottunk bevásárlásban, gyógyszer kiíratásában és kiváltásában, csekk befizetésében, egészségügyi szolgáltatóval történő kapcsolattartásban, ügyintézésben, mentális támogatásban is. Az ellátottakkal, illetve hozzátartozóikkal folyamatosan tartottuk a kapcsolatot, elsősorban telefonon érdeklődtünk hogylétük felől, hogy töltik mindennapjaikat, mire van szükségük.
Programjaink voltak többek között: szüreti mulatság; „Más-Nap"/Sérültek napján történő részvétel Karcagon, ahol egy kiállítással is bemutatkozott az intézményegység; lombkorona sétány felkeresése; szülőkkel, törvényes képviselőkkel közös grillparty rendezése; lego kiállításon történő részvétel; mese előadás megtekintése a Dérynében; „Gólyaláb" vetélkedőn történő részvétel; mikulás és karácsonyi ünnepségek megtartása; konyhakert folyamatos művelése, mellyel Közösségi kategóriában, városi szinten I. helyezést ért el a napközi otthon.

Tanyagondnoki szolgáltatásunk - a külterületen élő időskorú és a szociálisan rászoruló lakosság szükségleteit igyekszik kielégíteni - nyújtása változatlan formában, az óvintézkedéseket betartva történt 2021 évben is. Tanyagondnokunk rendszeresen látogatta és segítette a külterületen élőket. A szolgáltatás iránti igényeket a tanyagondnoknál személyesen vagy telefonon, intézményünknél személyesen, telefonon vagy írásban lehet jelezni. A tanyagondnoki szolgáltatás nyújtása térítésmentes. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

A nyújtott szolgáltatások száma és a megtett kilométer

	fő			km		
	szolgáltatás összesen		látogatás	tanyagond.	egyéb	összesen
2017. év	1.716	356	**2.072**	18.556	497	**19.053**
2018. év	2.740	103	**2.843**	17.146	-	**17.146**
2019. év	3.681	92	**3.773**	18.038	4.683	**22.721**
2020. év	5.446	61	**5.507**	19.365	1.205	**20.570**
2021. év	6.300	117	**6.417**	16.295	5.330	**21.625**
összesen	**19.883**	**729**	**20.612**	**89.400**	**11.715**	**101.115**

Az utóbbi években a látogatások száma jelentősen csökkent, mely a szolgáltatások nyújtásának folyamatos növekedésével indokolható. Különösen jelentős mértékben növekedett a szolgáltatások száma a koronavírus berobbanása következtében.

A **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** feladata komplex, hiszen szervező, szolgáltató, gondozó feladatokat lát el, tájékoztatást nyújt, szociális segítő munkát végez, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatásokat, ellátásokat közvetít. Preventív tevékenységén túl az aktuális problémák megoldását is igyekszik segíteni: szociális válságkezelés (krízisintervenció), az egyének és családtagok kapcsolatkészségének javítása (konzultáció), pszichológiai, egészségügyi, jogi és ügyintézési tanácsadáshoz való hozzáférés segítése, a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása, a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése, tanácsadás.

Feladatkörének középpontjában a gyermek és családja áll, célja, hogy elősegítse a gyermek családban történő nevelését, gondozását, és megakadályozza a gyermek családból történő kiemelését.

A **Család- és Gyermekjóléti Központ** feladata széleskörű, önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységet lát el, szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára. Tevékenységei közé bekerült a kapcsolattartási ügyelet, a készenléti szolgálat, a kórházi szociális munka, az utcai szociális munka, a jogi segítségnyújtás.
Feladata továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű szociális munka.
A **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ** területén a tavalyi évben is változatlan nyitva tartással és ügyfélfogadási idővel, a személyes kontaktusok minimálisra csökkentésével végezték feladataikat a kollégák. A veszélyhelyzet alatt „homeoffice" vagy ügyeleti rendszer nem került bevezetésre sem a központ, sem a szolgálat esetében.
A kliensekkel a személyes kapcsolattartás helyett lehetőség szerint telefonos, elektronikus formában történő kapcsolatfelvétel került bevezetésre. A jelzések fogadása folyamatos volt, azokra a szükséges intézkedések megtétele megtörtént. Családlátogatásra csak krízishelyzetben, veszélyeztetettség esetén került sor. A szükséges tájékoztatást, információkat hivatali kapun, e-mailen, telefonon igyekeztünk beszerezni és nyújtani. Az intézményen belüli távolságtartásra a lehetőség adott volt, mivel minden kolléga saját irodával rendelkezik. A gondozott családokkal, gyermekekkel szintén telefonon tartottuk a kapcsolatot, néhányan messengeren keresték családsegítőjüket, esetmenedzserüket.
A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál, valamint a Központnál iktatási statisztikánk alapján 2021-ben 652 ügyakta került megnyitásra, az iratforgalmunk összesen 10.211 irat (4.787 beérkező és 5.424 kiadmány) volt.
Speciális szolgáltatásainkat (pszichológiai-, jogi tanácsadást, a kapcsolattartási ügyeletet, utcai szociális munkát, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet, szociális diagnózist, készenléti szolgálatot) a szabályozásoknak, szakmai útmutatóknak megfelelően működtettük, melyet 3.093 fő vett igénybe. A járványhelyzet miatt több olyan intézményi szervezésű rendezvény elmaradt, melynek már hagyománya volt, pl. a Malomjáték Bajnokság, ami 8. alkalommal került volna megrendezésre.
2021. júliusától bevezetésre került a Gyermekeink Védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR), mely a tevékenységek elektronikus adminisztrációjának vezetésére szolgál. Célja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazati működés átláthatóságának, hatékonyságának javítása. A gyermek életút követése a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás területén. E rendszer - bár kötelező használni – egyelőre még

több hibával működik, bizonyos funkciók a mai napig nem használhatók. Előfordul, hogy a szükséges feladatokat nem tudjuk benne elvégezni és továbblépni sem tudunk. A MÁK felé küldött hibaüzeneteinkre rendszerint azt a választ kapjuk, hogy a problémát jelezték a fejlesztők felé, akik dolgoznak annak javításán. Az intézmény korábban gmail levelező rendszert használt, mely nem volt alkalmas a GYVR rendszer működtetéséhez, ezért az intézmény e-mail tárhelyet vásárolt, ahol több e-mail fiók került kialakításra a dolgozói létszámnak megfelelően. Az intézmény új hivatalos e-mail címe: szocszolgkozpont@szszkkarcag.hu

Az intézmény ez év májusában eleget tett jogszabályi kötelezettségének és részletesen beszámolt a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a család- és gyermekjóléti központ tevékenységéről a Tisztelt Testületnek.

A **gazdasági egység** dolgozói a tavalyi évben is a megszokott napi ritmusban végezték feladataikat, látták el az intézmények gazdasági – pénzügyi tevékenységét, biztosítva ezáltal a folyamatos működést. A pénztár tekintetében teljes körűen bevezetésre került a csekken, illetve az átutalással történő térítési díj befizetése, mellyel minimálisra csökkentettük a személyes találkozásokat. A székhely épület adottságait felhasználva, a kellő távolság betartása mellett kerültek elhelyezésre a dolgozók.

Nagy hangsúlyt helyeztünk az intézmény épületeinek és gépjárműveinek folyamatos tisztántartására, fertőtlenítésére, a dolgozók, igénybe vevők számára előírt óvintézkedések betartására és betartatására. Az intézményben tömeges koronavírus fertőzés nem történt, sem a dolgozók, sem az ellátottak körében.

A krízishelyzetben az intézmény tárgyi feltételei – gépkocsik, telefonok, fénymásológépek, számítógépek, internetelérés – nagyban hozzájárultak az eredményes feladatellátáshoz. Az intézmény tulajdonában lévő flottás telefonok (28 db) nagyon nagy segítséget jelentettek a veszélyhelyzetben az információk azonnali cseréjében, a feladatok egyeztetésében, az igénybe vevők és kliensek, a jelzőrendszer tagjai elérésében. A veszélyhelyzet ideje alatt intézményünkben tartós otthoni munkavégzés (homeoffice) nem történt.

Az intézménynek egy volt gondozottja közjegyzői okiratban végrendelkezett, melyben ingatlanának egyharmad részét a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ Idősek Klubja, illetve egyharmad részt – egymás között egyenlő arányban – a végrendeletben megnevezett négy gondozónő örökölte. A gondozónők egyhangúlag lemondtak részükről az intézmény javára. A végrendelet értelmében a hivatkozott vagyonrészt a gondozónők munkáját megkönnyítő eszközök vásárlására kellett fordítani.

Az intézmény sokrétű munkájára - elsősorban az idősgondozás területén végzett munkára - tekintettel és egyetértve a gondozónőkkel az intézmény egy használt személyautó (Toyota YarisVerso) megvásárlására fordította az örökölt vagyonrész egy részét. Így a házi segítségnyújtás és az étkeztetés területén zökkenőmentesebbé vált a szolgáltatás nyújtása, elsősorban a veszélyhelyzetben a kiszállítással történő étkeztetés biztosításában. Megvásárlásra került továbbá az örökölt vagyonrészből 1 db laptop, 4 db kerékpár tartozékokkal, valamint 1 db automata mosógép.

Az Idősek Klubja épületének állaga az elmúlt években tovább romlott, szükséges lenne a teljes felújítására: nyílászárók cseréje, tető felújítás, külső-belső meszelés. Az intézmény székhelyén (5300 Karcag, Püspökladányi út 33.) és telephelyén (5300 Karcag, Szabó J. u. 6.) található épületek érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálata megtörtént, melynek értelmében az intézmény használatában lévő létesítmények villamos hálózata jelentősen sokat romlott az elmúlt években. Az érintésvédelmi minősítő irat megállapítása szerint az Idősek Klubjában a villamos hálózat elöregedett, a vezetékkötések több esetben megégtek, a túlterhelt vezetékszakaszok tűzveszélyesek. Az épület teljes villamos hálózatának mielőbbi felújítása szükséges. Az Idősek Klubja udvarán lévő házi segítségnyújtás épülete több éve életveszélyessé vált, mely 2021. év elején lebontásra került. A klubtagok nagy megelégedésére az Idősek Klubja udvarán elkészült az új járda.

A középiskolában előírt közösségi szolgálatának egy részét 4 fő teljesítette az Idősek Klubjában az elmúlt évben.
2021. év elején a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya a járványügyi helyzetre tekintettel, helyszíni ellenőrzés nélkül dokumentum alapú hatósági ellenőrzést folytatott le az intézményben, valamint az Állami Számvevőszék is ellenőrizte az intézmény gazdálkodását, szabályszerű működését.
A rendszeres *továbbképzés és szakmai tapasztalatcsere* 2021. évben is biztosítva volt, az alábbi továbbképzéseken vettek részt a dolgozók:

- A családokkal végzett szociális munka rendszerszemléletű megközelítése,
- A hatékony segítői kommunikáció,
- Szupervízió (2020. tavaszán indult, de a veszélyhelyzet kihirdetése miatt a személyes jelenléttel történő képzés felfüggesztésre került, 2021. évben folytatódott),
- ENSZ egyezmények, szakmai etikai kérdései, önkéntesség,
- Kiégés felismerése és kezelésének lehetőségei,
- Kommunikációs tréning az esélyegyenlőség jegyében – fókuszban a fogyatékossággal élő személyek,
- Jogszabály/jogismeret aktualizálás, ellátott-, gyermek-, betegjogok.

Az intézmény 2021. évi engedélyezett létszámkerete 51 fő volt. Az átlagos statisztikai állományi létszám 47,1 fő volt, míg az éves munkajogi állományi létszám 53 fő volt. Szakdolgozói létszám tekintetében a szakképzettségi arány 90%-os volt. Az elmúlt évben is intézményünk munkáját segítette 3 fő, akik közfoglalkoztatás keretében, hosszabb távon, napi 8 órában végezték feladataikat.

Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona és Háziorvosi Intézmény

- Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, átmeneti ellátás, demens betegek bentlakásos ellátása, egészségügyi alapellátás

Az intézmény 2021. évben végzett tevékenysége az alábbiakban foglalható össze:

I. Idősek Otthona működése

A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona célja
Az ellátás igénybe vevő részére teljes körű személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosítása.
Az önmaguk ellátásáról nem vagy csak folyamatos segítséggel gondoskodni képes személy számára legalább napi ötszöri étkezés biztosítása, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátása, mentális gondozása, egészségügyi ellátása, ápolása, gondozása és lakhatásának biztosítása történik.

Feladata
Az idősotthoni ellátás feladata az idős emberek számára a családi otthon pótlása, és a személyre szabott komplex tevékenység megvalósítása. Az intézmény biztonságos környezetben segítséget nyújt a korszerű fizikai és egészségügyi ellátás, mentális gondozás, és hasznos szabadidős tevékenységek megszervezésével.
Az idősgondozás egyik legfontosabb feladata az, hogy feltárja és megerősítse az idős ember kapcsolatait, képességeit, készségeit, amelyeken keresztül az itt lakó hasznosnak, értékesnek érzi magát.
Az idősek otthona az ellátottaknak személyre szabott gondoskodást biztosít. Az intézmény dolgozói szakmai munkájukat azon alapelvek alapján végzik, amelyek tiszteletben tartják az

idős emberek méltóságát, önrendelkezését, szabadságát, egyéniségét. Segítséget nyújtanak, hogy megtartsák családi és egyéb közösségi kapcsolataikat.
A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona illetékességi területe országos, ami azt jelenti, hogy Magyarország bármelyik területéről nyújthatnak be kérelmet az elhelyezésre.

Az ellátás igénylésének módja
Az intézményi elhelyezés önkéntes, az ellátás igénylő vagy törvényes képviselő szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, kérelmét törvényes képviselője terjesztheti elő.

Kérheti a felvételét:
- az a személy, aki a nyugdíjkorhatárt betöltötte és önmaga ellátásáról nem vagy csak folyamatos segítséggel képes, és akinek ellátása folyamatos gyógyintézeti kezelést nem igényel (rendelkezik az előírt gondozási szükséglettel vagy az azt megalapozó egyéb körülmények állnak fent nála)
- aki a 18. életévét betöltötte, de betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, ha ellátása más típusú ápolást – gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható (rendelkezik az előírt gondozási szükséglettel vagy az azt megalapozó egyéb körülmények állnak fent nála).

Az intézményvezető a beérkezett kérelmeket nyilvántartásba veszi, majd kijelöli az előgondozást végző személyeket.
Kitöltésre kerül a jogszabályban meghatározott előgondozási adatlap, valamint egy formanyomtatvány, az értékelő adatlap a gondozási szükséglet megállapításához. Az intézményvezető és a háziorvos vagy a kezelőorvos hatásköre a gondozási szükséglet megállapítása.
Az intézményvezető megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását. Idősotthoni ellátás a III. fokozatú, értékelő adatlap alapján teljes ellátásra szoruló vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Ha a kérelmező gondozási szükséglete nem éri el a III fokozatot, és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, tájékoztatást nyújtunk a házi segítségnyújtás lehetőségeiről.
Amennyiben az intézményi elhelyezést soron kívül igénylik a törvényi előírásoknak és a körülményeknek megfelelően ezt is biztosítjuk. Intézményi ellátás időtartama határozott vagy határozatlan idejű lehet.

Intézményi térítési díj
Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-éig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.
A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. Kivéve, ha az ellátott jövedelme oly mértékben csökken, hogy fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 80%-át.
2020.01.01-től a 29/1993. (II.17) kormányrendelet alapján a bentlakásos szociális intézményekben napi térítési díj fizetés került előírásra. Intézményünkben 2020. márciusától a

havi térítési díj helyett napi térítési díj megállapítás lett bevezetve a Kistérségi Tanács jóváhagyásával. Az ellátottak, gondnokok, hozzátartozók tájékoztatása megtörtént és a Házirend, Megállapodás is módosításra került.

Térítési díjak

Varró utcai telephelyen 2660 Ft/nap
Zöldfa úti telephelyen: 2830 Ft/nap

Térítési díjak megfizetésének alakulása (2021.12.31.)

	Varró u. 1-3.	Zöldfa u. 48/a
Teljes térítési díjat megfizetők	27 fő	53 fő
Teljes térítési díjat kiegészítéssel megfizetők	8 fő	25 fő
Teljes térítési díjat részben kiegészítők	2 fő	5 fő
Egyéb forrásból kiegészítők (tartási szerződés, ingatlan)	1 fő	2 fő
Személyi térítési díjat fizetők	24 fő	21 fő
Összesen	62 fő	106 fő

Idősek Otthonában engedélyezett férőhely: 171 fő

		2020. év	2021.év
Új ellátottak száma		35 fő	66 fő
Intézményi jogviszonyuk megszűnt		62 fő	37 fő
ebből	elhunytak száma	55 fő	34 fő
	otthonába távozott	7 fő	3 fő
Ellátottak éves átlag létszáma		167,42 fő	164,15 fő
Összes gondozási napok száma		61 278 nap	59 913 nap
Százalékos férőhely kihasználtság		97,91%	96%
Idősotthoni ellátás gondozási napok száma		41 972 nap	41 422 nap
Idősotthoni átlag létszám		114,67 fő	113,48 fő
Demens ellátás gondozási napok száma		19 306 nap	18 491 nap
Demens betegek átlag létszáma		52,74 fő	50,66 fő

A férőhely kihasználtság mutatja, hogy mennyire szükség van az idősek otthonára a demográfiai változások miatt. A törvényi változások miatt a demens ellátású ellátottak köre bővült, a középsúlyos demens ellátottak is a demens ellátásba kerültek.
Amennyiben az intézményben férőhely szabadul fel, az a lehető legrövidebb idő alatt betöltésre kerül. 2020. évben március 8 és június 26 között a koronavírus járvány miatt felvételi tilalom volt érvényben, utána a kiadott eljárásrendnek megfelelően lehetőségünk nyílt a megüresedett helyek betöltésére.
Az ellátás iránti igény nagyon magas. Jellemző, hogy az ellátást igénybe vevők csökkent egészségi és fizikai állapotban érkeznek felvételre. Ezért ez egyre nagyobb feladatellátást kíván munkatársainktól.
Intézményünkben 2021.12.31-én a nyilvántartás szerint 56 fő a várakozók száma.

Az ellátottak köre

Otthonunkban egyre több olyan idős ellátott él, akinél jelen van a demencia kórkép valamely fokozata. A demens betegek ápolása-gondozása komoly kihívást jelent, az ápolók és a mentálhigiénikus szakemberek számára egyaránt.
A demencia az emlékezet olyan mértékű hanyatlása, amely a mindennapi önálló életvitelt nehezíti meg vagy azt teljes mértékben meg is akadályozhatja. A gondolkodásban,

tervezésben, mindennapi cselekvésekben hanyatlás következik be. A környezetben való tájékozódás beszűkül időben és térben.

Az ellátottak demográfiai mutatói kor és nem szerint
(2021. december 31.)

Varró u. 1-3.(ideiglenes telephely)
Engedélyezett férőhelyek száma: 63 fő
Az ellátottak száma: 62 fő

Férfi 18 - 39 éves	0 fő
40 – 59 éves	1 fő
60 – 64 éves	5 fő
65 – 69 éves	4 fő
70 – 74 éves	2 fő
75 – 79 éves	4 fő
80 – 89 éves	5 fő
90 – x éves	- fő
Férfi összesen	***21 fő***
Nő 40 – 59 éves	0 fő
60 – 64 éves	2 fő
65 – 69 éves	5 fő
70 – 74 éves	6 fő
75 – 79 éves	5 fő
80 – 89 éves	19 fő
90 – x éves	4 fő
Nő összesen:	***41 fő***

Zöldfa út 48/a. szám
Engedélyezett férőhelyek száma: 108 fő
Az ellátottak száma: 106 fő

Férfi 18 – 39 éves	1 fő
40 – 59 éves	2 fő
60 – 64 éves	0 fő
65 – 69 éves	8 fő
70 – 74 éves	5 fő
75 – 79 éves	3 fő
80 – 89 éves	10 fő
90 – x éves	2 fő
Férfi összesen	***31 fő***
Nő 40 – 59 éves	2 fő
60 – 64 éves	0 fő
65 – 69 éves	8 fő
70 – 74 éves	7 fő
75 – 79 éves	17 fő
80 – 89 éves	34 fő
90 – x éves	7 fő
Nő összesen:	***75 fő***

Egészségügyi ellátás
Intézményünk biztosítja az ellátást igénybevevő részére:
- az egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítást,
- rendszeres orvosi felügyeletet,
- ápolást-gondozást,
- szakorvosi ellátáshoz és a
- kórházi kezeléshez való hozzájutást,
- törvényi jogszabályban előírt gyógyszer ellátást.

Az ellátottak egészségügyi állapota:

Az ellátottakra vonatkozó általános információk, adatok:
(2021. december 31.)

	Varró u. 1-3.	***Zöldfa u. 48/a***
egészségi állapot szerinti megoszlás		
fennjáró	35 fő	69 fő
fekvő, de kiültethető	17 fő	23 fő
24 órás fekvő	10 fő	12 fő
nemek szerinti megoszlás		
férfi	21 fő	31 fő
nő	41 fő	75 fő

önellátó képesség szerinti megoszlás		
önellátó	20 fő	19 fő
részlegesen önellátó	19 fő	37 fő
teljes kiszolgálást igényel	23 fő	50 fő
betegségtípus szerinti megoszlás		
keringési	19 fő	33 fő
daganatos	2 fő	8 fő
mozgásszervi	15 fő	8 fő
időskori demencia	16 fő	35 fő
szenvedélybeteg	-	-
pszichiátriai beteg	10 fő	22 fő
demencia kórkép szerinti megoszlás		
enyhe	-	-
középsúlyos	5 fő	9 fő
súlyos	11 fő	26 fő
fogyatékosság típusa szerinti megoszlás		
értelmi fogyatékos	-	1 fő
hallásfogyatékos	2 fő	1 fő
mozgásfogyatékos	10 fő	24 fő
látásfogyatékos	2 fő	5 fő
halmozottan fogyatékos	-	-
gyógyászati segédeszköz használata szerinti megoszlás		
kerekesszéket használó	9 fő	21 fő
járókeretet használó	9 fő	14 fő
támbotot használó	5 fő	10 fő
egyéb	6 fő	10 fő
gondnokság alatt lévők száma		
korlátozó gondnokság alatt áll	2 fő	3 fő
kizáró gondnokság alatt áll	5 fő	15fő

Az évek során az önellátásra képes ellátottak aránya csökken, folyamatosan nő a fekvőbetegek és a mozgásukban akadályozott lakók száma.
A tapasztalatok azt mutatják, hogy a kérelmezők között is egyre több a súlyos krónikus, vagy pszichiátriai betegségben szenvedő és fogyatékkal élő személy.
Az élettartam meghosszabbodásával egyre nő a súlyos demenciával élő idős emberek száma is. Az intézmény működését is befolyásolja a gondozási szükséglet szabályozása, folyamatos változásban vannak a szakmai részlegeink profiljai is, mivel egyre több a 24 órás fekvő és teljes ellátást, kiszolgálást igénylő ellátott. A szociális gondozó és ápoló személyzetre egyre nagyobb terhet ró az idősek gondozása, mind fizikai, mind lelki szempontból.

Az intézmény személyi feltételei

Intézményünk személyi feltételei megfelelnek az I/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben előírtaknak.
2021. december 31-ei állapot szerint 82 fő teljes munkaidőben, 1 fő közfoglalkoztatottként és 1 fő megbízási szerződéssel állt jogviszonyban intézményünkkel. A szakmai részen foglalkoztatott dolgozóink szakképzési aránya 96,15 %-os.

Továbbképzések 2021-ben

A továbbképzések folyamatosak, előre elkészített éves terv alapján haladnak. A szociális szakdolgozók továbbképzési regisztrációját a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Képzési Igazgatóság végzi. Szakdolgozóink a megadott 4 éves határidőre teljesítették a képzettségüknek megfelelően előírt kötelező kreditpontot.

Regisztráltunk a TÁMOP által támogatott képzésekre, hogy ez által a költségmentesen meghirdetett kreditpontos szakmai tanfolyamokon minél többen és többször részt tudjunk venni. Ezzel biztosítva dolgozóink számára az aktuális szakmai irányelvek elsajátítását.

A felsőfokú iskolával rendelkezőknek 80 pontot, még a szakközépiskolával rendelkezőknek 60 pontot kell elérni a - 4 éves periódus alatt.
Intézményünk szakdolgozói közül 14 fő vett részt a„*Kiégés felismerése és kezelésének lehetőségei"* című online továbbképzésen.
Az intézményvezető helyettes a Semmelweis Egyetem szociális szolgáltatás menedzsment szakán tanul.
A vagyongazdálkodási csoportvezető és egy szociális gondozó, ápoló munkatárs 2021-ben az éves munkavédelmi képviselő továbbképzési programon vett részt.

A konyhai dolgozók és a takarítói és mosókonyhai kisegítők minimum tanfolyamot végeznek el minden évben a legújabb higiénés követelményekből.

A feladatellátás szakmai módja
A folyamatos felügyeletet és egészségügyi ellátást a szociális gondozók, ápolók és az intézmény orvosa biztosítja. Orvosi ellátás a székhelyen heti 4, illetve a telephelyen 6 órában történik.
Intézményünkben a gondozási feladat alatt, olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget értünk, amelynek során az ellátott testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi – szellemi funkcióinak helyreállítása, képességeinek, készségeinek javítására kerül sor.
A gondozásnak az idős ember szükségleteihez kell alkalmazkodnia, a fizikai és egészségügyi ellátás, mentálhigiénés gondozás és foglalkoztatás tekintetében egyaránt. Ezen gondozási formákat egyénre szabottan, az ellátottak állapotának és gondozási szükségleteinek figyelembe vételével gondozási egységekben valósítjuk meg.

A rendszeres orvosi tevékenység két munkaterületre tagozódik:
- gyógyító, megelőző tevékenység
- higiénés tevékenység

Gyógyító, megelőző tevékenység
Alapvető feladata a kóros folyamatok megelőzése, késleltetése. Fő célja, hogy időben felismerhetővé váljanak azok a kóros állapotok, illetve folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Intézményünkben évente megszervezzük az ellátottak eljutását a tüdőszűrésre. Az időskor jellegzetes megbetegedéseit figyelembe véve egyéb szűrővizsgálatokat is szervezünk. Az

otthonba beköltözőt az intézmény orvosa megvizsgálja, fizikai, egészségügyi és mentális állapotát felméri.
Heveny betegségek kialakulását az ellátott mellett szolgálatot teljesítő szakdolgozó jelenti szóban és írásban a megbízott vezető ápolónak, aki értesíti az intézmény orvosát. Délután és az éjszakai műszakban az ápoló közvetlenül az ügyeletes orvost értesíti. Amennyiben a lakó azonnali egészségügyi ellátásra szorul, életveszélyben van, mentőt hív.

Idült betegségben szenvedők állandó orvosi felügyeletet igényelnek, a betegségtől függően az orvos folyamatosan ellenőrzi a beteg állapotát. A talált elváltozást az egészségügyi lapon vezetik, hogy bármikor képet lehessen kapni a kórfolyamat alakulásáról. A megbízott vezető ápoló az orvosi utasításokat rögzíti a lakó dokumentációjában. A rehabilitáció az érintetteket a betegséget megelőző állapotába való visszaállításában segíti. Időskorban nem csupán a régi állapot visszaállítása, hanem sokszor az életben maradás is függ a rehabilitáció minőségétől. Intézményünkben a rehabilitáció egyik módszere, amikor mozgásterapeuta az orvos utasítása alapján személyre szabott mozgásterápiát alkalmaz az érintettek állapot javítására. Feladata még a különböző segédeszközök alkalmazásának, használatának betanítása is.

Higiénés tevékenység
Az otthon higiénés teendőit a higiénés szabályzat, az intézmény belső szabályzatai, a munkaköri leírások szabályozzák. Végrehajtását nagy odafigyeléssel végezzük, elvégzését rendszeresen ellenőrizzük.
A higiénés tevékenység magába foglalja az ellátottak személyi higiénéjét, az otthon környezetének higiénéjét és az élelmezés egészség higiénéjét.
A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke. Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az intézmény az ellátottak részére a tisztálkodáshoz biztosítja a szükséges eszközöket, és igény szerint a szakdolgozói segítséget.

Szakorvosi ellátás
Az intézmény orvosa állítja ki a szakvizsgálatra szóló beutalót, ha annak szükségességét érzi. A jogosultak szállítása betegszállító autóval, illetve az intézet kocsijával történik szakdolgozói kísérettel.

Gyógyszerellátás
Az ellátottak számára a jogszabályban meghatározott alapgyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az ellátott költségére az alapgyógyszer készleten felüli gyógyszerszükségletet is az intézmény biztosítja a személyi térítési díj fizetésének szabályai szerint.

Ápolás-gondozás

Az otthonban ápolási tevékenység alatt a kórházi kezelést nem igénylő szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállító tevékenységet értjük.
Az intézmény mindkét telephelyén biztosított az ellátott egészségügyi állapotának megfelelő folyamatos ápolás-gondozás, melyet az otthonban élők részére készített személyre szabott ápolási-gondozási terv alapján végzünk.
A szakdolgozók munkája odafigyelést, empátiát, kapcsolatteremtő készséget és nagy tapintatot igényel.
A testi ápolás és gondozás azonban nem választható el élesen a mentálhigiénés gondozástól.

Mentálhigiénés ellátás biztosítása
Intézményünkben gondoskodunk az ellátást igénybe vevő ellátottak mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítjuk

- a személyre szabott bánásmódot,
- a szabadidő kulturált eltöltését,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket,
- lakóink családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- gondozási tervek megvalósítását,
- hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segítjük és támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- érdekvédelem, kapcsolattartást az ellátottjogi képviselővel.

Intézményünk valamennyi munkatársának feladata az otthonunkba való beilleszkedés elősegítése. A megérkezés első napjaiban különösen nehéz feladat az alkalmazkodás az új környezethez, mind fizikai, mind pedig mentális tekintetben.
Dolgozóinkra hárul a konfliktusok csökkentése, a lakók egymás elfogadásának elősegítése. A félelem, a függőség és a szorongás leküzdése. Ebben az időben is fontos az információ, tájékoztatjuk lakóinkat a változásokról, hogy legyen idejük alkalmazkodni az új helyzetekhez.
Az egészséges élet alapja a rendszeres tevékenység, ha az ember hasznosnak érzi magát, ami fokozza önbecsülését, segíti a szervezet normális működését, s egyben lassítja az öregedés folyamatát.

A tervezett foglalkoztatással több célt érünk el:

- lehetőséget adunk új ismeretek megszervezésére,
- szórakozáshoz juttatjuk,
- hasznos időtöltést kedvezményezünk az ellátottak számára,
- formáljuk személyiségét.

A mentálhigiénés csoport vezetője, a foglalkoztatás szervező és a munkatársak heti, havi és éves mentálhigiénés tervet készítenek.
Intézményünkben alkalmazott tevékenységi formák foglalkoztatások keretében:

- szocioterápia
- miliőterápia
- művészi foglalkoztatás

- kreatív foglalkozás
- mozgásterápia
- munkajellegű foglalkozás

A foglalkozásoknak tervezettnek, ellenőrzöttnek és meghatározott céllal kell kialakítottnak lenniük, melyeknek illeszkednie kell lakóink igényeikhez, szükségleteikhez, képességeikhez.

Szocioterápiás foglalkoztatás

A szellemi, kulturális és szórakoztató foglalkoztatás egyaránt lehet aktív és passzív.

Foglalkoztatás

Az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével a gondozás során valósítjuk meg programjainkat, melyek körébe az alábbi tevékenységek tartoznak:

- Az aktivitást segítő fizikai tevékenység keretében sétákat teszünk az intézményt körülvevő zöldövezetben. Ide a kerekesszékhez kötött ellátottainkat is elvisszük.
- Rendszeresen szervezünk közös tornákat, melyben való részvétel önkéntes, de ellátottainkat széles körben igyekszünk bevonni. A fekvőbetegek aktivitását segítjük az ágyban történő tornáztatással.
- A fizikai aktivitást segíti az intézményen belüli ház körüli munkába való bevonás személyre szabott elfoglaltság biztosításával.
- Az otthon ellátottainak életét változatossá és színessé teszik a szórakoztató és kulturális tevékenységek, ehhez különféle társasjátékok, sakk, dominó, kártya, kisebb sporteszközök, televíziók állnak rendelkezésre.
- A kertben szalonnasütéseket, labdázást, kerti partikat és egyéb szabadidős programokat szervezünk.
- Ellátottaink részt vehetnek bibliaórán, kiscsoportos foglalkozásokon, klubfoglalkozáson, közös beszélgetéseken.
- Minden ellátott részére hozzáférhető az intézményi könyvtár. Az ellátottainknak felolvasásokat, közös zenehallgatást szervezünk.

Demens betegeink ellátásának irányelvei

Alapvető cél, hogy demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Érzékelnie kell a jó bánásmódot, képes legyen élvezni az adott pillanatot és olyan támogatást kapjon az intézmény dolgozóitól, hogy késleltesse állapotának romlását.
Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei, és meg tudja őrizni emberi méltóságát.
A demenciával küzdő idős ember életminőségének megőrzése:
Az intézményi környezet kialakítása során alapvető törekvés, hogy figyelembe vegyük a mentális hanyatlásból adódó nehézségeket, ugyanakkor olyan gondozási környezetet teremtsünk, amely támaszkodik a mentálisan hanyatló idős személy még meglévő, mobilizálható készségeire, és amely alkalmat kínál a készségek megerősítésére, megőrzésére:

- a biztonságos és optimális gondozási környezet kialakítása
- ápolási – gondozási szükségleteinek kielégítése
- a tájékozódás, a térbeli és az időbeli orientáció megőrzésének támogatása
- izoláció elkerülése
- állandóság biztosítása

- önellátási képességek javítása, a képességromlás késleltetése
- biztonságának megőrzése, védelme

Demens betegek ellátása

A demencia folyamatos leépülést okozó kóros agyi tünetcsoport, amely kihat a memóriára, gondolkodásra, viselkedésre és az érzelmekre.
Demens részleg kialakítása válik szükségessé, azoknak a középsúlyos vagy súlyos mértékű mentális hanyatlást mutató lakóknak, akiknél a szociális készségek elvesztése áll fenn, és a lakók biztonságos ellátása csak intenzív gondozási feltételek között valósítható meg. A demens részleg munkáját állandó mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztató segíti. Nagyon fontos, hogy a stáb stabil összetételű legyen a mentálisan hanyatló gondozottak számára.

A demens betegek foglalkoztatása

A demens betegek ellátása multiplex megközelítést igényel. Igazodni kell a felmerülő szomatikus és pszichés tünetekhez is. A kezeléseknek és a terápiás jellegű foglalkozásoknak lehetőleg minden leépülés folyamatában lévő funkciót és készséget kell megcéloznia.

Lakóinknál fontos az állapotromlás lassítása, kognitív kapacitás szinten tartása, pszichés viselkedészavarok enyhítése, az autonómia fenntartása.

A demens lakóink terápiás jellegű foglalkoztatásán részt vesznek a mentálhigiénés csoport tagjai, valamint a fizikoterápiás asszisztens. A foglalkozásokat különböző csoportokban kell tartani attól függően, hogy lakóink a demencia melyik stádiumába tartoznak.
Rugalmasan kell alkalmazkodni egészségi állapotukhoz. Sem az időpontot, sem a gyakoriságot nem tesszük szigorú keretek közé, de fontos az állandóság, a napirend.

Vörös kód feladatellátása

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közzétette a Protokollt a Vörös kód kiadásával összefüggő feladatokról. Minden szociális ágazatban dolgozónak ismernie kell ezen protokollt.
A Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkóztatásért Felelős Államtitkár regionális illetékességgel diszpécserközpontokat jelölt ki az utcai szociális munkát végző, jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő szervezetek közül. A kijelölés visszavonásig szól.

A Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkóztatásért Felelős Államtitkár a -10°C, vagy annál alacsonyabb hőmérséklet, tartósan 27°C feletti napi középhőmérséklet, vagy egyéb időjárási körülmények esetén, a meteorológiai szolgálat második szintű veszélyjelzése esetén a regionális diszpécserközpontokon keresztül vörös kód figyelmeztetést ad ki, amelynek ideje alatt a bentlakásos intézmények - a diszpécserközpont előzetes jelzése alapján - a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett ellátási formájuktól, ellátási területüktől és férőhelyszámuktól függetlenül kötelesek az intézménybe érkező hajléktalan személynek élete és testi épsége megóvásához szükséges mértékben a pihenés, télen a melegedés lehetőségét biztosítani.

Intézményünk Varró úti telephelyén 2 fő hajléktalan személy részére biztosítunk helyiséget. Vörös kód veszélyjelzés kiadása idején a regionális diszpécser központtól jelzés hozzánk nem érkezett.

Konyha üzemeltetése

A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona és Háziorvosi Intézmény központi konyhája, különálló gazdasági egység, amely biztosítja lakóink számára az ötszöri étkezést, nyolc fajta menüvel. (171 fő). A területi szociális gondozás részére naponta 220-250 adag ebédet visznek el az arra rászoruló embereknek. A karcagi Madarász Imre Egyesített Óvoda Kinizsi úti tagintézménye 60-80 gyermekét is innen élelmezzük. Napi szinten 30-35 vendégétkezővel jelenleg 500- 550 adag ebédet főzünk.

Főzőkonyha engedélyezett adagszáma: 550 fő
Konyhai dolgozók száma: 1 fő élelmezésvezető, 4 fő szakács, 10 fő konyhai kisegítő.

Az emberi erőforrások minisztere 36/2016 (XII.8) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014 (IV.30) EMMI rendeletet módosította. A módosított rendelet az ellátás során biztosítandó étkezésekkel kapcsolatos követelményeket, valamint a diétás étkeztetés szabályai kivételével az idősek nappali ellátását nyújtó és idősek bentlakásos intézményeire nem kell alkalmazni. Az ellenőrző hatóságok továbbra is ajánlásban dokumentálják és a betartását ellenőrzik. Az új rendeletet figyelembevételével járunk el az étkeztetés során.
A közegészségügyi és táplálkozás élettani szabályokat a konyhai dolgozók figyelembe veszik és munkájuk során rendszerességgel alkalmazzák a minőségvezérelt közétkeztetési szempontok mindennapi használatával. Az étlap összeállításánál az élelmezésvezetőnek figyelembe kell venni az étkezők összetételét, korát, fogyasztási igényeiket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, az évszakok változásait, tálalási, szállítási- és raktározási lehetőségeket. Az étkeztetés minőségének értékelése a fogyasztók visszajelzésének tükrében történik.

A 37/2014 EMMI rendelet ötszöri étkezést biztosító rendelkezése alapján a /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora/ tervezését a KTKT Idősek Otthona és Háziorvosi Intézményen belül szerződött dietetikussal és élelmezésvezetővel láttuk el.
A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona és Háziorvosi Intézmény célkitűzése: kiváló minőségű ételek, élelmiszerek gyártása, lakóink, dolgozóink, fogyasztóink bizalmának megnyerése és megtartása.

A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona és Háziorvosi Intézmény Élelmiszer-biztonsági rendszert működtet. Ennek rendszerszerű megteremtéséhez a következő lépéseket tesszük:

- Betartjuk az élelmiszer-biztonsággal kapcsolatos mindenkori hatósági előírásokat, folyamatosan követjük a szakismeretek bővülését.
- A beszállítóinkat úgy választjuk, hogy a beszállított termékeik/ szolgáltatásaik az előírt élelmiszer-biztonsági követelményeknek megfeleljenek.
- A termelést megfelelő higiéniai követelmények között végezzük, különös figyelmet fordítva a személyi és üzemi higiéniára.
- Képzések segítségével kívánjuk elérni, hogy minden dolgozónknak váljék magatartásává a biztonságos termékek előállítására való törekvés. A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona és Háziorvosi Intézmény elkötelezett a feladatok végrehajtását illetően és biztosítja az ehhez szükséges erőforrásokat.

2022. évben továbbra is betartjuk a járvánnyal kapcsolatos előírásokat mind a lakóink, mind pedig a területi ellátás és ételszállítás tekintetében.

Az intézmény tárgyi feltételei

A személyes gondoskodást nyújtó intézményt úgy kell kialakítani, hogy tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető legyen, épületeinek építészeti megoldásai tegyék lehetővé az akadálymentes közlekedést. Bútorzata és berendezési, felszerelési tárgyai, az életvitelhez szükséges körülmények feleljenek meg az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotuknak.

Az idősek otthona székhelye és telephelyei is tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthetőek. Horváth Ferenc utcai székhelyünk és a Varró utcai telephely a városközpontban, Zöldfa úti telephelyünk a Kátai Gábor Kórházzal egy területen található, a kórház portáján keresztül juthatunk be. A gyönyörű zöld övezetben ellátottaink sétálhatnak, levegőzhetnek. Az elmúlt években pályázatoknak köszönhetően felújítottuk az épületet, korszerű, az idős korosztály igényeinek megfelelő bútorokat vásároltunk, mind építészetileg, mind berendezésében méltókörnyezetben tölthetik lakóink mindennapjaikat.

Zöldfa úti telephelyen a „Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről" szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben előírt tárgyi feltételek biztosítottak. A működési engedély 2015. szeptembertől határozatlan idejű mivel a megvalósult pályázatoknak köszönhetően Zöldfa úti telephelyünk európai színvonalú intézmény lett.

Szolgáltatásunk minősége az ellátást igénybe vevők számára méltó életkörülményeket biztosít. A fejlesztés közvetlenül hozzájárul ahhoz, hogy az ellátottak, hátrányos helyzetű társadalmi csoportok társadalmi aktivitása, életminősége javuljon és a helyi közösségben aktívan részt vegyenek.

Az időskor lelki egészségvédelmének az egyik legfontosabb tényezője az aktivitás és a mobilitás. Felújított intézményünkben lakóink teljes önálló életet élhetnek, hiszen szabad mozgásuk is biztosítva van. Lakóink biztonságos, otthonos és kényelmes környezetben tölthetik mindennapjaikat. Mindezzel pedig egy elégedett, méltóságban töltött, elvárható életminőséggel megélt időskort szeretnénk biztosítani az ellátottak számára.

Horváth Ferenc utca 1. sz. épületre a TOP-3.2.1-16 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése keretéből 215 340 000 Ft.összegre pályáztunk, amelyet meg is nyertünk.

A pályázat keretében meg valósult az épület külső hőszigetelése, a kazán és használati meleg vízrendszer korszerűsítése, tető hőszigetelés, napelemek létesítése.

Karcag Város fejlesztési feladatainak támogatása – Idősek Otthona pincerendszerének felújítása 244 000 000 Ft.összeget kaptunk.

Kicserélésre került a víz és szennyvízvezeték a pince részen és az elektromos hálózat a főzőkonyhán. Újra lett burkolva a konyha és az ebédlő, valamint a 2 m-es magasságig csempe került a konyha falára. Az elavult hűtőkamra helyére gazdasági bejárat került kialakításra, ahol 4 hűtőszekrény elhelyezésével HACCP rendszernek megfelelően szakosítottan tudjuk tárolni a húsokat, húskészítményeket, és tejtermékeket.

Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése TOP 4.2.1-15 pályázati kiírás keretében a konyha felújítására nyújtottunk be pályázatot, a kapott 219 170 000 Ft összegből a főzőkonyha gépészeti felújítása, a raktárak bővítése, fejlesztése, gépjármű és a konyhai eszközök beszerzésére fog megvalósulni,

A Kisfaludy Szálláshely fejlesztési Konstrukció keretében meghirdetett „*Magánszálláshelyek és egyéb szálláshelyek fejlesztése*" elnevezésű pályázatból felújításra került a Berekfürdői nyaraló 3 millió Ft támogatási összegből.

Ruházat és textília biztosítása

Mosodánkban 2 ipari és egy háztartási automata mosógéppel, szárítógéppel és gőzölős ipari vasalóasztallal végezzük az intézményi textília, munkaruha és a lakók saját ruháinak higiénikus fertőtlenítő mosását. Gépek meghibásodása és a mosodai dolgozók szabadsága idején a Kátai Gábor Kórház mosoda végzi az intézményi textília mosását szerződés szerint.

Az ellátottak saját ruházatukat használják. A szakmai rendeletben leírtak szerint biztosítja az intézmény a ruházatot, textíliát azok részére, akik ezt saját részükre nem tudják.

Higiénés tevékenység

A higiénés tevékenység célja a higiénés hiányosságok feltárása, ápolás-gondozás higiénés körülményeinek biztosítása, fertőző betegségek megelőzése, további fertőzések előfordulásának megakadályozása, a dolgozók higiénés szemléletének formálása. Fontos egy egészséges közösség fenntartásához az, hogy a környezet takarítását és fertőtlenítését jól végezzék. A tisztító, takarító, mosó és mosogatószerek a hatékony és mégis gazdaságos üzemeltetés figyelembevételével kerülnek beszerzésre, a higiénés szabályok betartásával.
Év közben a szerződéses partnerünk higiénés tanácsadójával együttműködve többször is tesztelésre kerülnek a felhasznált szerek, a változtatások átvezetésre kerülnek a szabályzatokban.

Intézményünk 2020-2021. éveit a Covid-19 világjárvány nagymértékben meghatározta. A Nemzeti Népegészségügyi Központ által közzétett eljárásrendek és kiadott határozatok alapján működött a Háziorvosi Intézmény és az Idősek Otthona is.

A Háziorvosi Intézményben a koronavírus gyanús eseteket azonnal jelenteni kellett. Telefonon, egyeztetés alapján történt a betegek ellátása és a recept felíratás. Korlátozott betegirányítás történt, lázméréssel.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ által kiadott tájékoztatók alapján eljárásrend készült a vírus kezelésére, dolgozók részére oktatást szerveztünk a vírus tüneteiről, védőeszközök használatáról. A lakóinkat is tájékoztattuk a vírus miatt kialakult új helyzetről, a helyes kézmosásról és a védekezés módszereiről.

Intézkedési terv készült a járvány megelőzésére és kezelésére. Elrendelésre került a maszk használata és kézfertőtlenítés kötelezően, testhőmérséklet ellenőrzése történt lakóknál napi kétszer és a dolgozók munkába állásakor.
Az esetleges fertőzöttek elkülönítésére izolációs szobákat hoztunk létre, szükség esetén külön ápolószemélyzet biztosításával. Folyamatos kapcsolattartás volt a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály munkatársaival.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság JNKSZ megyei kirendeltségétől az Idősek Otthona, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálytól a Háziorvosi Intézmény maszkot, felület- és kézfertőtlenítő szereket kapott havi rendszerességgel.

Karcag Város Önkormányzata és helyi vállalkozók is segítettek a védekezésben, fertőtlenítőszerek, maszkok, kesztyűk juttatásával.

2021. januártól elérhetővé vált az egészségügyi dolgozók számára a koronavírus elleni oltás, amelyet többen igényeltek.
Az oltási program következő lépéseként a tartós bentlakásos intézményben élő ellátottak és dolgozók részére nyílt meg az oltakozás lehetősége. Már első körben a lakók 40%-a, a dolgozók 22,6%-a élt az oltás lehetőségével.
A kedvező járványügyi helyzetnek és a védőoltás elérhetőségének köszönhetően 2021.07.16-ától a Nemzeti Népegészségügyi Központ határozata alapján a járványügyi korlátozások megszűntek.
2021.12.31-én az átoltottsági szint a Háziorvosi Intézmény dolgozói körében 100%.
Az Idősek Otthona koronavírus elleni átoltottsága

- Zöldfa úti lakók: 90,57%, 3. oltással 61,32%
- Varró úti lakók: 87,30%, 3. oltással 44,44%

- Zöldfa úti dolgozók: 84,21%, 3. oltással 34,21%
- Varró-Horváth F. dolgozók: 78,26%, 3. oltással 40,42%

2021 évben a Zöldfa úti telephelyen kialakításra került a veszélyhelyzeti feltételeknek megfelelő látogatószoba, amely a lakók kapcsolattartását biztosítja személyes érintkezés nélkül.

A bevált fertőtlenítési és kézmosási etikettet továbbra is fenntartjuk, folyamatosan figyelemmel kísérjük a Nemzeti Népegészségügyi Központ által kiadott eljárásrendet.

II. Háziorvosi Intézmény működése

2021.03.01-től a Háziorvosi Intézmény dolgozóinak jogviszonya a 2020.évi C. törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyból egészségügyi szolgálati jogviszony lett.
A törvényi változásoknak megfelelően a tájékoztatásokat megtartottuk a munkavállalók részére, az új munkaszerződések elkészültek.

Az egészségügyi alapellátás
Fő hangsúly az egészségfejlesztésen, a betegségek megelőzésén, felismerésén és gyógyításán van. A gyógyító orvosnak és a megelőzést végző védőnőnek meghatározó szerepe és felelőssége jut ebben a folyamatban.
Az intézményünk biztosítja a betegek lakóhelyén illetve választás alapján igénybe vehető, személyes kapcsolaton alapuló, folyamatos egészségügyi alapellátást.

Az egészségügyi alapellátás feladata
- a lakosság gyógykezelése, gondozása, rehabilitációja
- a betegségek korai felismerése, megelőzése
- egészségfejlesztés, egészségtervezésének támogatása
- szakorvoshoz történő irányítása
- kezelési és terápiás terv készítése

Megelőző ellátások
- fertőző betegségek megelőzése

- család és nővédelmi gondozás
- gyermek- és ifjúság-egészségügyi ellátás
- fogászati és szájüregi betegségek megelőzése, kezelése
- mentálhigiénés ellátás
- betegségek korai felismerése, szűrővizsgálatok alkalmazása
- intézkedések a felismert kóros elváltozások megszüntetése érdekében
- népegészségügyi szempontból jelentős betegségek korai felismerése
- munkakörülményekből adódó egészségkárosodások korai felismerése

Háziorvosi szolgálat

Háziorvosi szolgálatunk folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek korai felismerése és gyógyítása céljából. Valamint egészségfejlesztő tevékenységeket végeznek a hozzá bejelentett, és az általa fogadott lakosok számára.

Háziorvosok feladatai

- tanácsadás
- szűrővizsgálatok
- beteg ember vizsgálata, gyógykezelése
- kézi gyógyszertár kezelése
- rehabilitáció, gondozás
- beutalás az ellátórendszer magasabb szintjére
- a betegek keresőképtelenségeink igazolása
- védőoltásokkal kapcsolatos teendők
- fertőző betegek bejelentése és gyógykezelése
- ételmérgezéssel kapcsolatos teendők
- közreműködés terhes gondozásban
- közreműködés gyermekvédelmi jelzőrendszerben

Karcag város felnőtt lakosságát 9 háziorvosi praxis látja el. A felnőtt alapellátásban dolgozó praxisok közül mindegyik vállalkozó orvosként látja el feladatait.

Házi gyermekorvosi ellátás

A házi gyermekorvosi szolgálat a 19. életévét be nem töltött személyek számára biztosítja az ellátást. A házi gyermekorvosi ellátást a 14-19. év közötti lakosok részére választás alapján a háziorvos is nyújthatja.

A házi gyermekorvos az alábbi szolgáltatást is nyújtja

- csecsemők és gyermekek ellátása
- tanácsadás
- szükség szerint prezentív látogatás
- gyermekintézménybe történő felvételt megelőző orvosi vizsgálat
- keresőképtelen állományba vétel
- a gyermek 5 éves életkorában iskolaérettségi vizsgálat

A háziorvosok, házi gyermekorvosok és fogorvosok munkáját ápolók és asszisztensek segítik. Munkájukat a háziorvosok irányítják, de szakképzettségüknek megfelelően egyes feladatokat önállóan is végeznek.

A háziorvosok olyan szolgáltatást is nyújtanak, amelyek nem az egészségbiztosítás terhére, hanem térítési díj ellenében vehetők igénybe. Ilyenek például:

- a látlelet készítése
- gépjárművezetői alkalmassági igazolások

- lőfegyver tartás alkalmassági igazolása

Jelenleg négy házi gyermekorvosi szolgálat biztosítja Karcag gyermekkorú lakosságának ellátását, területi ellátási kötelezettséggel. A praxisok vállalkozásban működnek.

A háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás egységes színvonalú ellátása érdekében járáshoz igazítottan, megyénként, valamint országos szinten kollegiális szakmai vezető háziorvos, házi gyermekorvos működik.

Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátás személyes és közösségi ellátást nyújt. Célja az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint az egészségfejlesztés céljából működik.

A tanulói jogviszony megkezdésétől a 18 éves korosztályig, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevők részére a következő megelőzéseket végzi:

- fogászati rendellenességek felismerése, valamint teljes fogászati státusz rögzítése
- környezeti tényezők rizikófaktorainak feltárása
- szűrővizsgálatok
- megbetegedések megelőzése és korai felismerése
- tanulók szakmai alkalmasságának orvosi és védőnői vizsgálata
- iskolai egészségfejlesztésben részvétel
- fertőző betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatok
- védőoltások elvégzése
- anyagcserére és érzékszervekre kiterjedő szűrővizsgálat
- hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása
- együttműködés a köznevelés szereplőivel, szülőkkel, család- és gyermekjóléti szolgálattal

Iskolafogászat
Az iskolafogászaton átlagfinanszírozás volt érvényben.
2021. évben 626 páciens ellátása történt. A feladatot 1 fő vállalkozó fogorvos látja el helyettesként és 1 fő fogászati asszisztens.

Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

A foglalkozás-egészségügyi ellátást közreműködői szerződéssel foglalkozás egészségügyi szakorvos látja el az intézményünkkel szerződésben álló munkáltatók munkavállalói részére.

A vizsgálatok során:

- fokozott figyelmet fordít a fiatalkorúakra, nőkre, a várandós anyákra, időskorúakra, idült betegségben szenvedőkre
- meghatározza az alkalmassági vizsgálatok gyakoriságát
- a munkakör betöltésére alkalmas vagy alkalmatlan minősítéseket ad
- a munkakörnyezet meghatározása
- megelőző ellátásokat végez

- megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációját kezdeményezi
- a munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos megterhelését meghatározza
- kidolgozza a foglalkozási megbetegedések korai felismerésére alkalmas eljárásokat

Intézményünknek 13 céggel van szerződése foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
Vizsgált személyek száma 2020.évben 547 fő
2021.évben 570 fő

Védőnői ellátás

Karcag Város védőnői szolgálata a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona És Háziorvosi Intézmény részeként működik. 12 védőnői státusszal, ebből 8 területi védőnői és 4 iskola- egészségügyi védőnői körzet. Védőnői ellátás szempontjából ide tartozik Berekfürdő területi védőnői és az iskola-egészségügyi feladatai is.

A területi védőnők munkájáról

A területi védőnői munka 8 körzetben történik, amiből két betöltetlen körzet és tartósan távollévő védőnő körzete is helyettesítéssel van ellátva.
A Háziorvosi Intézmény emeletén lévő két irodában folyik az adminisztrációs munka. Az önálló védőnői tanácsadások az épület földszintjén két tanácsadó helyiségben történnek, ahol a várandósok és a gyermekek ellátására van lehetőség körzetenként elkülönített időpontokban. A gondozottak saját védőnőjükkel találkoznak az önálló védőnői tanácsadáson. Probléma, hogy a tanácsadásra érkező gondozottak egy légtérben kell, hogy várakozzanak a betegekkel a folyosón. A tanácsadó helyiségek forgalma elég nagy, különösen a gyermekek vizsgálatára kialakított tanácsadóé. Itt történik a város összes 0-7 éves korú gyermekének védőnői szűrővizsgálata. Minden védőnő külön időpontban tartja a hozzá tartozó gondozottak vizsgálatát. Ezért nincs arra lehetőség, hogy csak akkor érkezzenek a gyermekek a szűrővizsgálatra, amikor az épületben nincs betegrendelés és nem várakoznak betegek a folyosón. Pedig ez fontos lenne. 2020. márciusában az országban megjelent a COVID-19 vírusjárvány. Az egészségügyben a munka átszervezése szigorú szabályok szerint történt. Fontos volt az emberek elkülönítése, a távolságtartás. Ez még jobban rávilágított arra, hogy a védőnői szűrések végzéséhez nagyon fontos lenne elkülönített bejárattal rendelkező tanácsadó helyiségek biztosítása. Mert a szűréseken csak egészséges gyermekek jelennek meg. Így nem volna szabad betegekkel egy folyosón várakozniuk. Ez vonatkozik a várandósokra is. Jelenleg az intézmény földszintjén lévő tanácsadásra kijelölt két helyiség nem a szabályoknak megfelelően alkalmas a munkára. Jelenleg is vannak még előírások, amiket feltétlenül be kell tartani a COVID-19 vírusjárvány miatt. A gondozottak időpontra kell, hogy érkezzenek így nincs várakozás. A fertőtlenítés a gondozottak távozása után a szabályok szerint történik. Fontos a rendszeres szellőztetés is két gondozott ellátása között. Arcmaszk használata kötelező. Egy gyermekkel egy felnőtt jöhet be a tanácsadóba. A világjárvány kitörésekor, az előírt szigorítások, lezárások miatt volt két hónap, amikor a védőnő nem mehetett családlátogatásra. Ekkor lehetőség volt a távkonzultációra telefonon keresztül. Nagy probléma volt, hogy a szociálisan hátrányos helyzetű gondozottak elérhetetlenek voltak. Illetve a szolgálatnak csak egy vezetékes telefonos elérhetősége van. Későbbi lezárások idején a védőnő már mérlegelhette a családlátogatást a járványügyi szabályok betartásával. Ekkor már

a legfontosabb az volt, hogy az újszülötteket és a problémás családokat meg tudta látogatni. 2020. március és 2020. május között elmaradt szűrővizsgálatokat be kellett pótolni 2020. nyarán a nagyobb gyermekeknél.
2017.09.01-én vezették be a védőnői munkában a „Szakmai, gyakorlati iránymutatás a területi védőnő gyermekvédelmi feladatainak ellátásához, különös tekintettel a korai észlelésre, jelzésre és az együttműködésre". Ettől kezdve az előírt szűrővizsgálatokat a gyermekeknél a következő korcsoportokban kell végrehajtani: 1 hónapos, 2 hónapos, 3 hónapos, 4 hónapos, 6 hónapos, 9 hónapos, 1 éves, 15 hónapos (csak ha szükséges), 18 hónapos, 2 éves, 2,5 éves (csak ha szükséges), 3, 4, 5, és 6 éves. Ez megnövelte a leterheltségét a védőnőknek.
A területi védőnők fő tevékenysége változatlanul a családgondozás.
Az óvodákban megtörténnek negyedévente, illetve szükség szerint a tisztasági vizsgálatok, valamint a kiszűrt gyermekek tisztaságának, fejtetvességének nyomon követése.
Szoros együttműködésben dolgoznak a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhivatallal.
A védőnők nagyon fontos feladata a prevenció, felkérésre egészségnevelő előadást tartanak, lakossági tájékoztatást végeznek szűrővizsgálatokról. Tájékoztatják a családokat a babacsomagról, melyet 2018. óta biztosít a város önkormányzata a karcagi újszülöttek részére.

A védőnők által történik a kötelező védőoltások szervezése. Negyedévente népmozgalmi jelentés is készül.
Jelentős munkakapcsolatban dolgoznak a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetével. A védőnők szakmai felügyeletét a Népegészségügyi Intézet vezető védőnője végzi.

A beszámoló adatai a védőnői szolgálat által készített jelentésekből származnak. Az adatszolgáltatás a körzeti védőnők által készített „Védőnői jelentés összesítője 2021." év című jelentésből készült, valamint a 2021. évi népmozgalmi jelentésből.

Születések száma Karcagon 2021-ben: 174
Koraszülöttek száma: 12
Koraszülött frekvencia: 6,8 %

Várandós anya 2021-ben 191 jelentkezett. Őket a védőnők 749-szer látogatták meg.
Csecsemő 2021-ben 220 volt, tanácsadáson megjelentek összesen 1213-ször. Látogatások száma 2146 volt.
Kisgyermek (1-3 évesek) 2021-ben 403 volt, tanácsadáson megjelentek összesen 706-szor. Látogatások száma 943 volt.
Nagy gyermek (3-7 évesek) 2021-ben 806 volt, tanácsadáson megjelentek összesen 837-szer. Látogatások száma 400 volt.
A védőnők által gondozott családok száma 2021-ben 1027 volt összesen. A családokat 3742-szer látogatták meg.

Iskola – és ifjúság-egészségügyi védőnők munkájáról
A négy iskola-védőnői körzetből egy üres körzet van, aminek az iskoláit helyettesítéssel látjuk

el. 2021.09.01-től egy védőnő bekapcsolódott az iskola egészségügyi munkába. A védőnők munkájának jelentős részét a szűrővizsgálatok végzése adja, melyek a módszertani irányelvek szerint önállóan és orvossal együtt történnek. Egyes iskolákban van lehetőség a szűrés elvégzésére, más iskolákat a Háziorvosi Intézmény emeletén lévő Iskolaorvosi rendelőben vizsgálnak. A munkavégzés során problémát jelent, hogy az iskola- és ifjúság egészségügyi védőnőknek nincs külön irodahelyiségük. A Háziorvosi Intézmény emeletén lévő egyetlen helyiségben történik a gyermekek ellátása és az adminisztrációs munka.
Az iskolákban a munka tanévenként egyeztetett iskola-egészségügyi munkatervek alapján történik. Rendszeres tisztasági vizsgálatokat végeznek az iskolákban az előírásnak megfelelően, probléma esetén gyakrabban. Az iskolai tevékenységet végző védőnők alapfeladata az egészségnevelési tevékenység, melyet részben a szűrő- és tisztasági vizsgálatok során, részben előadások formájában végeznek. Az előadásokra felkérés alapján kerül sor. Feladataik közé tartozik a szűrővizsgálatok mellett a pályaalkalmassági vizsgálatok végzése és a sportorvosi vizsgálatok segítése.
A védőnők szervezik meg az iskolás gyermekek kötelező védőoltásait. Besegítettek a tanulók COVID elleni védőoltásainak beadásába.
Jelentős munkakapcsolatban dolgoznak a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Karcagi Járási Hivatala Járási Népegészségügyi Intézetével.
Védőoltásokkal illetve tisztasági vizsgálatokkal kapcsolatban rendszeres jelentési kötelezettségeik vannak az Intézethez.
A védőnők szakmai felügyeletét a Népegészségügyi Intézet vezető védőnője végzi.
A beszámoló adatai a védőnői szolgálat által készített „Jelentés az iskola egészségügyi munkáról 2021/2021 tanév" című jelentésből származnak.

2021/2022 tanévben beíratottak száma:
Általános Iskolákban 1772 fő
Középiskolákban 895 fő

A rendeletben meghatározott védőnők által megvizsgált tanulók száma:
Általános Iskolákban 890 fő
Középiskolákban 675 fő

Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2.,4.,6.,8.,10.,12., évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.

A tanulóknál a szűrések során észlelt jelentősebb elváltozások

	általános iskolákban	középiskolákban
Mozgásszervi elváltozások száma	497 fő	213 fő
Látásélesség csökkenése	318 fő	173 fő
Hallászcsökkenés	32 fő	18 fő
Pajzsmirigy működési probléma	14 fő	36 fő
Túlsúly	212 fő	144 fő
Soványság	51 fő	38 fő
Asztma	28 fő	10 fő

Autizmus	3 fő	2 fő
Gyógytestnevelést végzők	105 fő	44 fő
Visszatérően fejtetves személyek száma	43 fő	1 fő

Anyatejgyűjtő állomás

Az anyatej fontossága igen jelentős, mivel zsírt, fehérjét, szénhidrátot, ásványi anyagot, valamint vitaminokat tartalmaz. A nagy mennyiségű ellenanyaga védi az újszülötteket, a csecsemőket a fertőzésekkel szemben.

Anyatejgyűjtő állomásunkon a tárgyi feltételek biztosítottak, 2021. évben begyűjtött anyatej nem volt.

Ellenőrzések

2021. évben a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona és Háziorvosi Intézményben az alábbi ellenőrzések voltak intézményünk működésével kapcsolatban:

- Karcagi Polgármesteri Hivatal – Pénzügyi ellenőrzés (normatíva)
- Állami Számvevőszék – besorolás közlése, hiánypótlás kérése
- A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály - élelmiszerbiztonsági ellenőrzés

2021.08.18 –án megkaptuk a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Szociális díjat, amelyet a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés 1997.évi 17. számú rendelete alapján a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona dolgozói részére adományozott kimagasló teljesítményének elismeréseként.

Intézményünk 2021. évben megkapta a Karcag Városi Önkormányzat Képviselő-testület 154/2021.(VI. 14)"kt." számú határozata alapján a Karcag Város Egészségügyi és Szociális Szolgálatáért Díjat, melynek átvételére 2021. augusztus 19-én került sor.

Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekek Átmeneti Otthona

- gyermekek átmeneti gondozása

Az intézmény 2021. évben végzett tevékenysége az alábbiakban foglalható össze:

Koronavírus fertőzés gyanúja miatt 2021. február hónapban egy anya és három gyermeke került karanténba, mert az egyik gyermeknek Koronavírus gyanús tünetei voltak. A gyermekorvos a PCR teszt elvégzését kérte, melynek eredménye negatív lett. Azóta több gyermek került és kerül elkülönítésre, azaz izoláció alá, a Covid-19 vírus miatt. Mivel napjainkban szabadabb, nagyobb a mozgástér így nagyobb a fertőzés esélye is. Nem könnyű megoldani az elkülönítést és az ápolást, gondozást. Folyamatosan nagy körültekintést igényel! 2021. évet tekintve az Otthon lezárását nem rendelték le.

A kézfertőtlenítés és a közösségi helyiségekben történő maszkviselés és a távolságtartás problémát jelentett a gyerekeknek és a szülőknek is. Igyekeztünk folyamatosan hangsúlyozni annak fontosságát.
A Koronavírus járvány mellett más jellegű egészségügyi probléma is felmerült az Otthon életében.
2021. január hónapban rühesség miatt, később pedig cérnagiliszta fertőzés miatt kellett egy anyát négy gyermekével izolálni.
Később egy anya két kisgyermekével szintén rühesség miatt került 2021. év szeptemberében karanténba.
Esetükben is a 2020. évben keletkezett **Izolációs tervnek -** amit intézményvezetőként 2020. évben kötelező jelleggel el kellett készítenem- megfelelően dolgoztunk.
Ennek tekintetében:

- Izolált személyek: anya és gyermekei kizárólag az erre kinevezett helyiségben tartózkodhatnak. A helyiséget elhagyniuk kizárólag a fürdőszoba használatakor lehetséges, csak arra az időre, míg a WC-t használják, illetve zuhanyoznak.
- A szoba elhagyásakor- kizárólag a fertőtlenítő tálcán keresztül lehetséges - maszkot és kesztyűt kell viselniük, a többi ellátott védelme érdekében.
- Munkatársunk ellenőrzi ezt, és a szükséges fertőtlenítést folyamatosan (pl. kilincsek) elvégzi.
- Étkezésüket, tanulásukat stb. az izolációs szobában biztosítjuk.

A 2021-es év eddigi szakasza a 2020-as évhez hasonló kihívásokat hordozott magában, hiszen jó ideig ez is a Covid elleni védekezés hol szigorúbb, hol enyhülő szabályai között telt. Az év elejének még a második hullám lecsengésében vágtunk neki, a legmagasabb szintű szigor mellett. Ennek egyik sajátossága volt, hogy a bentlakó gyermekek nem jártak óvodába-iskolába, az oktatás otthoni, azaz intézményi keretek között zajlott. A gyermekotthon esetében így ezt az intézmény dolgozóinak kellett megoldani, az iskolával történő szoros együttműködésben, ahogyan tettük ezt 2020. évben is.
Az oktatás jelentette többletteher, habár jelentős volt, nem okozott fennakadást. Mindazonáltal, a bent tanuló, főként fiatalabb gyermekek könnyen lazábbnak érezhették ezt az oktatási helyzetet a jelenléti oktatásnál, és időnként kiskapukat keresve próbáltak kibújni az előírt feladatok alól. Habár az iskolával való együttműködés nyomán ezekre a próbálkozásokra mindig fény derült, a motiváció lehetőség szerinti erősítése mellett is bekövetkezett némi romlás a tanulmányi eredményekben. Szintén nehézséget jelentett az online oktatásban az informatikai háttér biztosításának nehézsége: a szülők a legtöbb esetben nem tehették meg, hogy gyermeküknek a szükséges eszközöket biztosítsák, így ez is az oktatási intézmény-átmeneti otthon kettősére hárult. Az informatikai eszközöket többségében az iskolák biztosították, míg a gyermekotthon az internet-elérés fejlesztésével adott hátteret az oktatáshoz.
Tehát a Koronavírus világjárvány miatt az óvodások és az iskolások egyaránt az interneten keresztül kapták meg a feladataikat.
A kamasz gyermekek esetében problémát jelentett, hogy a folyamatos segítségnyújtás ellenére feladataikat nem végezték el maradéktalanul.
A 2020/2021. tanévet mindenki sikeresen zárta.

2021. szeptember hónapban minden gyermek megkezdte a tanévet. Egy esetben, egy kamasz lányunk nem tett eleget folyamatosan a tankötelezettségének. Az iskola jelzett az intézménynek és a törvényes képviselőnek is.

2020. és 2021. évben sajnos hat olyan esettel találkoztunk, amikor az Átmeneti Otthonba bekerülő gyermekeket szüleik elhanyagolták. Hazagondozásuk kétséges volt.
2021. évben elmondható, hogy a megterhelést, a hozzátartozók részéről gyermekük irányába mutatott közöny, vagy egyenesen elutasítás megtapasztalása okozta közvetlenül az ellátottak, és közvetetten a dolgozó személyzet számára. Nyilvánvaló, hogy a szociális szféra a nehéz sorsokról szól, mégis, a sok év tapasztalata ellenére is újabb és újabb történetek jönnek szembe, amelyekről nem is gondoltuk volna, hogy lehetségesek.
A múltbéli dolgok látványa mellett nehéz a jelen, valamint a jövő kilátástalanságának tapasztalása is: fiatalkorúak, akiknek az iskolai gondok kellene, hogy adják az életük fő problémáját, mégis olyan kérdésekkel szembesülnek, hogy:
- Szerette-e valaha őket valaki?
- Kellenek-e valakinek?
- Lesz-e hol lakniuk?
- Lesz-e mit enniük?

Sokszor bevallják, hogy szívük szerint még játszanának, mint egy gyermek, de már a párkapcsolaton gondolkodnak, hogy a gyors felnőtté válás által kiszakadjanak a korábbi, ellátásukat megoldani képtelen családi körből, vagy az összevissza csapódást nyújtó bizonytalanságából.
Ilyen „mohón" és meggondolatlanul keresve a felnőttséget, aztán könnyen válnak ismét áldozattá, egy kizsákmányoló-bántalmazó kapcsolat áldozataivá. Az idő előtt családossá válással, lezárva a tanulmányi-szakmai fejlődés, az anyagi kitörés további lehetőségeit.
És az ördögi kör tovább folytatódik.
Nem meglepő tehát, hogy a pszichológiai ellátásban visszatérő elem annak tisztázása: serdülőknél, és szülőknél is egyaránt, hogy hogyan is néz ki egy nem bántalmazó kapcsolat, amelyben a másiktól kapott ártalom: a veréstől, a verbális bántáson, a korlátozásokon keresztül, egészen addig, hogy pl. a férfi nem hajlandó fogamzásgátló eszközt használni, mert az neki nem tetszik, nem lehet velejárója és nem lehet „ára" a szeretetnek.
A gyermekkori érzelmi elhanyagolásnak nagyon erős és egyben fájdalmas hatása is van a gyermekekre, ennek negatív következménye, hogy ezzel a "nehéz kővel a tarsolyában" nőnek fel.
Az érzelmi elhanyagolás befolyással van a gyermek mentális egészségére, társadalmi fejlődésére, és ez akár egész életen át tartó „hegeket" okozhat.
Három esetben 16 és 17 éves fiatalokról volt szó. Két esetben a 18. életévük betöltése után hazaköltöztek. Kétséges, hogy tanulmányaikat folytatják-e? Továbbá ugyanabba a környezetbe kerültek vissza, ahonnan bekerültek. Nem tudni, hogy ez milyen hatással lesz a jövőjükre……
Egyikük esetében a szülők olyan mértékben utasították el gyermeküket és az Átmeneti Otthonnal való együttműködést, hogy a fiatal gyermek hivatalos ügyeinek intézése is akadályokba ütközött, ezért nevelésbe vétele vált szükségessé.
További két esetben a gyermekek vérszerinti családjukhoz kerültek vissza.
Egy esetben a szülő és a gyermek kapcsolattartása problémás volt. Nekünk kellett a szülőt a gyermekével való kapcsolattartásra ösztönözni. A gyermeket az anya elhanyagoló

magatartása megviseli. Az elhanyagolt gyermekek az általuk megélt közömbös, érzéketlen gondozás hatására nem tartják magukat szeretetre méltónak, másokat elérhetetlennek látnak. Az elhanyagolt gyerekekre kevésbé jellemzőek, a pozitív vélekedések önmagukkal kapcsolatban.

A kihasználtság vizsgált időszaka: 2021. január 01- 2021. december 31.

Ellátott gyermekek száma: **25** Ellátást igénybe vevő szülők száma: **5**
Gondozási napok száma: 4844 nap : 365 = **13 fő**

2021. évben- csak gyermek ellátottra vonatkozólag:
Gondozási napok száma csak gyermekeknél: **3904 nap : 365= 11 fő**

2021. évben - csak szülő ellátottra vonatkozólag:
Gondozási napok száma csak szülőkre: **940:365** nap = **2 fő**

A gondozási napok száma: **4844 nap :365 = 13 fő**

Az intézmény kihasználtsága: **108 %**, amely napi **13 fő** létszámban realizálódott.

Az ellátottak havi átlagos kihasználtság mutatói:

Időszak 2021. év	jan.	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
Napi átlag létszám	16	16	16	13	12	12	11	12	13	13	13	12

Az ellátottak település szerinti megoszlásának mutatói:

Település	**Gyermek létszám**	**Szülők létszáma**
Karcag	9	1
Kunmadaras	9	2
Kenderes	1	0
Kisújszállás	6	2
Berekfürdő	0	0
Összesen:	**25**	**5**

Az ellátottak életkor és nem szerinti megoszlásának mutatói:

Életkor	**lányok**	**fiúk**	**összesen**
Csecsemő 0-1 éves	2	1	3
Kisgyermek1-3 éves	3	0	3
Óvodás 3-6 éves	2	3	5

Általános iskolás 6-14 éves	4	3	7
Középiskolás14-18 éves	4	3	7
Összesen:	**15**	**10**	**25**

Karcag város mutatószámai
2021. évre vonatkozólag

A kihasználtság vizsgált időszaka: **2021. január 01. - 2021. december 31.**
Ellátott gyermekek száma: **9 fő** -ebből **5 gyermek szülő nélkül** volt lakója az intézménynek.
Ellátást igénybe vevő szülők száma**: 1 fő.**
Gondozási napok száma: **2672** nap.

Az ellátott karcagi gyermekek közül 5 gyermek egyedül, szülő nélkül vette igénybe az ellátást.

Karcag város mutatószámai:
- az ellátott gyermekek **0,36%**-a Karcagról érkezett
- az ellátott szülők **0,20 %**-a Karcagról érkezett
- a gondozási napok száma Karcagra vonatkozólag **2672** gondozási nap

százalékban kifejezve: **0,55 %-os** teljesítést mutat.

Sajátos nevelési igényű gyermekek száma	**0**
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek száma	**0**
Pszichológiai, pszichiátriai gondozásban részesülő gyermekek száma	22 (a kicsik nem)
- Hátrányos helyzetű gyermekek száma **- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma**	HH:gyermek 2 -HHH: gyermek 23
Veszélyeztetett gyermekek száma Veszélyeztetés okai: - alapvető fizikai szükségleteinek tartós elhanyagolása 16fő - gyermeknevelési problémák 25fő - magatartászavar, teljesítményzavar, lelki problémák 22 fő - családi konfliktus 5 fő - gyermek oktatásának, nevelésének elhanyagolása 14fő - javasolt speciális képzési,- fejlesztési, egészségügyi szolg. elmulasztása 4 fő - fogyatékosság, retardáció 0 fő - szenvedélybetegségek 0 fő - pszichiátriai betegség a családban 0 fő - szülők vagy a család életvitele 25 fő	25

- családon belüli bántalmazás - családon kívüli bántalmazás	3 fő 1 fő	

Vakcináció-2021. év

A Covid elleni védekezés terén, év elején –a vakcináció széles körben elterjedtté válásáig- jelentősek voltak a kontaktusszámot csökkentő, az emberek mozgását korlátozó intézkedések. Az átmeneti otthon lakói ezt kisebb-nagyobb (a társadalom többi résztvevője számára előírtnál általában nagyobb) mértékű kijárási korlátozásként élték meg. Így a teljes lezárástól az éjszakára való kint alvás tilalmáig sokféle fokozat megvalósult. A látogatók fogadásának rendje hasonló módon váltakozó volt. Mindez nem kis feszültséggel járt az amúgy is nehéz helyzetben lévő emberek számára. A család távollétével, valamint a bezártsággal járó feszültségeket családias hangulattal, rendszeresen rendelkezésre álló pszichológiai konzultációval, valamint a kapcsolattartás lehetőség szerinti segítésével igyekeztünk enyhíteni.

Mindamellett a gyorsan bekövetkező változások, a folyamatosan változó szabálykörnyezet érzelmileg számunkra is hullámvasutat jelentettek.

Szerencsére 2021. év késő tavasza elhozta számunkra a vakcináció felfutását.

Ennek terén is igen sikeresnek mondható az átmeneti otthon szemléletformáló hatása: a dolgozóink körében majdnem teljes az átoltottság, (egy munkatárs nem kéri ill. kérte) a felnőtt lakóknak -édesanyáknak- pedig mindegyike felvette a számára felkínált legelső, illetve második oltást is.

A serdülő gyermekek körében sajnos „részleges siker" mutatkozott a meggyőzésben: volt, hogy a vakcina minden részletét átbeszélve már meggyőződni látszott a fiatal, aztán a családból vagy a tágabb baráti körből származó álhírek eltérítették az oltás felvételének szándékától. A szülők esetében is az álhírekkel „szembe szélben" dolgoztunk és dolgozunk, de ott a józan észérvek (valamint a strandlátogatás lehetőségét nyújtó védettségi kártya reménye…) minden esetben győzedelmeskedtek.

A rémhírek hatása sokszor sajnos olyan erősnek bizonyult, hogy még az oltási sor felvétele után hetekkel is nyugtatgatni kellett az érintetteket, hogy nem valósulnak meg az álhírben leírtak.

2020. november és december hónapban egy apa agresszív viselkedése jelentett folyamatos problémát, amely az év végével megoldódni látszott. 2021. húsvétján azonban az apa által elkövetett rongálás miatt ismét rendőrségi intézkedést kellett kérni. Ebben az esetben is rendőrségi feljelentést tettünk.

Az apa rendszeres zaklatásának eredményeként az anya és gyermekei egy távolabbi családok átmeneti otthonában kerültek elhelyezésre. Erre azért volt szükség, mert viselkedésével (Rácsot és redőnyt rongált, leszaggatta azokat. Üveget dobott be a földszinti lakószoba ablakán keresztül.) Ennek tekintetében már nemcsak a saját gyermekeit veszélyeztette, hanem a többiekét is! Az üggyel kapcsolatosan a Rendőrségen kihallgatták az intézmény vezetőjét, és két másik munkatársunkat is.

IDM-GYVR rendszer bevezetése 2021. év

2021. július 1-től bevezetésre került a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer, mely az Országos Szociális Információs Rendszer (OSZIR) keretrendszerébe

integrált, országos és egységes a gyermekvédelmi eljárások átláthatósága mellett a hatékonyság növelését és a korszerű elektronikus ügyintézést segíti elő.
A rendszerrel kapcsolatosan elmondható, hogy folyamatosan problémák merülnek fel, különböző megoldási vagy meg nem oldási problémákkal tarkítva. A fejlesztőkkel folyamatos a kapcsolattartás, azaz a levelezés.

Szabadidős programokról 2021. év
2021-ben a Farsangi mulatságot az intézményben megtartottuk, mivel a résztvevők az Otthon lakói közül kerültek ki, akik napi kapcsolatban voltak egymással. A Gyereknapot is megtartottuk.
Az anyák napi ünnepség viszont elmaradt, mert a korábban említett, a szülők által elhanyagolt gyermekek ajándékot sem akartak az anyáknak készíteni, amelyet el tudtunk volna küldeni a szülők részére.
A nyár folyamán a rendkívüli melegre való tekintettel a szabadtéri programok az Otthon udvarán árnyékot biztosító fák alatt zajlottak. A gyermekek kedvenc játéka a kismotor és a homokozó. Szívesen játszottak vetélkedő játékokat is. Továbbá a fiúk és lányok egyaránt szívesen csocsóztak. A kisebbek a korábban adományként kapott autópályával és kisautókkal játszottak a legszívesebben.
Változásokat kellett alkalmazni az intézmény működésében az Izolációs terv tekintetében. Kiemelten fontos napjában többször is fertőtleníteni kell azokat a felületeket, melyeket kézzel gyakran érintenek: ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók, telefon, játékok stb., ezeket is dokumentáljuk, a műszak átadás-átvétel miatt praktikus. Vizes lábtörlő elhelyezése a bejárati ajtóknál, kötelező, hogy folyamatosan nedves legyen. A kilincsek, ajtók fertőtlenítéséről is táblázatot vezetünk. Minden bejárati ajtónál (három van összesen) kézmosás, kézfertőtlenítési lehetőség van és szájmaszk előkészítve. Dokumentáljuk a testhőmérséklet rendben létét, gyerekeknél, munkatársaknál egyaránt. A gyerekek esetében reggel és este. Az intézményben és a bejárati ajtóra is kézmosást bemutató, hangulatos gyermekverset függesztettünk ki. Az ebédet ételszállító dobozokban rendeljük, azóta is. (tálalókonyhával rendelkezünk csak) Az izolációs területre a dolgozóknak, be és kilépni: alapos fertőtlenítés után szájmaszkban és gumikesztyűben lehetett. A vizes lábtörlő itt is mindig elhelyezésre került. Fertőtlenítés céljából nem csak vegyszereket, hanem 20 %-os ecetet is használtunk.

Összegzés
Elmondható, hogy 2020. és 2021. évben is gyökeres változásokat kellett alkalmazni az intézmény működésében.A magas kihasználtság az intézmény minden dolgozója számáratöbbletmunkát eredményezett. Egy személyben kellett óvónőnek, tanárnak, nevelőnek, és szülőnek lenni. Hatalmas felelősség volt rajtunk, fokozott érzelmi megterhelésnek és stressznek voltunk kitéve, kevesebb munkaerővel, több és sokkal szélesebb spektrumú munkával.
A műszakváltást is igyekeztem az udvaron megszervezni, hogy ne találkozzanak a munkatársak, akiknek nem muszáj!
Köszönettel tartozom mindazon Gyermekjóléti Központnál és Szolgálatnál dolgozó szakembernek, családgondozóknak, esetmenedzsernek, pedagógusnak, a Járási Gyámhivatalnak, védőnőknek, a rendőrségnek, a gyermekorvosunknak, akik együttműködtek velünk az elmúlt év során. A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsnak is köszönöm támogató segítségüket.

Kisújszállási Térségi Szociális Otthon és Alapszolgáltatási Központ

- Szociális alapszolgáltatások, étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgálat, nappali ellátás, időskórúak tartós bentlakásos szociális ellátása, átmeneti ellátás, demens betegek bentlakásos ellátása, bölcsődei ellátás

Az intézmény 2021. évben végzett tevékenysége az alábbiakban foglalható össze:

1. Az intézmény adatai, jellemzői

A **Kisújszállási Térségi Szociális Otthon és Alapszolgáltatási Központ** biztosítja Kisújszállás lakosságának:

- a szociális alapellátásokat,
- a gyermekjóléti alapellátások közül a gyermekjóléti szolgáltatást,
- gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátás formájában,
- az idős személyek ápolását, gondozását szakosított formában.

A szociális alapellátások többségét (szociális étkeztetés, házi gondozás, idősek nappali ellátása) megszervezésükkor az idősek otthonához integrálta a fenntartó. A további integráció első lépése 2005. augusztus 1-én, akkori nevén a Családsegítő és a Gyermekjóléti szolgálat, második lépése a Bölcsőde csatolása volt az intézményhez 2008. január 1-én. A szociális alapellátások 2014. november 21-től két új ellátási formával (pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása) bővültek. 2021. július 29-tól újabb nappali ellátási forma kezdte meg működését az Idősek Klubja keretén belül: a demens betegek nappali ellátása.

Az integrált intézménynek azelőnye, hogy gazdaságilag célravezetőbb, a feladatok ellátása hatékonyan szervezhető. A szakmai munkakörökben foglalkoztatottak részt vehetnek több ellátási forma munkájában is. Az együttműködés közvetlenebb, az információáramlás gyorsabb, így a munka eredményesebb. Egy – egy nehéz eset kapcsán, ahol a problémák halmozottan vannak jelen, együtt tud gondolkozni, dolgozni valamennyi szakember. A táppénzen, szabadságon lévő dolgozók helyettesítése belső átszervezéssel megoldható, természetesen a szakmai képesítési előírásoknak megfelelően. A szolgáltatásokat igénybe vevők egy helyen kaphatnak információt, tájékoztatást az ellátásokról, könnyebb így kiválasztani a kornak, egészségi állapotnak megfelelő elhelyezést. Párhuzamosan igénybe vehető több szolgáltatás, és az emberi sorsokban bekövetkezett változásokra rugalmasan tud az intézmény reagálni.

Az intézmény székhelye
Idősek Otthona
5310 Kisújszállás, Téglagyár u. 10.

Az intézmény telephelyei:

Telephely megnevezése	**Telephely címe**
Bölcsőde, gyermekétkeztetés bölcsődében	5310 Kisújszállás, Rákóczi Ferenc u. 8-12.D épület
Házi Segítségnyújtás, Család – és Gyermekjóléti Szolgálat	5310 Kisújszállás, Kálvin u. 9.

Nappali ellátás (Idősek klubja, Demens betegek nappali ellátása, Pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása)	5310 Kisújszállás, Kálvin u. 13.
Étkeztetés	5310 Kisújszállás, Vásár u. 3.

A jelenlegi intézménystruktúrában az alábbi feladatok kerülnek ellátásra

- Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- Szenvedélybetegek nappali ellátása
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- Demens betegek bentlakásos ellátása
- Idősek nappali ellátása
- Demens betegek nappali ellátása
- Gyermekek bölcsődei ellátása
- Gyermekétkeztetés bölcsődében
- Család-és gyermekjóléti szolgáltatás
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

Az intézmény illetékessége, működési területe

- Étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Idősek nappali ellátása, Demens betegek nappali ellátása: Kisújszállás Közigazgatási területe.
- Pszichiátriai és Szenvedélybetegek nappali ellátása: Berekfürdő, Karcag, Kenderes, Kisújszállás, Kunmadaras közigazgatási területe.
- Család –és Gyermekjóléti szolgáltatás: Kisújszállás, Csorba, Márialaka közigazgatási területe.
- Bölcsődei ellátás: Kisújszállás, Kenderes közigazgatási területe.
- Bentlakásos ellátás: Magyarország területe.

Az emberi élet hosszabbodásával a modern társadalmakban, így Magyarországon is egyre több az idős ember. Számuk és népességen belüli arányuk növekedése a jellemző, aminek következtében egyre nagyobb, egyre több kihívással néz szembe a szociális ellátórendszer. Kisújszállás lakossága is öregszik, ezért fokozódik az igény az idősek ellátása iránt. Az utóbbi évek adatai alapján megfigyelhető a 65 év feletti lakosok számának folyamatos emelkedése, a 14 év alatti gyermekek számának csökkenése. Egyre több egyedülálló idős igényli a fizikai és mentális ellátást, valamint segítséget ügyeinek intézésében.

A népesség elöregedése, a családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzete romlásának következtében megnőtt az igény a személyes gondoskodási formák iránt.

2020. márciusától a Covid -19 koronavírus járvány világjárvánnyá, pandémiává nyilvánítása miatt váratlan helyzetekkel, új kihívásokkal, problémákkal kellett az intézménynek szembenéznie. Az elmúlt esztendő folyamán sem tudtak előre tervezni, hiszen ajárvány szinte naponta felülírta az elképzeléseket és maximális rugalmasságotkövetelt minden dolgozótól. Örültek annak, hogy az intézmény minden területén a napi feladatok ellátásanagyjából zökkenőmentesen zajlott, a vírus adta plusz teendők mellett.A vírus, a hozzá kapcsolódó prevenció számos többletmunkát, tevékenység szervezést, átszervezést, irányítást és ezzel

nagyon sok nehézséget eredményezett, mind az intézményi ellátottak, mind az intézményi dolgozók részére 2021–ben is. A védekezést könnyítette, hogy a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász – Nagykun – Szolnok Megyei Kirendeltségétől az Állami Egészségügyi Ellátó Központ által biztosított keretből védőeszközöket kapott az intézmény.

Az intézmény működését nehezítette az alap és szakellátás tekintetében, hogy 2021. évben térítési díj emelésére nem volt lehetőség.

2. Házi Segítségnyújtás

Ellátható személyek száma: 117 fő
Határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosított az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével történjen.

Kötelezően ellátandó feladat az alapellátásként működő házi segítségnyújtás. Sokan igénybe veszik a városban, főleg azok, akik nem szeretnének elszakadni otthonuktól, szeretteiktől. A házi segítségnyújtás lehetőséget ad arra, hogy a segítségre szoruló embereknek minél később kelljen otthonukat, lakásukat elhagyni, hiszen a megszokott környezetük adja a biztonságot számukra. A szolgáltatás igénybevételével később válik szükségessé a bentlakásos intézményi elhelyezés. 2021. évben is a koronavírus járvány okozta veszélyhelyzet miatt a gondozónők a napi ápolási, gondozási tevékenység mellett jelentős mentális támogatást is biztosítottak és biztosítanak folyamatosan, melyet az elmúlt hónapok alatt jobban igényeltek az idősek. A gondozás során a gondozónők fokozottan odafigyeltek és figyelnek az általános személyi higiéniás szabályok betartására, maszkban, védőruhában dolgoztak.

A házi segítségnyújtásnál meg kell határozni a gondozási feladatokat, mértékét, gondozási célokat, és annak módszerét.
A szolgáltatás igénybevételét megelőzően gondozási szükségletet kell vizsgálni, a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb 4 órában nyújtható a házi segítségnyújtás.
A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést, vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Személyi gondozás keretén belül a beszámolási időszakban leggyakrabban fürdetést, ágyneműcserét, gyógyszer adagolást, vérnyomás és vércukormérést, haj és körömápolást kértek. Szociális segítés keretén belül a leggyakrabban kért szolgáltatás a takarítás,

mosogatás, bevásárlás, mentális támogatás, információnyújtás és ügyintézés az ellátott érdekeinek képviseletében volt.

Személyi feltételek:

Munkakör	Jogszabály által előírt létszám (fő)	Tényleges létszám (fő)	Ebből szakképzett
vezető gondozó	1	1	1 fő szociális asszisztens
szociális gondozó	14	12	12 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő ápoló

2021. december 31-én 106 volt a megállapodások száma, 82 nő és 24 férfi.

2021-ben két fő gondozónő vette igénybe a nők kedvezményes nyugdíját, az üres álláshelyeket nem töltötték be, mivel az ellátotti létszám nem indokolta.

Az elmúlt évben15 fő felvételére került sor, 27 főnek szűnt meg az ellátása. Az ellátás megszűnésének okai: 16 fő elhunyt, 2 főnek a hozzátartozó biztosította tovább az ellátást, 9 fő pedig bekerült az Idősek Otthonába. A vírus okozta veszélyhelyzet miatt ellátást nem mondtak vissza az idősek. 2021. december 31-én házi segítségnyújtást étkezéssel együtt 21 fő igényelte. 2021. évben 20. 273 gondozási óra 13. 711 látogatás volt összesen.

2021. évben az intézményi térítési díj: 530 Ft/óra.

3. Étkeztetés

Határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.

Étkeztetésben kell részesíteni azokat a segítségre szoruló embereket, akik legalább napi egyszeri meleg étkezésről önmaguk vagy hozzátartozójuk részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani egészségi állapotuk, koruk, vagy szociális helyzetük miatt. Szociális étkeztetés biztosított volt: házhoz szállítással vagy személyes elvitellel az év 365 napján, illetve munkanapokon helyben fogyasztással a Kálvin u. 13 szám alatti telephelyen. Diétás étkezés igénybevételére is van lehetőség. Az ebédet az Idősek Otthona konyhájáról biztosítják.

Az étkezés intézményi térítési díja 366 Ft/adag +ÁFA, 47 Ft/kiszállítás/háztartásonként +ÁFA.

2021. december 31. adat szerint az Étkeztetésre 141 megállapodás volt, ebből:

- lakásra szállítás: 112 fő
- elvitel: 14 fő
- helyben fogyasztás: 15 fő

A beszámolási időszakban 8 fő részesült ingyen étkezésben jövedelem nélküliség, hajléktalanság miatt. 2021-ben a nyolc főből 2 fő elhalálozott,illetve 3 főnek a jogosultsága megszűnt, mivel lett jövedelmük. 12 fő nem tud jövedelme miatt teljes térítési díjat fizetni, ebből egy fő a házi segítségnyújtást is igénybe veszi.

A veszélyhelyzet miatt a szolgáltatás lemondására nem került sor. 2021-ben 32 fő új étkező került nyilvántartásba.

A beszámolási időszakban 38 fő ellátása szűnt meg, saját kérésre 21 főnek, az Idősek Otthonába nyert elhelyezés miatt 3 főnek, valamint elhalálozás miatt 14 főnek.

2021. évben 29.380 kiszállítás volt, ez 35.083 adag ebédet jelent.

Személyi feltételek

Munkakör	Jogszabály által előírt létszám (fő)	Tényleges létszám (fő)	Ebből szakképzett
szociális segítő	2	2	1 fő szociális asszisztens 1 fő szociális gondozó és ápoló

Tárgyi feltételek

A korábbi felújításnak köszönhetően az épület jó állapotban van, tetőfelújítás, nyílászárócsere, a fal, födém és talajszinti hőszigetelése történt meg, illetve az épület teljes gépészeti felújítást kapott. Az Étkeztetés feltételei jelenleg biztosítottak, a tálaló konyha és az ételek tárolására szolgáló eszközök korszerűek, megfelelnek a HACCP rendszer előírásainak.

4. Nappali ellátás

A Nappali ellátás 2021. évi szakmai munkáját, nagyban befolyásolta a Covid-19 vírus jelenléte.

A Nappali ellátóban (Idősek Klubja, Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Nappali ellátója) a munkavégzés a vészhelyzet fennállása alatt átalakításra, illetve átszervezésre került. A feladatok elvégzése összevontan, közösen történt az Idősek Klubja, Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Nappali ellátójában.

A kapcsolattartás az ellátottakkal telefonon, személyesen valamint online eszközökkel valósult meg. Napi teendőik közé tartozott: telefonos kapcsolattartás, bevásárlás, gyógyszerkiváltás, ügyintézés, postai csekkek befizetése, ebéd kiszállítása, valamint az edények fertőtlenítése és az intézmény takarítása, fertőtlenítése.

A lelki segítségnyújtás mellett a dolgozók igyekeztek a tagjaik mindennapjait tartalommal is megtölteni, ezért a hét minden napján 2-3 alkalommal feladatlapokat, keresztrejtvényeket, fejtörőket, felnőtt színezőket juttattak el az idősekhez. Az intézmény rendelkezésére álló napi, heti és havi lapok szintén eljuttatásra kerültek a sajtó iránt érdeklődő ellátottakhoz. A bezárások ellenére a nevesebb ünnepekkel kapcsolatos megemlékezések is eljutottak az

ellátottak otthonaikba, mint például a nőnap, anyák napja, valamint a húsvét alkalmával készített jelképes meglepetések.

Az újra nyitásra 2021. május 25-én került sor. A 2021-es év a védekezésre koncentrálódott, ellátottak, dolgozók védelmére, az oltások beadására és beadatására. A klubtagok és dolgozók 90% -a rendelkezik védettségi igazolvánnyal.

Hajléktalanok ellátása
Az elmúlt időszakban a dolgozók gondoskodtak, illetve gondoskodnak közterületen élő személyekről. 2021-ben 4 fő vette igénybe a nappali ellátás szolgáltatásának lehetőségeit pl.: tisztálkodást, mosási lehetőséget, ügyek intézésében való segítségnyújtást és a szociális étkeztetés keretein belül az ingyenes étkezést. Az év második felében 2 fő hajléktalan személy elhunyt.

4.1. Idősek Klubja

Férőhelyek száma: 30 fő (2021. július 28-ig)
2021. július 29-től a férőhelyszám 22 főre csökkent, a demens nappali ellátás bevezetése miatt.
Határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.

Ellátottak köre
Az ellátottak köre főként az időskorúak köréből tevődik össze, de indokolt esetben felvehető a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi és szociális helyzete miatt támogatásra szorul. Az intézmény elsősorban a saját otthonukban élő szociális és mentális gondozásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál és nyújt különböző szolgáltatásokat.

A szolgáltatás célja, feladata az idősek nappali ellátás tekintetében
Az idősek nappali ellátásának célja, hogy vállaljon jelentős szerepet az igénybe vevők szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében, s mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtson. Támogatják az ellátottakat a krízishelyzetek megelőzésében, kezelésében, a fizikai és mentális egészség megtartásában.
Feladat a napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozások szervezése, folyamatos gondozói felügyelet biztosításával.
Az idősek nappali ellátása fontos területe az idősebb generáció közösségi életének. Az ellátás enyhíti az egyedüllét és a magány érzését, segítséget nyújt a társas kapcsolatok ápolásában, a tartalmas időtöltésben. Hozzájárul a napi életritmus strukturálásához, megtartásához.
Pótolják a hiányzó családi gondoskodást a harmonikus életvitel megteremtésének lehetőségét, feloldják az egyedüllét, magány okozta izolációs érzést, megszüntessék a tétlenséggel járó káros hatásokat, kiküszöbölják a feleslegesség érzését.
Segítséget nyújt az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésében, továbbá helyszíne lehet az idősek megfelelő étkeztetése megszervezésének.
Szerepet vállal a hivatalos ügyek intézésében az egészségügyi alapellátás elérésében.

Az intézmény által biztosított szolgáltatási elemek:

- esetkezelés,
- tanácsadás,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- készségfejlesztés,
- felügyelet,
- gondozás,
- közösségi fejlesztés.

2021. év adatai:

2020. december 31-én záró létszám: 33 fő
2021. december 31-ig ellátást kért: 8 fő, ellátásból kikerült: 10 fő
2021. december 31-én záró létszám 31 fő

2021-ben a gondozási napok alapján teljesített létszám:

Idősek nappali ellátása: 4137
Demes nappali ellátás: 264
Összesen: 4401

A tagok szokásait figyelembe véve az volt a tapasztalat az elmúlt évben, hogy a rendszeres bejárók elsősorban az étkezés igénybevételére korlátozták itt tartózkodásuk idejét (10-12 fő). A tagok jelentős része viszont alkalomszerűen vette igénybe a szolgáltatásokat és elsősorban a meghirdetett programokra látogattak el a Klubba.

A szolgáltatást igénybevevők nagyobb része nő, de mindkét nemnél magas a 70 év felettiek száma, ami annak is köszönhető, hogy ők azok, akik jellemzően egyedül élnek, így az elmagányosodás, az egyedüllét elkerülése miatt keresik az intézmény szolgáltatásait.

Tárgyi feltételek

A nappali ellátást biztosító intézmény Kisújszállás város központjában található, jól megközelíthető, azonban a távolabb élő ellátottak számára sokszor nehézkes a Klub megközelítése. Az épület akadály mentesítve van, ezáltal elmondható, hogy az épület mindenki számára elérhető, megközelíthető.

Az intézményben a következő helységek állnak rendelkezésre:

- ebédlő,
- foglalkoztató terem,
- pihenő,
- fürdő helyiségek, ellátotti WC, akadálymentes WC,
- mosó helyiség,
- tálalókonyha (HACCP követelményeinek megfelelő),
- iroda.

Az épület az 1930-as években épült, korábban szülőotthonként üzemelt. A korábban történt felújítás során az épületet akadály mentesítették, több belső nyílászáró lett cserélve,

parkolóhelyeket alakítottak ki, ebből egy akadálymentes parkoló. Az épület folyosóján és a felújítással érintett részeken festést, mázolást végeztek.

Az épület további része felújításra szorul, falai nedvesek, salétromosak, több helyen meg vannak repedve a falak, a tetőszerkezet a főépületnél javításra szorul.

Az ellátottak nappali intézménybe történő beszállítása és hazaszállítása eddig nem volt megoldott, leginkább a téli időszakban igényelték volna a tagok az ilyen irányú segítségnyújtást. Ezért is indították el új szolgáltatásukat 2022. január 31-től, hogy az intézmény gépjárművet biztosít a tagoknak a be és hazaszállításhoz, bízva abban, hogy minél több időskorú személy igénybe tudja venni a nappali ellátás szolgáltatásait.

Személyi feltételek

Munkakör	**Jogszabály által előírt létszám**	**Tényleges létszám**	**Ebből szakképzett**
szociális, terápiás munkatárs	1	1	1 fő szociális munkás
gondozó	1	1	1 fő szociális gondozó és ápoló
takarító	2	2	2 fő általános iskola

Nyitva tartás:
Hétfőtől-csütörtökig: 07.30-16.00-ig
Pénteken: 07.30-13.30-ig

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, térítésmentesen vehető igénybe, s az igénylő kérelmére történik.

4.2. Demens betegek nappali ellátása

2021. július 29-től új ellátási forma bevezetésére nyílt lehetőség, ez a Demens betegek nappali ellátása, amely az Idősek nappali ellátásán belül működik.

Engedélyezett férőhely: 8 fő
Jelenlegi létszám 5 fő

Demens betegek nappali ellátásának indokoltsága
A társadalom elöregedésével és a magasabb életkor elérésével, nő a demenciával élők száma is.
Erre a problémára lehet megoldás a demens betegek nappali ellátása. Az intézményi munka célja az, hogy a demenciával élők minél tovább saját otthonukban éljenek, miközben a hozzátartozókat és az ellátottat támogatja, segíti egy szakmai team.
A családban a demenciával küzdő személy segítője általában előbb fogalmazza meg a segítés iránti igényét, mint maga az idősödő, dementálódó személy. Az ellátási forma igénybevételével javítható a demens betegek funkcióképessége, életminősége, jelentős

hatással van szocializáltsági szintjük megtartására, valamint mérsékelhetők az őket gondozók terhei is.

Az ellátás során fontosnak tartják a személyközpontú gondoskodást, mely azt is jelenti, hogy a demenciával küzdőket környezetükkel, kapcsolataikkal együtt vizsgálja, azzal együtt tervezi az intervenciót. A személyközpontú gondoskodás középpontjában az ember áll, vagyis nagyobb hangsúlyt kap a személy, mint a betegsége. Arra a funkcióra fókuszálva, ami még van, és nem arra, ami már hiányzik. Tekintettel van a demenciával küzdők családi kapcsolataira, és a szociális szolgáltatások igénybevételénél a családtagok bevonására, segítésére.
A Demens nappali ellátásnál az intézmény által biztosított szolgáltatási elemek megegyeznek az Idősek klubjánál biztosított szolgáltatási elemekkel, kiegészítve a helyben étkezés lehetőségével.

4.3. Pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása

Férőhelyek száma: Pszichiátriai betegek nappali ellátása: 15 fő
Szenvedélybetegek nappali ellátása: 10 fő
Határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.

A nappali elnevezés arra utal, hogy adott helyiségben napközbeni ellátást nyújt pszichiátriai és szenvedélybetegek részére, lényeges, hogy a szolgáltatások az ellátást igénybevevők széles köre részére legyenek elérhetőek és a betegségéből adódó sokrétű problémára egyéni megoldások megtalálását segítse elő.
A nappali ellátást nyújtó intézményben a saját otthonukban élő pszichiátriai és szenvedélybetegek részére biztosított a lehetőség a napközbeni tartózkodásra, melynek során módjuk van társas kapcsolatok fenntartására, közösségi, szabadidős tevékenységek végzésére, pszicho-szociális tanácsadás igénybevételére, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, igény szerint, térítési díj ellenében menüválasztásos étkezés igénybevételére.

Az ellátás célja, feladata

A személyes gondoskodás keretében, a fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, továbbá szenvedélybetegek képességeinek és készségeinek megtartása, javítása, esetleges fejlesztése. Kiemelt figyelmet kell fordítani az egyén kooperatív készségének, döntési képességének és saját sorsa feletti felelősségének erősítésében az intézményi ellátási formák elkerülése érdekében.
A nappali ellátás feladata, azoknak, az életvitelszerűen családban élő gondozottak ellátása, akik vállalják a nappali intézménybe való bejárást a nyitvatartási rend szerint. Az egyéni szükségletek figyelembe vételével segíti elő a pszichiátriai és szenvedélybetegséggel élők pszicho-szociális rehabilitációját.
Az ellátás egyéni szükségletekre alapozott, hosszabb távú szolgáltatást kínál, amely nagymértékben épít a kliensek aktív és felelős részvételére.

Jelenleg ellátotti köre Kisújszállás területén élő, önellátásra képes, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, saját otthonukban élő pszichiátriai és szenvedélybetegek, akiknek szüksége van a közösség támogató erejére.

Társadalmi kapcsolataik leépülőben, vagy teljesen leépültek. Családi kapcsolataik rendezetlenek, konfliktusokkal terheltek. Az anyagi nehézségek, az értelmes (képzettségüknek megfelelő) tevékenység hiánya szintén ront az állapotukon.
Többségük nehezen, vagy egyáltalán nem vonhatók be csoportos foglalkozásba, ők egyéni esetkezelést igényelnek.

2021. évben az ellátottak az alábbiak szerint a következő szolgáltatás elemekhez kapcsolódó tevékenységeket igényelték a legtöbbször:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- gondozás.

2021. december 31. napján a megállapodással rendelkezők száma pszichiátriai betegek nappali ellátásában: **14 fő**, szenvedélybetegek nappali ellátásában: **10 fő.**

Diagnózisok tekintetében depresszió, szorongás, insomnia, skizofrénia, bipoláris affektív zavar, és egyéb mentális zavar fordul elő.
Függőség tekintetében leggyakoribb a dohányzás, és az alkoholfüggőség.
A szenvedélybetegek körében a csoportos szabadidős tevékenységeken túl az egyéni addiktológiai konzultációk hangsúlyos szerepet játszanak.

Személyi feltételek

Munkakör	**Jogszabály által előírt létszám (fő)**	**Tényleges létszám (fő)**	**Ebből szakképzett**
terápiás, szociális munkatárs	2	2	1 fő szociálpedagógus 1 fő általános ápoló és általános asszisztens

Üres álláshely nincs, a szociálpedagógus végzettségű munkatárs van kinevezve a nappali ellátásnál szakmai egység vezetőnek.

Tárgyi feltételek

A nappali ellátást biztosító intézmény Kisújszállás város központjában található, mindenki számára jól megközelíthető. Az épület akadály mentesítve van, a mozgásszervi korlátokkal rendelkezők számára is lehetővé van téve az épületbe való bejutás.
Az intézményegységben iroda, előtér, két csoportszoba, valamint egy ellátotti WC áll a kliensek rendelkezésére.
A nagyobb többfunkciós csoportszobában, közösségi tevékenységek kerülnek lebonyolításra, míg a kisebb csoportszoba pihenésre, sporteszközök igénybevételére, és egyéni konzultáció számára alkalmas helyiség.

Az ellátás igénybevétele során egyes helyiségek közös használatára kerül sor az idősek klubja ellátottaival.

A dolgozók számára kialakított iroda helyiség az adminisztrációs munkára ad lehetőséget, és az iratok megfelelő tárolását teszi lehetővé. A munkavégzéshez szükséges technikai eszközökkel megfelelően el van látva.
A nappali ellátáshoz szükséges tárgyi eszközök rendelkezésre állnak.

A Magyar Vöröskereszt karcagi kirendeltségével jó az együttműködés. Minden hónap első és második csütörtökén élelmiszeradományt kap az intézmény, ami az ellátottai között kerül elosztásra. Az élelmiszeradomány mellett esetenként ruhaadománnyal is segítik az intézmény ellátottait.

5. Idősek Otthona

Férőhelyek száma: 120 fő
Határozott idejű működési engedéllyel rendelkezik, 2023. december 31.

Az elmúlt év úgy folytatódott, ahogy az azt megelőző véget ért. A Covid -19 világjárvány miatt egy váratlan élethelyzettel kellett szembesülni, a szakmai munka átalakult, a mindennapokat átformálta és új kihívások elé állította az intézményt a járványhelyzet.
A napok a pandémiáról, a koronavírus elleni védekezésről szóltak. Kiemelt kockázatú helyszínnek számít az Idősek otthona a koronavírus-járványban. Kockázatot jelent azért, mert sokan vannak egy helyen, és azért is, mert a lakók idős, krónikus beteg emberek, akikre a vírus különösen veszélyes. A betegség súlyos formája leginkább a 60 évnél idősebbeket és a krónikus alapbetegségben szenvedőket érinti.
2021-ben hullámokban tört a társadalomra a koronavírus-járvány, mely időről-időre megerősödött, olykor alábbhagyott, így változó intenzitású járvánnyá alakult. Bővült a betegségről szóló tudatbázis, fejlődtek a járványügyi eljárások, atársadalmi feszültség csökkent.

Épületenként kialakított izolációs szobák továbbra is megmaradtak, a betegek, a kórházból, szakrendelőből visszaérkező ellátottak, új lakók elkülönítésre kerültek.

2021. január elsején, az intézmény le volt zárva, az ellátottak látogató szobában, egy üvegfalon keresztül, mikrofonok és hangfalak segítségével tudtak hozzátartozóikkal találkozni, beszélgetni.
2021. februárjának közepén, az eredeti vírusnál jóval fertőzőbb brit mutáns megjelenése miatt újra emelkedésnek indult az esetszám. A harmadik hullám jóval súlyosabb volt, így 2021. március elején ismét szigorúbb zárás kezdődött meg, amelyet a védőoltásban részesült emberek számának növekedésével fokozatosan enyhítettek a következő hónapok során. A járványügyi intézkedések következtében az Országos Tiszti főorvos intenzívebbé tette az oltások beadását az idős otthonokban, szociális intézményekben. Az egészségügyi szakemberek után a szociális szakellátásban élők és a szociális szakellátásban dolgozók között is megkezdődött az oltás, a kormány oltási tervének megfelelően. 2021. január 29-én az intézményben 95 fő kapta meg a Pfizer/ Biontech által fejlesztett COVID-19 elleni vakcinát.

A Mezőtúri kórház oltó team tagjai végezték az oltást, az intézmény háziorvosának, Dr. Kórizs Tamásnak a felügyeletével. A mobil oltócsapat tagjai 21 nappal később tértek vissza, és adták be a készítmény második adagját.
Február közepén jelentkezett először tömeges megbetegedés a Pavilon épületében. Az épületet teljesen izolálták, a nővéreken kívül más nem léphetett be az osztályra, ők takarítottak és mosogattak is az ápolási munkán kívül, külön nővér teljesített szolgálatot az izolációs szobákban, ők egészséges időst nem gondozhattak, így tudták megfékezni a vírust, nem terjedt tovább a másik két épületre.
2021. május 3. napjától részlegesen feloldották a látogatási és kijárási tilalmat, az intézményt a védettségi igazolvánnyal rendelkező lakók elhagyhatták. A védettségi igazolvánnyal nem rendelkező lakók maximum 72 óra időtartamra szabadon elhagyhatták az Otthont, de ha a távollét meghaladta a 72 órát, a visszatéréshez szükséges volt egy darab negatív SARS – COV – 2 antigén gyorsteszt.
2021. március 29-én azon lakók és dolgozók is felvették az első védőoltást, akik korábban nem kérték, az ő esetükben a második oltás felvételére május 1-én került sor. Május 7-én ismét lehetőség volt oltás felvételére, az ő esetükben június 9-én került sor a második oltás felvételére. Augusztus 6-án került sor a 3. vakcina beadására, azon lakók és dolgozók részére, akiknek a 2. oltás időpontjától eltelt négy hónap. November 10-én és december 8-án újfent lehetőség volt a harmadik oltás felvételére, illetve aki kérte az első és második oltást is megkaphatta. Az oltóorvos minden esetben Dr. Kórizs Tamás volt.

2021. július 23-tól a látogatási és kijárási tilalom teljes feloldására került sor. Sajnos 2021. november 15-én a visszatérő Covid - 19 járvány miatt, illetve a koronavírus megbetegedések számának magas intenzitása miatt az intézmény lakóinak és dolgozóinak egészségének megóvása érdekében a látogatási rend szigorítása, illetve kijárási tilalom elrendelése vált szükségessé. Ismét megnyitották a látogató szobát, majd karácsonyra a három oltással rendelkező hozzátartozók látogathatták az intézményt, illetve a három oltással rendelkező lakóik haza mehettek a családjaikhoz.

A pszichés támogatásra, az idősek érzékenységére, lelki állapotukra fokozottabban oda kellett figyelni a dolgozóknak, valamint az egyéni beszélgetések fontossága került előtérbe. Ebben a nehéz időszakban online, vagy telefonos kapcsolattartás lehetőségeivel is próbálták a helyzetet enyhíteni. A személyes találkozások hiányát nehezen élték meg mind az idősek, mind a szeretteik. A lakók elfogadóan viselkedtek a járvány miatt kialakult helyzetekben.

Az intézmény az Essity Hungary Kft. által kiírt „Szenvedélyünk, hogy segítünk" elnevezésű pályázat „Ne égj ki" kategóriában nyert pályázatot. A nyertes 1 millió forintból csapatépítő tréning valósult meg, valamint egy masszázsfotel beszerzésére került sor.

Az év első felében az intézményben nem tudtak a vírushelyzet miatt nagy rendezvényeket tartani, május hónapban került sor az év első csoportos, közös nagy ünnepségre. Ezen alkalomkor májusfát díszítettek és megköszöntötték az édesanyákat. Madarak és fák napját tartottak, helyi vállalkozók, hozzátartozók támogatásával sok szép virággal díszítették az Otthon udvarát. Pünkösdöltek, névnapi köszöntésekre és a születésnaposok közös ünneplésére is sor kerülhetett ezen időszakban.

A lakók több alkalommal látogatást tettek a városközpontba, parkokba, KumániaGyógy és Strandfürdőbe. 2021. július elsején a Bánhalmai Fenyves Otthon Népzenei és Művészeti találkozóján vettek részt. Szeptember elején, nagyszabású Szüreti Mulatság került megszervezésre. Októberben köszöntötték a lakókat az Idősek világnapja alakalmából. A Kisújszállási Református Egyházközséghez kaptak meghívást, majd a lakókkal a Vigadóba is ellátogattak, ahol a Déryné Társulat előadásában a János Vitéz című előadást tekinthették meg.
Megemlékeztek közösen az Aradi Vértanukról, 1956 hőseiről, a hónap végén pedig az elhunyt lakókról, majd szép karácsonyi ünnepséggel záródott az év.

Az Állami Számvevőszék az intézményt 2021. március 04-én kérte fel az ellenőrzésben való részvételre, melynek lezárására 2021. december 06-án került sor. Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése történt meg. Az ellenőrzés keretében ellenőrizte a szervezeti keretekkel, a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok, szabályozások, valamint a szervezeti elvekkel, értékekkel összefüggő integritás kontrollok kiépítettségét, a szervezeti teljesítmény mérés alapfeladatainak kialakítását. Az Állami Számvevőszék az ellenőrzés keretében nem tárt fel kockázatot az ellenőrzött, jogszabályok által előírt integritási kontrollok kiépítése területén.

A szolgáltatás célja az Idősek Otthona tekintetében
A szakszerű minőségi ápolással – gondozással szükség szerinti egészségügyi ellátással biztosított a fizikai állapot megőrzése, állapotromlás megelőzése és rehabilitáció. A mentálhigiénévelés a foglalkoztatással kerül kivédésre az izoláció. Otthonos, tiszta környezetben, családias, szeretetteljes légkörrel, empatikus magatartással, az ellátottak bizalmának megnyerésével és a korábbi kapcsolatok ápolásával sikerül a megelégedettség érzésüket biztosítani.

Ellátottak köre
Az Idősek Otthonában 4 órán túli gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Felvehető az a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy is, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
Az Idősek Otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapítanak meg. Az ellátás igénylésekor a kérelmezővel legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető. A férőhelyszám legfeljebb 15%-áig a 4 órán túli gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

2021. december 31-én az ellátottak létszáma 116 fő, 43 fő férfi és 73 fő nő. Akkori lakók közül 79 fő Kisújszállásról, 37 fő vidékről került be az intézménybe. Az intézmény ellátotti átlaglétszáma 119,7 fő.
Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő kérelmére történik.

Térítési díjak alakulása
Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át tartós elhelyezést nyújtó intézmények esetén.
Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. Ha a tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni. (Szt. 117. §)

A társulási megállapodás alapján Kisújszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete állapította meg az intézményi térítési díjat a következők szerint. 2020. április 01-től 17/2019. (XI. 28.) önkormányzati rendelet alapján:

- a régi épületben: 2700 Ft/nap
- pavilon épületben: 2760 Ft/nap
- az átriumos épületben: 2900 Ft/nap

Az ellátást igénylő az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. (Sz. 117/B. §)
58 fő igénylő írásban vállalta az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, olyan eset nem volt mikor más személy (hozzátartozó) vállalta volna az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

12 fő nem tud az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat fizetni, mivel alacsonyabb jövedelemmel rendelkezik.
Esetükben nincs lehetőség sem készpénz, sem ingatlan vagyonra ráterhelni a hátralékot, valamint nincs tartásra kötelezhető hozzátartozójuk sem.

A bentlakásos intézményben jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.
A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. Bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a meghatározott összegű költőpénz visszamaradjon. (Szt. 117/A. §)
Jövedelem nélküli lakó 2021. évben nem volt.
2008. január 1-től csak a legalább napi 4 órás gondozási szükséglettel rendelkező kérelmezőket lehet felvenni, a vizsgálat elvégzése intézményvezetői feladat. A gondozási szükséglet bevezetésével az Otthonban egyre több az önellátásra képtelen fekvő, krónikus beteg, vagy a demenciával élő idős ember. Szakápolási engedéllyel nem rendelkezik az intézmény, de a demens betegek ellátása mellett, mindennapos feladat a krónikus sebek kötözése, decubitus kezelése, szondatáplálás, sztómás beteg, gége kanülös beteg ellátása,

oxigén terápia. Az intézményre sokkal nagyobb anyagi terhet ró e betegek ellátása, de nincs megfelelően finanszírozva.

A beszámolási időszak végéig nem volt olyan kérelem, melyet el kellett utasítani. A beszámolási időszak végéig 45 fő felvételére került sor, 34 nő és 11 férfi, közülük 37 fő Kisújszállás területéről.
45 fő hunyt el, intézményünkből 3 fő ellátott távozott el évközben. Egy fő hazaköltözött a családjához, két fő (házaspár) a Fegyverneki Idősek Otthonába távozott, hogy gyermekükhöz közelebb legyenek.

Az ápoló személyzet feladatukat 12 órás munkarendben végzik.
Az ápolási feladatot jelenleg 29 fő látja el, közülük26 fő végez tényleges ápolási munkát, 2 fő részlegvezető, 1 fő gyógyszeres nővér, 1 fő intézményvezető ápoló irányítása mellett. Mozgásterapeuta napi 4 órában dolgozik az intézményben.
Az ellátottak mentális állapotának megőrzését és foglalkoztatását 1 fő szociális és terápiás munkatárs, 1 fő foglalkoztatás szervező végzi.

Az idősek gondozására – ápolására három épületben kerül sor. Az átriumos épület 38 férőhelyes, a férfiosztály 28 férőhelyes, a pavilon épület földszintjén található a demens részleg mely 25 férőhelyes, az emeleti részen pedig 29.A lakhatás 2-4 ágyas szobákban történik.

Az otthon teljes körű ellátást biztosít

- Napi ötszöri étkezést és igény szerint a diétát.
- Az ellátást igénybe vevők az intézetben a saját ruhájukat viselik; az intézmény biztosítja szükség szerint a ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását.
- A napi 24 órás felügyeletet, ápolást-gondozást.
- Az otthonon belül háziorvosi vizitet heti 3 alkalommal.
- Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítását.
- A szakorvosi vizsgálatokhoz való hozzájutás lehetőségét.
- Gyógyszerellátás biztosítását.
- A mentálhigiénés ellátás lehetőségét igény szerint egyéni és csoportos formában is.
- A szocioterápiás foglalkoztatást.
- A szabad vallásgyakorlást.

Kérelmek folyamatosan érkeznek be, az intézmény igen keresett a térségben, jó hírnévnek örvend az idősek és a férőhelyet kereső érdeklődők körében.
A várakozók száma 2021. december 31-én: 43 fő, ebből kisújszállási lakos 17 fő.

Egyre idősebbek a bentlakásos otthonokba költözők:13,3 százalékuk 90 év feletti, 38,3 százalékuk 80-89 év közötti, 25 százalékuk 75-79 év közötti. A várakozók átlag életkora a nők körében 81 év (78-84), a férfiak körében 76 év (66-87). A bekerülők átlagéletkora 81,1 év a nőknél, a férfiaknál 73,5 év. A nemek aránya magasan a nők felé mozdul. Az ellátottak fele otthonukból, egyharmaduk kórházból, a többiek más szociális intézményekből kerülnek bentlakásos intézménybe. A várakozók száma hónapról hónapra más és más, hosszabb távon egyértelműen nő. A helyzet csak romlani fog, hiszen a magyar társadalom öregszik.

Az ellátottak szakorvosi és kórházi kezelésben is részesülnek. Leggyakrabban belgyógyászati osztályon és traumatológián fekszenek, gyakoriak a többnyire esésből eredő zúzódások, törések. Az ellátottak szállítását a mentők, betegszállítók és az intézményi gépkocsi végzi, gyakran kísérőt is szükséges a betegek mellé biztosítani a betegszállítóval történő szállításnál, ennek következtében csökken a munkában szolgálatot teljesítők száma, mely megnehezíti a feladatellátást.

Szakmai tevékenységet segítő feladatkörök

- műhely, karbantartó részleg,
- főzőkonyha,
- gépkocsi üzemeltetés,
- mosodai tevékenységek,
- takarítónők, fodrász, varrónő,
- központi irányítás.

A műszaki dolgozók munkáját 3 fő közfoglalkoztatott munkavállaló segítette.
Az intézmény konyháján 2021-ben 4 szakács 3 konyhai kisegítő dolgozott az élelmezésvezető irányításával. Ez a személyzet 43 784 adag reggelit, 82 506 adag ebédet és 42 981 adag vacsorát készített az ellátottaknak, dolgozóknak. A napi nyersanyagnorma 922 Ft, ennyiből kell a reggelit (212 forint), az ebédet (498 forint) és a vacsorát (212 forint) előállítani a konyhának. Egyre több diétás és pépes étrendű lakó van, akinek a napi ellátása mindenki részéről több odafigyelést igényel.
Az élelmezésvezető a menüsor tervezésénél a változó szakmai szabályok keretei között figyelembe veszi az ellátottak kívánságait.
Az év során segítséget jelentett a közmunka programból származó friss zöldségek átadása. A beszámolási időszakban két kisújszállási vállalkozótól vásárolt az intézmény rendszeresen élelmezési alapanyagot.

2021. július 20-án a NÉBIH Élelmiszer-higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi szemlét tett a főzőkonyhán. A szemle alapján a minősítés előzetes eredménye 88 százalék, jó eredmény született.
2021. október 6-án a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal agrárügyi főosztály helyszíni ellenőrzést végzett. Az ellenőrzés során hibát, hiányosságot az ellenőr nem talált, a főzőkonyha működését szabályszerűnek találta.
A tavalyi évben a szünidei gyermekétkeztetést az intézmény biztosította a tanév rendjéhez igazodva az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon. A Vásár u. 3. szám alatt található tálalókonyhán biztosították az étel elvitelét, a vírus helyzet miatt helyben fogyasztásra nem volt lehetőség.

Személyi feltételek:

Beosztás	**Jogszabály által előírt létszám (fő)**	**Tényleges létszám (120 főre vetítve)**	**Végzettségek**
Intézményvezető	1	1	szociális szakvizsga általános szociális munkás, okleveles

			szociálgerontológus, okleveles egészségügyi szociális munkás
Intézményvezető ápoló	1	1	szociálpedagógus
Orvos 100 – 200 fh között	heti 6 óra	heti 6 óra heti 2 óra	házi orvos pszichiáter szakorvos
Ápoló gondozó 100 fh-re vetítve	24	29	21 fő szociális gondozó és ápoló, 3 fő általános ápolónő és általános asszisztens, 3 fő ápoló, 1fő fogyatékossággal élők gondozója, 1 fő gyakorló ápoló
szociális- terápiás munkatárs 100fh-re vetítve	2	1	1 fő szociális munkás
mozgásterapeuta (ajánlott létszám) 100 fh-re vetítve	1	napi 4 óra	gyógy testnevelő tanár
foglalkoztatásszervező (ajánlott létszám) 100fh-re vetítve	1	1	szociális asszisztens
gazdasági vezető	1	1	közgazdász, mérlegképes könyvelő
gazdasági ügyintéző	1	1	1 fő pénzügyi, számviteli ügyintéző, könyvelő
ügyviteli létszám	4	4	1 fő TB és bérügyintéző, 1 fő gyors és gépíró középfokú jvk vezető, 1 fő szociális asszisztens, 1 fő érettségi
takarító	6	6	6 fő általános iskola
műszak	3	3	1 fő építő kőműves, 1 fő villanyszerelő 1 fő szobafestő -

			mázoló
gépjárművezető	0	1	személy és vagyonőr
udvarfelügyelő	0	1	asztalos
mosónő 50 férőhelyenként	3	3	3 fő általános iskola
varrónő 100 férőhelyenként	1	1	francia női szabó
fodrász	0	1	fodrász
élelmezésvezető 100 férőhely felett	1	1	1 fő pénzügyi szakügyi intéző
szakács	5	4	3 fő szakács 1 fő húsfeldolgozó
konyhalány	0	3	1 fő cukrász 1 fő pék-cukrász 1 fő általános iskola
dietetikus		heti 4 óra	dietetikus

Sajnos tapasztalható, hogy csökken a szakemberek utánpótlása, egyre kevesebben vállalják a segítő hívatást, egyre kevesebben szerzik meg a szükséges szakképzettséget, vagy ha megszerzik, az alacsony bérezés és elismerés hiánya miatt a versenyszférát választják.
Korábban volt lehetőség válogatni a jelentkezők közül, ma ez már nem így van, sok esetben szakképzetlen gondozónőket tudnak alkalmazni, akik munka mellett tanulnak tovább. A diplomával rendelkező dolgozók száma minimális, diplomás ápolót nem tudnak alkalmazni.

Az intézményben nagy hangsúlyt fektetnek a dolgozók szakmai továbbképzésére. Agyakorló ápolói végzettségű férfi munkaerő 2021-ben általános ápoló képesítést szerzett. Egy fő a tavalyi évben kezdte meg tanulmányait gyakorló ápoló képzésen.
A beszámolási időszakban 10 fő szakdolgozó a Demenciával élő személyek ellátása és gondozása, valamint a demenciával élő személyek viselkedés változása tanfolyamon vett részt, munkakörhöz kötött továbbképzés keretében.Kötelező továbbképzést „A kiégés felismerése és kezelésének lehetőségei" online formában 27 fő végezte el az Idősek Otthonában, az alapszolgáltatásoknál dolgozó szakemberek közül 15 fő. 2022. februárjában szabadon választott kategóriában,Team szupervízió képzés indult, 7 alkalommal, amelyen 11 fő vett részt intézményünkből. 2021. novemberében elindult a demencia gondozó képzés Túrkevén a KSZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezésében, amelyen az intézményből 11 fő dolgozó vett részt. A képzés ingyenes volt, a szakmai képzés eredményes elvégzéséről a képzésben résztvevők tanúsítványt kaptak.

Tárgyi feltételek:
„Szociális otthon energetikai megújítása" TOP-3.2.1-15-JN1-2016-00019 azonosító számú pályázat keretén belül két épület, a pavilon és az átriumos épület korszerűsítése történt meg a 2019. évben. Továbbra sem biztosított a pavilon épületben az előírt 6 m^2-es lakóterület.
A fejlesztés eredményeként nem csak az ellátottak életminősége javult, hanem az intézmény munkavállalói, az intézménybe látogatók tekintetében is pozitív a változás.

A férfiosztály lakóépületének állaga nem megfelelő, régi, salétromos vályog. Az épület nincs szigetelve, két szobában még a kemence is a szobában található. Kisebb felújítások, karbantartási munkák folyamatosan történnek az épületben.

A lebontásra került épületben ahová az új főzőkonyhát építették, működött a varroda, fodrász részleg, nővéröltöző, ellátotti étkező, raktár és mentálhigiénés helyiségek. A régi konyha átalakítására lenne szükség, hogy ezek a helyiségek is biztosítottak legyenek, felújítását, átalakítását az intézmény pályázati forrásból tudná megvalósítani.
Tavalyi évben a mosoda épületében az öltöző felújítását végezték el a karbantartók, cseréltek nyílászárót, aljzatbetonoztak. PVC csere és festés is megvalósult. Az iroda épületében található lépcső kapott új burkolatot, a festő karbantartó kifestette az irodákat és az irodai folyosókat. A férfi szárny előtti járda javítása is megtörtént, az épület két bejáratánál kicserélték az ajtókat.

A Békés Öregkorért Alapítvány segíti az Idősek Otthona működését.

Az intézmény szűkös költségvetési kerete ellenére is igyekszik az ellátottak életét harmonikusabbá, teljesebbé tenni, és mindent megtesznek egy békés, harmonikus öregkor biztosítása érdekében. A cél az, hogy az ellátottak otthonuknak érezzék az intézményt, egy becsületben ledolgozott élet végén a méltán megérdemelt nyugalom, biztonság, kényelem, komfortérzet biztosítva legyen az ellátottak részére. A dolgozók igyekszenek az intézmény mindennapjait megmutatni a nyilvános facebook oldalukon, fontosnak tartják, hogy a városban élők, a hozzátartozók is értesüljenek a történésekről, programokról, rendezvényekről.

6.
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.

A szolgáltatás célja
A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat célja a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.Cél: a szolgáltatásokat igénybe vevő gyermekek, felnőttek családok részére megfelelő ellátás nyújtása.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége

- Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás gyermekvédelmi törvény 40.§,(1) és a családsegítés szociális törvény 64.§ (4) meghatározott feladatait, a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkelösszehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Jogi és egyéb tanácsadáshoz való hozzájutás segítése.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkészségének javításához.

- Segíti támogató tevékenységek szervezését alapfeladatain túl egyéb speciális szolgáltatásokat nyújt, mint például meditáció családi konfliktusok rendezésében.
- Életvezetési és gyermeknevelési tanácsadás, családterápiás foglalkozás biztosítása.
- Elmaradt közüzemi számlák rendezésével, fizetési átütemezés kérésével és hiányzó okiratok pótlásával kapcsolatos ügyintézésben segítség nyújtása.
- A város lakosságának felajánlása által, ruha –és egyéb adományok osztása a rászoruló ügyfelek részére

Megelőző tevékenységek körében

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő-és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

Az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- ruhákat, háztartási eszközöket, adományokat gyűjt a város lakosainak köréből, majd jogi tanácsadást, felvilágosítást folytat és segít a lakásbérleti jogviszonnyal, adásvételi szerződésekkel, családjogi, gyámügyi, hatósági eljárásokkal, tartási és járadéki szerződésekkel stb. kapcsolatos ügyek intézésében,
- életvezetési tanácsadást végez a családtagok egymás közti, a család s külső intézményi környezet kapcsolatának javítása, gyermeknevelés problémáinak kezelése érdekében,
- komplex, meghatározott ideig tartó folyamatos gondozást végez, segít a problémák feltárásában, megfogalmazásában, problémamegoldó stratégiák kidolgozásában, készségek, képességek fejlesztésében,
- fogadja a szolgálatnál jelentkező krízishelyzetben lévőket és a problémáktól függően, a lehetőségekhez képest azonnali segítséget nyújt, illetve megszervezi a megfelelő szakellátást,
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében szükségleteket tár fel, problémákat elemez, együttműködik más humán szolgáltató intézményekkel.

2021. január 1. napjától 2021. december 31. napjáig az ügyfelek száma összesen 905 volt, ebből 682 felnőtt és 223 gyermek vette igénybe a szolgáltatásokat 2877 esetben. Visszatérő ügyfél 807 fő, új 98fő.

A szolgáltatást igénybe vevők megoszlása korcsoport szerint:

	2019. év adatai (fő)	2020. év adatai (fő)	2021. év adatai (fő)
gyermekkorú	250	212	235
18 - 34 éves	312	278	283
35 - 49 éves	152	139	142
50 - 61 éves	157	149	161
62 évnél idősebb	109	102	84

A szolgáltatásokat igénybe vevők megoszlása gazdasági aktivitásuk szerint

	2019. év adatai (fő)	2020. év adatai (fő)	2021. év adatai (fő)
Aktív kereső	275	229	241
Álláskereső	52	36	48
Inaktív	369	278	229
Nyugdíjas	168	125	164

A szolgáltatásokat igénybe vevők száma család összetétele szerint:

	2019. év adatai (fő)	2020. év adatai (fő)	2021. év adatai (fő)
Házastársi, élettársi kapcsolatban élők 18 év alatti gyermekkel	68	74	93
Házastársi, élettársi kapcsolatban élők 18 év feletti gyermekkel	6	6	10
Házastársi, élettársi kapcsolatban élők gyermek nélkül	32	35	37
Egy szülő 18 év alatti gyermekkel	40	31	34
Egy szülő 18 év feletti gyermekkel	4	5	8
Egyedül élő	173	150	182

A forgalom megoszlása probléma típusok szerint a következőképpen alakult:

	2019. év adatai (fő)	2020. év adatai (fő)	2021. év adatai (fő)
Életviteli	35	32	80
Családi – kapcsolati	26	19	54
Családon belüli bántalmazás	0	2	5
Lelki – mentális	14	10	26
Anyagi	23	16	42
Foglalkoztatással kapcsolatos	12	8	11
Egészségkárosodás következmény	24	18	27
Ügyintézéshez segítségkérés	1 560	1 492	1767

Információkérés	605	526	793
Egyéb	54	45	72

A szolgálat iroda helyiségében biztosított a pártfogó felügyelőnek minden hónapban az ügyfélfogadása. A nevelőszülőknél nevelkedő, kiskorú gyermekek kapcsolattartásának lehetőségét a hozzátartozójukkal. Évente egy alkalommal, február 28-ig szakmai tanácskozásra, valamint 6 értekezletre kerül sor, ahol lehetőség van a jelzőrendszerrel kapcsolatos tapasztalatok, észrevételek megosztására, javaslatokra, a hatékonyabb együttműködés érdekében. Közösen kerülnek kiértékelésre az elmúlt év intézkedései. 2016.01.01. napjától szoros az együttműködés a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ Család-és Gyermekjóléti Központjával, a védelembe-és nevelésbe vett gyermekekkel, és családjaikkal végzett szociális segítő munkában, a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Heti jelentést kell készíteni, ebben kerülnek továbbításra a szolgálathoz érkezett jelzések a Család-és Gyermekjóléti Központnak.Az adatok folyamatosan rögzítésre kerülnek az Igénybevevői Nyilvántartásba, valamint 2021.07.01. napjától, a Gyermekeink Védelmében elnevezésű informatika rendszerbe is.

Személyi feltételek

Beosztás	**Jogszabály által előírt létszám (fő)**	**Tényleges létszám (fő)**	**Ebből szakképzett**
Család - és gyermekjóléti szolgálat vezető	1	1	általános szociális munkás
Családsegítő	2	2	1 fő szociálpedagógus 1 fő szociális munkás

Tárgyi feltételek

A Család –és Gyermekjóléti Szolgálat rendelkezik a jogszabályban előírt helyiségekkel, 5 iroda található az épületben, megbeszélésekhez van két összenyíló iroda, egy interjú szoba, ahol csak a szolgáltatást nyújtó szakember és a segítséget igénylő személy, család vagy csoport tartózkodik, és folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei.
Rendelkezik várakozóhelyiséggel, személyzeti és ügyfél vizesblokkal, dolgozói teakonyhával és adományraktárral.

Az épület másik felében a Házi Segítségnyújtás irodája található, jó állapotban van. Bútorzat korszerűsítésére lenne szükség, ki van alakítva az ellátottak és a telephely textíliáinak mosására mosoda.

7.
Bölcsőde

Határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.
Engedélyezett férőhelyeinek száma: 36 fő

A bölcsődei nevelés-gondozás célja

A bölcsődei ellátás célja, hogy segítse a családban nevelkedő gyerekek sokoldalú harmonikus fejlődését, egyéniségének kibontakoztatását az életkori és egyéni sajátosságokat, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása és az esélyegyenlőség biztosítása.

A bölcsőde feladata

Az 1997. évi XXXI. törvény értelmében a személyes gondoskodás keretein belül a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosításra kerül a 20 hetes – 3 éves gyermekek napközbeni ellátása. A bölcsőde összetett – családsegítő, szociális, egészségügyi, nevelési funkciót tölt be, figyelembe véve a családi nevelés elsődlegességét, azt kiegészítve, támogatva.

Személyi feltételek

Beosztás	**Jogszabály által előírt (fő)**	**Tényleges létszám (fő)**	**Ebből szakképzett**
Bölcsődevezető	1	1	szociálpedagógus okleveles rehabilitációs szakember
Kisgyermeknevelők	6	6	6 fő csecsemő és kisgyermekgondozó
Bölcsődei dajka	2	2	2 fő bölcsődei dajka
Szakács	2	2	1 fő szakács 1 fő konyhalány

Három csoportban történik a gyermekek gondozása, nevelése, a feladatot 6 kisgyermeknevelő végzi, csoportonként 2 szakképzett kisgyermeknevelővel, a szakmai munkát a bölcsődevezető irányítja. Az elmúlt évben 2 kisgyermeknevelő kérte korkedvezményes nyugdíjazását, 40 évet töltöttek a pályán, így két új kolléganő került a bölcsődébe.

A mosási, takarítási feladatokat, ételszállítást, és az ideiglenes gyermekfelügyeletet 2 bölcsődei dajka látja el, akik a szakmai létszámba tartoznak.
A bölcsődei gyermekétkeztetés a bölcsőde főzőkonyháján történik egy szakácsnővel és egy szakképzett konyhai kisegítővel.

2021. évi adatok:

- a bölcsődét igénybe vevő gyermekek száma egész évben összesen: **51 fő**
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült: **3 fő**
- 3 vagy több gyermekes család gyermeke: **4 fő**
- jövedelmi helyzet miatt 100% étkezési kedv. részesülő: **15 fő**
- sajátos nevelési igényű gyermek: **1 fő**
- megállapítottan halmozottan hátrányos helyzetű gyermek: **0 fő**
- megállapítottan hátrányos helyzetű gyermek: **2 fő**

- a bölcsődében korai fejlesztésben részesült (PSZSZ által kirendelt szakember): **0 fő**

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. A bölcsődei felvétel folyamatos, a gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a körzeti védőnő, a gyermekorvos, szakértői rehabilitációs bizottság, gyermekjóléti szolgálat családsegítője, valamint a gyámhatóság is. A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a bölcsőde vezetőjéhez kell beadni, a szülőknek minden esetben igazolniuk kell a bölcsődei felvétel jogosultságát, (munkahelyi, iskolai, orvosi igazolás, egyéb szociális okok).
A legfontosabb a munkába álló szülők gyermekének elhelyezése, valamint a szociális indokok miatti elhelyezés.

Az elmúlt években a felvételre előjegyzett gyermekek száma megnövekedett, de a 2018. évi normatíva számítás szabályai szerint nem haladhatja meg a szolgáltató nyilvántartásban szereplő férőhelyszámot, ezért évek óta várólista alakult ki. Az intézmény a nyári és a téli szünetekben ügyeletet biztosított egy csoportban, így a hátrányos helyzetű gyermekek étkeztetése és a dolgozó szülők gyermekeinek ellátása is megoldódott.

A 2021. évben 31 gyermek került óvodába és minden bölcsődei ellátásra igényt tartott szülő gyermeke felvételt nyert. A tavalyi évben a beszoktatás a járványügyi előírások szigorú betartásával zajlott, a dolgozók felelősségteljesen jártak el, miután felvették a védőoltásokat.
A bölcsődei normatíva számítás rendkívüli változásai lehetővé tették, hogy ugyan több szülő visszamondta a bölcsődei ellátást elhelyezkedési problémák miatt, de emiatt az állami támogatás nem jelentett támogatáscsökkenést a bölcsődei ellátásra igényelhető 80%-os bölcsődei normatíva miatt. A normatíva 2021. évben 29 főre volt lehívható, bölcsődei étkeztetést 19 főre igényeltek, ebből 100%-os normatív kedvezményben 15 gyermek részesült.

Tárgyi feltételek
A kisgyermekellátást szolgáló helyiségek berendezése és felszereltsége kielégítő, méretük igazodik a korosztály igényeihez, bár szükséges az állagmegóvó javításuk. A játék és mozgásfejlesztő eszközök folyamatos pótlásra szorulnak, melyet az intézményi költségvetésből nem tudnak fedezni. Bevételes rendezvények nem kerültek szervezésre, így nem volt lehetőség pótolni az elhasználódott játék és mozgásfejlesztő eszközöket. Felépült az új bölcsőde, folyamatban van a működési engedély megadásához szükséges dokumentumok benyújtása, a hatósági ellenőrzések.

A szakmai munkáról
Az intézmény szakmai felügyeletét a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály, valamint a szakmai tanácsadók, szakértők látják el. Két évenként ellenőrzik a bölcsőde szakmai munkáját, amire a Kormányhivatal részéről 2021. szeptember 28-án került sor. Az ellenőrző vizsgálat során feltárt hiányosságok pótlása megtörtént. Az intézmény feladata a magas színvonalú nevelő- gondozó munka, korszerű nevelési-gondozási elvek alkalmazásával a gyermekek szomatikus, és pszichés szükségleteinek kielégítése, és egészséges fejlődésük elősegítése. A kisgyermeknevelők a négyéves továbbképzési ciklusban rendszeresen több szakmai képzésen vesznek részt.

Folyamatosan érkeznek a szakmai gyakorlatuk letöltésére a kisgyermek nevelő hallgatók.

A pandémia miatt szigorúbb közegészségügyi-járványügyi szabályokat, higiéniai és biztonsági protokollt a családok elfogadták, rugalmasan alkalmazkodtak. A szülőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatás biztosított minden lehető kommunikációs rendszeren keresztül, beleértve a digitális kommunikációt is.
Egy csoportban 12 vegyes korú (1,5-3 éves), hasonló szükségletű gyermek gondozása, nevelése történik. A folyamatos napirend segíti a gyermeket a saját környezetében való tájékozódásban.
A gyermek biztonságérzetét növeli, ha a közérzete jó, szerető, gondoskodó felnőttek tevékenykednek körülötte.
Legfontosabb feladat, hogy a gyermekek számára a derűs, nyugodt, biztonságos légkör biztosítása, hogy érezzék a kisgyermeknevelők szeretetét.

Jelenleg az alábbi feladatokat látja el a Társulás:

Egészségügy

Az egészségügyi feladat ellátását a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás a kistérségi központi ügyelet kialakításával és megszervezésével biztosítja.

A Karcag Városi Önkormányzat, a Berekfürdő Községi Önkormányzat, Bucsa Község Önkormányzata, Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata és az EMERGENCY SERVICE Kereskedelmi és Egészségügyi Szolgáltató Kft. 2012. január 10-e óta megbízási szerződés alapján látja el teljeskörűen a központi alapellátási orvosi ügyeleti szolgáltatást. A szolgáltató szerződése 2019. december 31-vel lejárt, ezért elkezdtük a közbeszerzési eljárás lefolytatását, amely 2020-ban záródott le.

- Felnőtt háziorvosi ellátás:

Karcag város felnőtt lakosságát 9 háziorvosi praxis látja el. A felnőtt alapellátásban dolgozók közül mindenki vállalkozó orvosként dolgozik.

- Házi gyermekorvosi alapellátás:

Jelenleg négy házi gyermekorvosi szolgálat biztosítja Karcag gyermekkorú lakosságának ellátását, területi ellátási kötelezettséggel. A praxisok vállalkozásban működnek.
A Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona és Háziorvosi Intézmény 2014. 01.01-től 2017.03.31-ig a III. sz. házi gyermekorvosi körzet feladatellátását biztosította. 2017. április 1. napjától Dr. Hegedűs Ilona, házi gyermekorvos a látja el a III. sz. házi gyermekorvosi körzetet egyéni vállalkozóként.

- Fogászati alapellátás:

Városunkban 4 vegyes fogorvosi és egy iskola fogászati rendelés működik. Négy fogorvos vállalkozásban, egy közalkalmazottként látja el feladatait helyettesítésben.

A háziorvosok, házi gyermekorvosok és fogorvosok munkáját ápolók és asszisztensek segítik. Munkájukat a háziorvosok irányítják, de szakképzettségüknek megfelelően egyes feladatokat önállóan is végeznek.

Az intézményben működik még anyatejgyűjtő állomás és foglalkozás-egészségügyi ellátás.Karcag Város védőnői szolgálata a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona és Háziorvosi Intézmény részeként működik. 12 védőnői státusszal, ebből 8 területi védőnői és 4 iskola- egészségügyi védőnői körzet. Védőnői ellátás szempontjából ide tartozik Berekfürdő területi védőnői és az iskola-egészségügyi feladataival együtt.

Kérem jelen tájékoztató elfogadását!

Karcag, 2022. szeptember 22.

Szepesi Tibor

7. Napirendi pont:

Előterjesztés a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás által biztosított szociális étkeztetés és gondozás többletköltségeinek finanszírozására

Berekfürdő szociális étkeztetés 2022.

Hónap	Kiadás				Bevétel				
	Terv / Tény	adag	Számla összege	Adag / ebéd	Normatíva igény	Normatíva / fő	Bevétel normatíva / hó	Bevétel térítési díj	Normatíván felüli kiegészítés
Január	Tény adat	1 209	1 317 810 Ft	1 090 Ft	60	74 590 Ft	372 950 Ft	600 237 Ft	344 623 Ft
Február	Tény adat	1 093	1 104 862 Ft	1 011 Ft	60	74 590 Ft	372 950 Ft	541 350 Ft	190 562 Ft
Március	Tény adat	1 252	1 239 468 Ft	990 Ft	60	74 590 Ft	372 950 Ft	622 977 Ft	243 541 Ft
Április	Tény adat	1 076	1 065 230 Ft	990 Ft	60	74 590 Ft	372 950 Ft	534 273 Ft	158 007 Ft
Május	Tény adat	1 350	1 336 487 Ft	990 Ft	60	74 590 Ft	372 950 Ft	669 324 Ft	294 213 Ft
Június	Tény adat	1 328	1 314 708 Ft	990 Ft	56	74 590 Ft	348 087 Ft	658 569 Ft	308 052 Ft
Július	Tény adat	1 619	1 926 594 Ft	1 190 Ft	56	74 590 Ft	348 087 Ft	805 119 Ft	773 388 Ft
Augusztus	Terv adat	1 350	1 606 500 Ft	1 190 Ft	56	74 590 Ft	348 087 Ft	669 324 Ft	589 089 Ft
Szeptember	Terv adat	1 196	1 423 240 Ft	1 190 Ft	56	74 590 Ft	348 087 Ft	598 000 Ft	477 153 Ft
Október	Terv adat	1 196	1 423 240 Ft	1 190 Ft	56	74 590 Ft	348 087 Ft	598 000 Ft	477 153 Ft
November	Terv adat	1 196	1 423 240 Ft	1 190 Ft	56	74 590 Ft	348 087 Ft	598 000 Ft	477 153 Ft
December	Terv adat	1 000	1 190 000 Ft	1 190 Ft	56	74 590 Ft	348 087 Ft	500 000 Ft	341 913 Ft
Összesen		**14 865**	**16 371 379 Ft**				**4 301 357 Ft**	**7 395 173 Ft**	**4 674 849 Ft**

Park Étterem
Bio-Fish Kft. Árváltozás 11. hótól.

Árváltozás 10. hótól, itt nincs emelt összeggel számolva.

Berekfürdő szociális segítés és gondozás 2022.

2 fő gondozó

Megnevezés	Rovat	Kiadás				Bevétel		
		2021. dec.	2022.jan.-júl.	2022.aug.-nov.	Összesen	Normatíva	Házi segítségnyújtás térítési díj	Normatíván felüli kiegészítés
Személyi juttatás	K1	528 820 Ft	4 164 082 Ft	2 450 586 Ft	7 143 488 Ft	2 006 920 Ft	440 535 Ft	5 637 191 Ft
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	81 968 Ft	549 345 Ft	309 845 Ft	941 158 Ft			
Összesen		**5 324 215 Ft**		**2 760 431 Ft**	**8 084 646 Ft**			

Megjegyzés: 1 fő részére munkábajárás számolva 5,5 hóra

8 084 646 Ft

Kiegészítés összesen: **10 312 040 Ft**

Karcag, 2022. augusztus 29.

Kun Csilla
intézményvezető

Füzesi Katalin
gazdasági vezető

3. Napirendi pont:

Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

BESZÁMOLÓ
a lejárt határidejű határozatokról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az alábbiakban tájékoztatjuk a tisztelt Képviselő-testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

148/2021.(XI.29.) önkormányzati határozat a viziállások fennmaradási engedélyének meghosszabbításáról.
A Képviselő-testület a meglévő viziállások fennmaradási engedélyét 1 évre javasolta meghosszabbítani, amennyiben a stég megfelelő műszaki állapottal rendelkezik. A stégek fennmaradási engedélye 2022 novemberében ismét lejár.
Napirendi pontként szerepel.

137/2022.(VIII.31.) önkormányzati határozat a gyermekétkeztetés biztosítására kötött vállalkozási szerződés módosításáról.
A Képviselő-testület a Hubai és Társai Kft-vel a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsődébe, valamint a Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskolába járó gyermekek közétkeztetésének biztosítására kötött Vállalkozási szerződés módosítását a szolgáltató által benyújtott árajánlat szerint elfogadta. A módosítás 2022. október 1-jén lépett hatályba.
A gyermekétkeztetési térítési díjakról szóló 23/2020.(XII.14.) önkormányzati rendelet módosításra került. Az áremelésről, valamint a térítési díjkedvezmény igénybevételének lehetőségéről és módjáról a szülőket tájékoztattuk. A kérelmek érkeznek, folyamatosan kerülnek elbírálásra.

138/2022.(VIII.31.) önkormányzati határozat a Csicsergő Óvoda 2021/2022. nevelési évéről szóló beszámoló elfogadásáról.
A Képviselő-testület a Csicsergő Óvoda 2021/2022. nevelési évéről szóló beszámolóját elfogadta. A határozat az intézmény részére megküldésre került.

141/2022.(VIII.31.) önkormányzati határozat a Berek-Víz Kft. pénzügyi beszámolójáról.
A Képviselő-testület a Berek-Víz Kft. 2022. év II. negyedévében folytatott gazdálkodásáról szóló beszámolóját elfogadta. A határozat a Berek-Víz Kft. részére megküldésre került.

142/2022.(VIII.31.) önkormányzati határozat címerhasználat engedélyezéséről.
A Képviselő-testület Berekfürdő község címerének és zászlójának létesítéséről és használatának rendjéről szóló 11/1993.(VI.19.) Önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a 2022. szeptember 9-11. között megrendezett Országos Nyugdíjasklub Találkozó emléklapján Berekfürdő címerének használatát a Napsugár Nyugdíjas Klub részére engedélyezte.

143/2022.(VIII.31.) önkormányzati határozat a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás működtetésére vonatkozó Megállapodás módosításáról.
A Képviselő-testület a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás működtetésére vonatkozó Megállapodás módosítását elfogadta. A Képviselő-testület felhatalmazta Molnár János polgármestert a Megállapodás aláírására.
A határozat a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás részére megküldésre került, Polgármester úr a Megállapodást aláírta.

148/2022.(IX.14.) önkormányzati határozat a Külterületi helyi közutak fejlesztése című, VP6-7.2.1.1-21 azonosító számú 3295343603 projekt azonosítószámú, 3340977276 iratazonosító számú pályázati konstrukció keretében a Külterületi helyi közutak fejlesztése Berekfürdőn tárgyban megindított közbeszerzési eljárás eredményéről.
A Képviselő-testület a JOÓ-ÉPKER KFT-t hirdette ki az eljárás nyerteseként és felhatalmazta a polgármestert a szerződés aláírására.
A szerződés 2022. szeptember 28-án aláírásra került.

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

151/2022.(IX.29.) önkormányzati határozat a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó engedélyes és kiviteli tervdokumentáció elkészítésére beérkezett árajánlatok elbírálásáról.
A beérkezett három árajánlat közül a legalacsonyabb összegű árajánlatot fogadta el, melyet Szilszakállkert Táj- és Kertépítész Kft. nyújtott be összesen 9.870.000 Ft + ÁFA összegben. A Képviselő-testület megbízta Molnár János polgármestert a szerződés aláírására.
A szerződés megkötése folyamatban van.

152/2022.(IX.29.) önkormányzati határozat a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódóan a kötelező tájékoztatás és nyilvánosság biztosítására ajánlatkérésről.
A Képviselő-testület három gazdasági szereplőt kért fel ajánlattételre. Az ajánlatok benyújtási határideje: 2022. október 10. volt.
Napirendi pontként szerepel.

153/2022.(IX.29.) önkormányzati határozat a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódóan a projektmenedzsment feladatok ellátására ajánlatkérésről.
A Képviselő-testület három gazdasági szereplőt kért fel ajánlattételre. Az ajánlatok benyújtási határideje: 2022. október 10. volt.
Napirendi pontként szerepel.

154/2022.(IX.29.) önkormányzati határozat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozásról.
A Képviselő-testület csatlakozott a hátrányos helyzetű szociálisan rászoruló felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2023. évi fordulójához.
A Képviselő-testület felhatalmazta Molnár János polgármestert a csatlakozó nyilatkozat aláírására, illetve, megbízta Potornainé Szűcs Katalin aljegyzőt a pályázat lebonyolításával.
A csatlakozó nyilatkozat az illetékes hatósághoz megküldésre került. A pályázati kiírást közhíreltük.
A pályázatok benyújtási határideje: 2022. november 3.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Határozati javaslat:
___/___.(__.__.) önkormányzati határozat
a lejárt határidejű határozatokról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót elfogadja.

Erről értesülnek:
1) **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**
2) **Molnár János polgármester**

Berekfürdő, 2022. október 13.

Előterjesztést készítette: Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta: Molnár János polgármester

4. Napirendi pont:

Előterjesztés az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011.(V.24.) önkormányzati rendelet módosítására

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

ELŐTERJESZTÉS

az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011.(V.24.) önkormányzati rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény (a továbbiakban: At.) 96. §-ában kapott felhatalmazás alapján az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól szóló 10/2011.(V.24.) önkormányzati rendeletében határozta meg

- a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályait, és a
- a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés esetén a többletszolgáltatás ellentételezéseként az önkormányzat részére, valamint az anyakönyvvezető részére fizetendő díj mértékét.

Az At. 18. § (1) A települési önkormányzat térítésmentesen biztosítja a házasságkötésre alkalmas hivatali helyiséget.

19. § (1) Ha a települési önkormányzat a házasság hivatali helyiségen kívüli megkötése, továbbá munkaidőn kívül történő házasságkötés esetén a többletszolgáltatás ellentételezéseként díjat kíván megállapítani, a szolgáltatásért a települési önkormányzat rendeletében meghatározott mértékű díjat kell fizetni.

(2) A hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötésben közreműködő anyakönyvvezetőt választása szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott szabadidő helyett az önkormányzati rendeletben meghatározott mértékű díjazás illeti meg.

Tekintettel arra, hogy a rendeletben nem lett meghatározva az anyakönyvvezető részére díjazás, így nem volt lehetősége ezt az opciót választani. Az anyakönyvvezető eddig soha nem kapott díjazást a hivatali munkaidőn kívüli házasságkötéseknél történő közreműködésért. Az anyakönyvvezető mindig saját szabadidejében készül fel az esküvőkre, illetve saját szabadideje terhére közreműködik a házasságkötéseknél, díjazás nélkül. A szabadidő kivételére, vagy megváltására nem nagyon van lehetőség.

2015-ig évente átlagosan 3-5 esküvő került megtartásra, azóta – talán a CSOK bevezetésének hatására – évente 13-15 esküvő van. Az esküvők 95 %-a hétvégén kerül megtartásra.

Az anyakönyvvezetőnek az esküvőkön az alkalomhoz illő ruhában kell megjelennie, amit 2005 óta az anyakönyvvezető saját költségén biztosít.

Berekfürdőn csak a hivatali helyiségen kívüli házasságkötésért kell fizetniük a házasulóknak, melynek összege: 15.000 Ft. Ez az összeg az Önkormányzat bevételét képezi.

A környező települések tekintetében az alábbi díjak vannak megállapítva:

Település	Házasulók által fizetendő díj		Anyakönyvvezető díjazása		
	Munkaidőn túli házasságkötés	Hivatali helyiségen kívüli és hivatali munkaidőn túli házasságkötés	Munkaidőn túli házasságkötés	Hivatali helyiségen kívüli és hivatali munkaidőn túli házasságkötés	Ruházati költségtérsítés
Kunmadaras	20.000 Ft	20.000 Ft	br. 7.000 Ft	br. 7.000 Ft	30.000 Ft
Tiszaszőlős	10.000 Ft	15.000 Ft	br. 10.000 Ft	br. 15.000 Ft	30.000 Ft 2 évente
Abádszalók	25.000 Ft	25.000 Ft	br. 10.000 Ft	br. 15.000 Ft	
Karcag	8.000 Ft, 50 fő felett 20.000 Ft	65.000 Ft	br. 10.000 Ft	br. 25.000 Ft	60.000 Ft
Berekfürdő	0 Ft	15.000 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
Javaslat:					
Berekfürdő	20.000 Ft	25.000 Ft	15.000 Ft	20.000 Ft	30.000 Ft

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a döntésük meghozatalára.

Berekfürdő, 2022. szeptember 20.

Előterjesztést készítette: Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta: Molnár János polgármester

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
__/2022. (__.__.) önkormányzati rendelete

az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011.(V.24.) önkormányzati rendelet módosításáról

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. törvényerejű rendelet 42/A. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet 55. § (5) bekezdésében valamint az At. 15/A. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) Az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011 (V.24.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A hivatali helyiségen kívüli házasságkötés akkor engedélyezhető, ha az anyakönyvvezető meggyőződött ezen helyiség házasságkötésre alkalmasságáról. Külső helyszínként kizárólag olyan hely fogadható el, ahol az esemény méltósága, tekintélye nem csorbul, a személyi adatok és az anyakönyvi iratok megfelelő védelme biztosított (időjárás, fizikai és vegyi hatás, fény)."

(2) Az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011 (V.24.) önkormányzati rendelet 3. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A hivatali munkaidőn túli és a hivatali helyiségen kívüli házasságkötés engedélyezése iránti kérelmet írásban, a házasságkötési szándék bejelentésével egyidejűleg kell benyújtani."

2. §

Az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011 (V.24.) önkormányzati rendelet 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. §

(1) A települési önkormányzat térítésmentesen biztosítja a házasságkötésre alkalmas hivatali helyiséget.

(2) A hivatali helyiségben a hivatali munkaidőn túli anyakönyvi esemény díja: 20.000 Ft.

(3) A hivatali munkaidőben hivatali helyiségen kívüli anyakönyvi esemény díja: 20.000 Ft.

(4) A hivatali helyiségen kívül és egyben hivatali munkaidőn túli anyakönyvi esemény díja: 25.000 Ft.

(5) Rendkívüli körülmény esetén, különös tekintettel a házasulni kívánók valamelyikének közeli halállal fenyegető egészségi állapotára a lakáson lebonyolított anyakönyvi esemény díjmentes.

(6) Az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó szolgáltatási díjat a házasságkötést megelőzően készpénzátutalási megbízással kell teljesíteni. A befizetésről szóló igazolást az anyakönyvvezetőnek 3 munkanappal a házasságkötést megelőzően be kell mutatni.

(7) Elmaradt anyakönyvi esemény esetén a megrendelők által befizetett díjat vissza kell fizetni.

(8) Az asztali díszről, pezsgőről, szülőköszöntéshez a virágról, ajándékról, egyéb kellékekről, egyéni zeneszolgáltatásról a házasulók gondoskodnak."

3. §

Az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011 (V.24.) önkormányzati rendelet a következő 4/A. §-sal egészül ki:

„4/A. §

(1) Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 19. § (2) bekezdése alapján a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötésben közreműködő anyakönyvvezetőt választása szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott szabadidő vagy a (2) bekezdésben meghatározott díjazás illeti meg.

(2) A hivatali munkaidőn túl közreműködő anyakönyvvezetőt amennyiben az (1) bekezdésben meghatározottak szerint a díjazást választotta

a) a hivatali helyiségben hivatali munkaidőn túl megtartott esemény után esetenként bruttó 15.000 Ft,

b) a hivatali helyiségen kívül és egyben hivatali munkaidőn túl megtartott anyakönyvi esemény után esetenként bruttó 20.000 Ft illeti meg, havonta elszámolva.

(3) Az anyakönyvi esemény lebonyolításában közreműködő anyakönyvvezetők részére évente egy alkalommal bruttó 30.000 Ft/fő összegű ruházati költségtérítés kerül kifizetésre. A munkaruha kihordási ideje egy év.

(4) A kifizetett ruházati költségtérítés felhasználása és elszámolása az alábbiak szerint történik:

a) az anyakönyvvezető köteles a ruházati költségtérítés összegével a Berekfürdő Községi Önkormányzat nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő számlával legkésőbb a tárgyév december 15. napjáig elszámolni;

b) a számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től december 15-ig terjedő időszak szerepelhet.

c) A ruházati költségtérítés az anyakönyvi eseménynek megfelelő ruházat (ing, blúz, szoknya, blézer, kosztüm, ruha, nadrág, lábbeli, öv.)."

4. §

Hatályát veszti az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011 (V.24.) önkormányzati rendelet

a) 1. melléklete,

b) 2. melléklete.

5. §

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

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Molnár János
polgármester

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, 2022. _____

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Általános indokolás

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 96. §-ában kapott felhatalmazás alapján az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól szóló 10/2011.(V.24.) önkormányzati rendeletében határozta meg

a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezésének szabályait, és a

a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés esetén a többletszolgáltatás ellentételezéseként az önkormányzat részére, valamint az anyakönyvvezető részére fizetendő díj mértékét.

A törvény 19. § (1) bekezdése alapján, ha a települési önkormányzat a házasság hivatali helyiségen kívüli megkötése, továbbá munkaidőn kívül történő házasságkötés esetén a többletszolgáltatás ellentételezéseként díjat kíván megállapítani, a szolgáltatásért a települési önkormányzat rendeletében meghatározott mértékű díjat kell fizetni.
(2) A hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötésben közreműködő anyakönyvvezetőt választása szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott szabadidő helyett az önkormányzati rendeletben meghatározott mértékű díjazás illeti meg.
Tekintettel arra, hogy a rendeletben nem lett meghatározva az anyakönyvvezető részére díjazás, így nem volt lehetősége ezt az opciót választani. Az anyakönyvvezető eddig soha nem kapott díjazást a hivatali munkaidőn kívüli házasságkötéseknél történő közreműködésért. Az anyakönyvvezető mindig saját szabadidejében készül fel az esküvőkre, illetve saját szabadideje terhére közreműködik a házasságkötéseknél, díjazás nélkül. A szabadidő kivételére, vagy megváltására nem nagyon van lehetőség, ezért szükségessé vált a rendelet módosítása.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A hivatali helyiségen, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő anyakönyvi események engedélyezésének szabályait pontosítja.

A 2. §-hoz

Az anyakönyvi események után fizetendő díjakat állapítja meg.

A 3. §-hoz

Az anyakönyvvezető díjazását vezeti be.

A 4. §-hoz

A rendelet mellékleteinek hatályon kívül helyezését rögzíti.

Az 5. §-hoz

A hatályba léptető és a hatályvesztő rendelkezéseket rögzíti.

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

a Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011.(V.24.) önkormányzati rendelet módosításához

Társadalmi-gazdasági hatása: Az anyakönyvi események után fizetendő díjak 2011-ben kerültek bevezetésre. Azóta a díjak összege nem változott. A rendeletmódosítás elfogadásával minden hivatali munkaidőn túli házasságkötésért díjat kell fizetni, amely hátrányosan érintheti a házasulókat, azonban ez az összeg fogja fedezni az anyakönyvvezető hivatali munkaidőn túli munkáját. Országszerte szinte minden település vezetett be díjazást.

Költségvetési hatása: Mivel a házasulók által fizetendő díjból kerül kifizetésre az anyakönyvvezető díja. Többletköltséget a munkaadót terhelő járulék, valamint a ruházati költségtérítés okoz, ami előzetes számításaink szerint nem haladja meg a 100.000 Ft-ot éves szinten.

Környezeti, egészségi következményei: Nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: A rendelet módosítása vált szükségessé tekintettel arra, hogy az anyakönyvvezető részére eddig díjazás nem került megállapításra.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: Az anyakönyvvezetőnek a hivatali munkaidőn túli munkavégzés esetén díjazást nem kaphat, a túlmunkát csak szabadidőben töltheti le, amire nem nagyon van lehetőség.

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltétel: Rendelkezésre állnak.

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
12/2022. (XI. 4.) önkormányzati rendelete

az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011.(V.24.) önkormányzati rendelet módosításáról

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. törvényerejű rendelet 42/A. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet 55. § (5) bekezdésében valamint az At. 15/A. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) Az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011 (V.24.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A hivatali helyiségen kívüli házasságkötés akkor engedélyezhető, ha az anyakönyvvezető meggyőződött ezen helyiség házasságkötésre alkalmasságáról. Külső helyszínként kizárólag olyan hely fogadható el, ahol az esemény méltósága, tekintélye nem csorbul, a személyi adatok és az anyakönyvi iratok megfelelő védelme biztosított (időjárás, fizikai és vegyi hatás, fény)."

(2) Az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011 (V.24.) önkormányzati rendelet 3. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A hivatali munkaidőn túli és a hivatali helyiségen kívüli házasságkötés engedélyezése iránti kérelmet írásban, a házasságkötési szándék bejelentésével egyidejűleg kell benyújtani."

2. §

Az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011 (V.24.) önkormányzati rendelet 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. §

(1) A települési önkormányzat térítésmentesen biztosítja a házasságkötésre alkalmas hivatali helyiséget.

(2) A hivatali helyiségben a hivatali munkaidőn túli anyakönyvi esemény díja: 20.000 Ft.

(3) A hivatali munkaidőben hivatali helyiségen kívüli anyakönyvi esemény díja: 20.000 Ft.

(4) A hivatali helyiségen kívül és egyben hivatali munkaidőn túli anyakönyvi esemény díja: 25.000 Ft.

(5) Rendkívüli körülmény esetén, különös tekintettel a házasulni kívánók valamelyikének közeli halállal fenyegető egészségi állapotára a lakáson lebonyolított anyakönyvi esemény díjmentes.

(6) Az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó szolgáltatási díjat a házasságkötést megelőzően készpénzátutalási megbízással kell teljesíteni. A befizetésről szóló igazolást az anyakönyvvezetőnek 3 munkanappal a házasságkötést megelőzően be kell mutatni.

(7) Elmaradt anyakönyvi esemény esetén a megrendelők által befizetett díjat vissza kell fizetni.

(8) Az asztali díszről, pezsgőről, szülőköszöntéshez a virágról, ajándékról, egyéb kellékekről, egyéni zeneszolgáltatásról a házasulók gondoskodnak."

3. §

Az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011 (V.24.) önkormányzati rendelet a következő 4/A. §-sal egészül ki:

„4/A. §

(1) Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 19. § (2) bekezdése alapján a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötésben közreműködő anyakönyvvezetőt választása szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott szabadidő vagy a (2) bekezdésben meghatározott díjazás illeti meg.

(2) A hivatali munkaidőn túl közreműködő anyakönyvvezetőt amennyiben az (1) bekezdésben meghatározottak szerint a díjazást választotta

a) a hivatali helyiségben hivatali munkaidőn túl megtartott esemény után esetenként bruttó 15.000 Ft,

b) a hivatali helyiségen kívül és egyben hivatali munkaidőn túl megtartott anyakönyvi esemény után esetenként bruttó 20.000 Ft illeti meg, havonta elszámolva.

(3) Az anyakönyvi esemény lebonyolításában közreműködő anyakönyvvezetők részére évente egy alkalommal bruttó 30.000 Ft/fő összegű ruházati költségtérítés kerül kifizetésre. A munkaruha kihordási ideje egy év.

(4) A kifizetett ruházati költségtérítés felhasználása és elszámolása az alábbiak szerint történik:

a) az anyakönyvvezető köteles a ruházati költségtérítés összegével a Berekfürdő Községi Önkormányzat nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő számlával legkésőbb a tárgyév december 15. napjáig elszámolni;

b) a számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től december 15-ig terjedő időszak szerepelhet.

c) A ruházati költségtérítés az anyakönyvi eseménynek megfelelő ruházat (ing, blúz, szoknya, blézer, kosztüm, ruha, nadrág, lábbeli, öv.)."

4. §

Hatályát veszti az anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, és az eseményekhez kapcsolódó díjak mértékéről szóló 10/2011 (V.24.) önkormányzati rendelet

a) 1. melléklete,

b) 2. melléklete.

5. §

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

Molnár János
polgármester

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, 2022. november 4.

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

5. Napirendi pont:

Előterjesztés rendeletek felülvizsgálatára a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet előírásainak való megfelelés céljából

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Előterjesztés
rendeletek felülvizsgálatára a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet előírásainak való megfelelés céljából

Tisztelt Képviselő-testület!

2013. július 1-től az önkormányzati rendeleteket (a továbbiakban: rendeletek) a Magyar Közlöny és Lapkiadó által üzemeltetett Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati Rendszerében kerültek közzétételre, publikálásra.
A Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 4/A. §-a értelmében 2021. április 1. napjától bevezetésre került a Nemzeti Jogszabálytár által működtetett Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszere. A LocLex célja, hogy lehetővé tegye a rendeletek megszövegezését és megszerkesztését, a módosításokkal egységes szerkezeteinek előállítását, hatályosítását és ehhez kapcsolódóan a rendeleteknek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 51. § (2) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 29. § (2) bekezdése szerinti közzétételének a jelen kor kihívásaihoz igazodó megvalósítását.

A 2021. április 1. után megalkotott új rendeleteket, módosító vagy hatályon kívül helyező rendeleteket már a LocLex-ben kellett megszerkeszteni oly módon, hogy a módosító vagy hatályon kívül helyező rendelet esetén először az alaprendeletet fel kellett rögzíteni.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal a Miniszterelnökség 2022. évi ellenőrzési munkaterve alapján törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva megvizsgálta a rendeletek jogszerű közzétételét. A törvényességi vizsgálat kiterjedt a 2022. március 1. napján hatályos rendeleteknek az adott időállapotba publikált normaszövegeinek, valamint az egyes időállapotoknak megfelelően kihirdetett normaszövegeinek összhangjára.
A vizsgálat során meg kellett küldeni a 2022. március 1. napján hatályos rendeletekről, valamint a kapcsolódó módosító rendeletekről vezetett nyilvántartást, az alaprendeleteket, az alaprendeletet módosító valamennyi rendelet kihirdetett szövegét, valamint a rendeletek egységes szerkezetű szövegét.
Berekfürdőn ez összesen 43 alaprendelet, és 237 módosító rendelet, valamint 34 egységes szerkezetű rendelet jelentett. Összesen 314 dokumentum felterjesztéséről kellett gondoskodni "pdf" formátumban, a megfelelő jelzéssel ellátva, annak érdekében, hogy az egymáshoz kapcsolódó alaprendelet, módosító rendelet és egységes szerkezetű rendelet beazonosítható legyen. Ennek a feladatnak az elvégzésére 2022. március 1-től 2022. március 7-ig kaptunk határidőt, ami a napi munka elvégzése mellett nagyon nagy terhet jelentett az ügyintéző számára.

A rendeletek törvényességi vizsgálata nemcsak a papír alapú dokumentumokra terjedt ki, hanem a rendeleteket a LocLexben is aktualizálni kellett.
Sajnos a LocLex csak a 2021. április 1-je után megalkotott új, vagy módosító rendeleteket tartalmazta, így gondoskodni kellett arról, hogy a 2013. június 30. utáni minden alaprendelet, módosító rendelet, illetve valamennyi időállapotát tartalmazó egységes szerkezet feltöltéséről.

A LocLex egy szerkesztő felület. A rendeleteket először „Word doumentum"-ként kell előállítani, a dokumentum nem tartalmazhat üres sorokat, az alkalmazott szerkezeti egységeknek (fejezet, cím, alcím, paragrafus, bekezdés, pont, alpont) meg kell felelniük a jogszabályszerkesztésről szóló jogszabályoknak. Berekfürdő 1992. július 1-jén vált önállóvá, azóta a technika nagyon sokat fejlődött, így több rendeletet, amit annak idején még írógéppel készítettünk el, azt újra le kellett gépelnünk, illetve az érinett 314 dokumentumból rengeteget át kellett szerkesztenünk, hogy a LocLexben rögzíthető legyen.
Illetve egy alaprendelet berögzítését követően minden egyes módosításnak megfelelő időállapotot is elő kellett állítani a LocLexben, a módosító rendeletet megjelölő lábjegyzettel ellátva. A Szevezeti és Működési Szabályzat 36 alkalommal került módosításra. Ebben az esetben fel kellett rögzíteni először

az alaprendeletet, a 36 módosító rendeletet, valamint minden egyes módosítás után az alaprendeleten át kellett vezetni a módosítást, tehát összesen 36 időállapotot (egységes szerkezetű rendeletet) kellett előállítani. Tehát ennek az egy rendeletnek van egy alaprendelete, 36 módosító rendelete, és 36 időállapotú egységes szerkezete, összességében a LocLexbe 73 dokumentumot kellett előállítani az SZMSZ kapcsán.

A LocLexbe ezeket a feltöltéseket folyamatosan végeztük.

A Kormányhivatal megvizsgálta a rendeleteket, és a 2022. július 6-án kelt levelében szakmai segítségnyújtást küldött az alábbiak szerint:

- Találtak egy db olyan rendelet, amely nem került feltöltésre a LocLexbe. Ez azóta pótlásra került.
- Az Önkormányzat elnevezését a LocLex indulásakor a Kormányhivatal munkatársa helytelenül Berekfürdő Község Önkormányzat néven rögzítette, Berekfürdő Községi Önkormányzat helyett. Emiatt minden egyes felrögzített alap, módosító rendeletnél és az egységes szerkezetek minden időállapotánál javítanunk kellett.
- A LocLexben a rendeletek egységes szerkezeténél több rendeletben a főhatály nem az alaprendelet hatályba lépésének napja volt, hanem a legutolsó módosítás dátuma. Javítottuk. 13 rendeletet érintett.
- Kifogásolták, hogy a 2013. július 1-je előtti módosító rendeletek nem kerültek feltöltésre (és ennek megfelelően nem is került minden időállapot előállításra). Megjegyzem, ezt nem is kérték korábban, de a Kormányhivatal munkatársa arról tájékoztatott telefonon, hogy ezekre is szükség van, annak érdekében, hogy meg tudják vizsgálni, hogy az egységes szerkezet valamennyi módosítást tartalmazza-e. Így 97 módosító rendelet és 97 időállapot előállítását kellett még rögzíteni, ami megtörtént.
- Több rendeletben „illetve" kötőszó szerepel, ami a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet (atovábbiakban: Jszr.) 7. § (3) bekezdése alapján csak más egyértelmű nyelvi megfogalmazás alkalmazható. Emiatt 16 rendeletet, valamint a megfelelő időállapotú egységes szerkezetét kellett javítni.
- Több rendeletben a mellékletre való hivatkozás helytelen, pl. 1. sz. melléklet, 1. számú melléklet. Helyesen: 1. melléklet. Ez 14 rendeletet és a megfelelő időállapotú egységes szerkezetét érintette. Javítottuk.
- A Jszr. 127. § (4) bekezdése értelmében táblázatot nem tartamazhat a rendelet, csak a melléklete. Ez 3 rendelet javítását jelenti. Kettő megtörtént, míg a harmadikra ezután kerül sor, amely a Helyi Építési Szabályzat. A Helyi Építési Szabályzat rengeteg táblázatot tartalmaz. A javítás során a táblázatokat át kell alakítani folyamatos mondatokká, ami elég nehézkes.
- A Jat. 27. § (2) bekezdése és a Jszr. 1. mellékletének 2.3.4 pontja alapján az önkormányzat által beküldött néhány egységes rendelet megjelölése jogszabálysértő. Ez arra vonatkozik, hogy az egységes szerkezetek címében megjelöltük azoknak a rendeleteknek a számát, amelyek módosították. De ez nem szabályszerű, javítottuk. A módosításokat mostmár csak a lábjegyzetekből lehet látni.
- Több rendelet jelöletlen szerkezeti egységet tartalmaz (fejezet, cím, alcím, francia bekezdés stb.). 9 rendeletet és a megfelelő egységes szerkezetű időállapotát érintette. Javítottuk.
- Több rendeletnél előfordul, hogy a rendelet kihirdetése napján lép hatályba, azonban a hatálybalépés időpontja órában nem lett meghatározva. 15 rendeletet és egységes szerkezetű időállapotát érinti. Ez utólag nem javítható.
- 3 rendelet a hatálybaléptetésről és a korábbi rendelet hatályon kívül helyezéséről egy szakaszban rendelkezik, ami helytelen. Utólag nem javítható.
- Néhány rendeletben megjelölésre került a rendelet célja, ami ellentétes a Jszr. 51. §-ban és a 66. § (2) bekezdésében foglaltakkal. Ez a hiba módosító rendelet nélkül nem javítható, ezért az alábbi rendeletek módosítása szükséges, melyekben a rendeletet célját hatályon kívül kell helyezni. Az alábbi rendeleteket kell módosítani:

2/2022.(II.21.) önkormányzati rendelet Berekfürdő Közégi Önkormányzat 2022. évi költségvetésének módosításáról.
15/2011.(VII.01.) önkormányzati rendelet Berekfürdő község közigazgatási területén víziállások létesítésének és fennmaradásának szabályozásáról.
26/2010.(XII.01.) önkormányzati rendelet az első lakáshoz jutók támogatásáról.
26/2008.(XII.18.) önkormányzati rendelet a közterületek használatáról.
2/2021.(II.15.) önkormányzati rendelet a Berekfürdő Községi Önkormányzat 2021. évi költségvetésének megállapításáról.
13/2016.(VII.11.) önkormányzati rendelet a zajvédelem helyi szabályozásáról.

A Kormányhivatal a szakmai segítségnyújtás alapján kérte a rendeletek folyamatos javítását, és a megtett intézkedésekről 2022. augusztus 31. napjáig kellett tájékoztatást adni. A javításokat folyamatosan végezzük, de tekintettel a feladat mennyiségére, valamint arra, hogy az ügyintéző kapcsolt munkarendben dolgozik határidő hosszabbítást kértünk 2022. december 31-ig.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi rendeletmódosítások elfogadására.

Előterjesztést készítette: Petőné Vadai Katalin ügyintéző

Előterjesztés ellenőrizte: Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta: Molnár János polgármester

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
___/2022.(__.__.) önkormányzati rendelet

a Berekfürdő Közégi Önkormányzat 2022. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2022.(II.21.) önkormányzati rendelet módosításáról

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

1. §

Hatályát veszti a Berekfürdő Község Önkormányzatának 2022. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2022. (II. 21.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

2. §

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

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Molnár János
polgármester

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, ...

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
___/____.(__.__.) önkormányzati rendelete
a Berekfürdő Közégi Önkormányzat 2022. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2022.(II.21.) önkormányzati rendelet módosításáról
indoklása

1. Általános indoklás

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Berekfürdő Közégi Önkormányzat 2022. évi költségvetésének megállapításáról a 2/2022.(II.21.) önkormányzati rendeletet alkotta.
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal a Miniszterelnökség 2022. évi ellenőrzési munkaterve alapján törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva megvizsgálta a rendeletek jogszerű közzétételét. A törvényességi vizsgálat kiterjedt a 2022. március 1. napján hatályos rendeleteknek az adott időállapotba publikált normaszövegeinek, valamint az egyes időállapotoknak megfelelően kihirdetett normaszövegeinek összhangjára.

A rendeletben megjelölésre került a rendelet célja, ami ellentétes a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet 51. §-ban és a 66. § (2) bekezdésében foglaltakkal, ezért a rendelet módosítása vált szükséges, melyben a rendelet célját hatályon kívül kell helyezni.

2. Részletes indoklás

1. § A rendelet célját hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmazza.
2. § A hatályba léptető és a hatályvesztő rendelkezéseket rögzíti.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT
a Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
a Berekfürdő Közégi Önkormányzat 2022. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2022.(II.21.) önkormányzati rendelet módosításához

Társadalmi-gazdasági hatása: Nincs.

Költségvetési hatása: Nincs.

Környezeti, egészségi következményei: Nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: A rendelet módosítása vált szükségessé tekintettel a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtása alapján.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: Törvényességi észrevételt vonhat maga után.

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltétel: Rendelkezésre állnak.

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
.../.... (...) önkormányzati rendelete

a Berekfürdő község közigazgatási területén víziállások létesítésének és fennmaradásának szabályozásáról szóló 15/2011.(VII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva, figyelemmel a halgazdálkodásról és a hal védelméről szóló CII törvényre, valamint a vizek és a közcélú vízilétesítmények fenntartására vonatkozó feladatokról szóló 120/1999.(VIII.06.) Korm. rendeletre, a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996.(V.22.) Korm. rendeletre és a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokról szóló 147/2010.(IV.29.) Korm. rendeletre, az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

Hatályát veszti a Berekfürdő község közigazgatási területén viziállások létesítésének és fennmaradásának szabályozásáról szóló 15/2011 (VII.1.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

2. §

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

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Molnár János
polgármester

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, ...

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
___/____.(__.__.) önkormányzati rendelete
a Berekfürdő község közigazgatási területén víziállások létesítésének és fennmaradásának szabályozásáról szóló 15/2011.(VII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról
indoklása

1. Általános indoklás

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Berekfürdő község közigazgatási területén víziállások létesítésének és fennmaradásának szabályozásáról szóló 15/2011.(VII.01.) önkormányzati rendeletet alkotta.
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal a Miniszterelnökség 2022. évi ellenőrzési munkaterve alapján törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva megvizsgálta a rendeletek jogszerű közzétételét. A törvényességi vizsgálat kiterjedt a 2022. március 1. napján hatályos rendeleteknek az adott időállapotba publikált normaszövegeinek, valamint az egyes időállapotoknak megfelelően kihirdetett normaszövegeinek összhangjára.

A rendeletben megjelölésre került a rendelet célja, ami ellentétes a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet 51. §-ban és a 66. § (2) bekezdésében foglaltakkal, ezért a rendelet módosítása vált szükséges, melyben a rendelet célját hatályon kívül kell helyezni.

2. Részletes indoklás

1. § A rendelet célját hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmazza.
2. § A hatályba léptető és a hatályvesztő rendelkezéseket rögzíti.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT
a Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
a Berekfürdő község közigazgatási területén víziállások létesítésének és fennmaradásának szabályozásáról szóló 15/2011.(VII.01.) önkormányzati rendelet módosításához

Társadalmi-gazdasági hatása: Nincs.

Költségvetési hatása: Nincs.

Környezeti, egészségi következményei: Nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: A rendelet módosítása vált szükségessé tekintettel a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtása alapján.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: Törvényességi észrevételt vonhat maga után.

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltétel: Rendelkezésre állnak.

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
.../.... (...) önkormányzati rendelete

az első lakáshoz jutók támogatásáról szóló 26/2010.(XII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról

Berekfürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) pontja alapján meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Hatályát veszti az első lakáshoz jutók támogatásáról szóló 26/2010. (XII. 1.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

2. §

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

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Molnár János
polgármester

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, ...

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
___/____.(__.__.) önkormányzati rendelete
az első lakáshoz jutók támogatásáról szóló 26/2010.(XII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról
indoklása

1. Általános indoklás

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az első lakáshoz jutók támogatásáról szóló 26/2010.(XII.01.) önkormányzati rendeletet alkotta.
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal a Miniszterelnökség 2022. évi ellenőrzési munkaterve alapján törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva megvizsgálta a rendeletek jogszerű közzétételét. A törvényességi vizsgálat kiterjedt a 2022. március 1. napján hatályos rendeleteknek az adott időállapotba publikált normaszövegeinek, valamint az egyes időállapotoknak megfelelően kihirdetett normaszövegeinek összhangjára.

A rendeletben megjelölésre került a rendelet célja, ami ellentétes a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet 51. §-ban és a 66. § (2) bekezdésében foglaltakkal, ezért a rendelet módosítása vált szükséges, melyben a rendelet célját hatályon kívül kell helyezni.

2. Részletes indoklás

1. § A rendelet célját hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmazza.
2. § A hatályba léptető és a hatályvesztő rendelkezéseket rögzíti.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT
a Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
az első lakáshoz jutók támogatásáról szóló 26/2010.(XII.01.) önkormányzati rendelet módosításához

Társadalmi-gazdasági hatása: Nincs.

Költségvetési hatása: Nincs.

Környezeti, egészségi következményei: Nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: A rendelet módosítása vált szükségessé tekintettel a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtása alapján.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: Törvényességi észrevételt vonhat maga után.

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltétel: Rendelkezésre állnak.

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
.../.... (...) önkormányzati rendelete

a közterületek használatáról szóló 26/2008.(XII.18.) önkormányzati rendelet módosításáról

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában kapott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés a következőket rendeli el.

1. §

Hatályát veszti a közterületek használatáról szóló 26/2008. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

2. §

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

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Molnár János
polgármester

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, ...

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
___/____.(__.__.) önkormányzati rendelete
a közterületek használatáról szóló 26/2008.(XII.18.) önkormányzati rendelet módosításáról
indoklása

1. Általános indoklás

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közterületek használatáról szóló a 26/2008.(XII.18.) önkormányzati rendeletet alkotta.
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal a Miniszterelnökség 2022. évi ellenőrzési munkaterve alapján törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva megvizsgálta a rendeletek jogszerű közzétételét. A törvényességi vizsgálat kiterjedt a 2022. március 1. napján hatályos rendeleteknek az adott időállapotba publikált normaszövegeinek, valamint az egyes időállapotoknak megfelelően kihirdetett normaszövegeinek összhangjára.

A rendeletben megjelölésre került a rendelet célja, ami ellentétes a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet 51. §-ban és a 66. § (2) bekezdésében foglaltakkal, ezért a rendelet módosítása vált szükséges, melyben a rendelet célját hatályon kívül kell helyezni.

2. Részletes indoklás

1. § A rendelet célját hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmazza.
2. § A hatályba léptető és a hatályvesztő rendelkezéseket rögzíti.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT
a Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
a közterületek használatáról szóló 26/2008.(XII.18.) önkormányzati rendelet módosításához

Társadalmi-gazdasági hatása: Nincs.

Költségvetési hatása: Nincs.

Környezeti, egészségi következményei: Nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: A rendelet módosítása vált szükségessé tekintettel a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtása alapján.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: Törvényességi észrevételt vonhat maga után.

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltétel: Rendelkezésre állnak.

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
.../.... (...) önkormányzati rendelete

a Berekfürdő Községi Önkormányzat 2021. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2021.(II.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

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

1. §

Hatályát veszti a Berekfürdő Község Önkormányzatának 2021. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2021. (II. 15.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

2. §

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

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Molnár János
polgármester

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, ...

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
___/____.(__.__.) önkormányzati rendelete
a Berekfürdő Községi Önkormányzat 2021. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2021.(II.15.) önkormányzati rendelet módosításáról
indoklása

1. Általános indoklás

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Berekfürdő Községi Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 2/2021.(II.15.) önkormányzati rendeletet alkotta.
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal a Miniszterelnökség 2022. évi ellenőrzési munkaterve alapján törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva megvizsgálta a rendeletek jogszerű közzétételét. A törvényességi vizsgálat kiterjedt a 2022. március 1. napján hatályos rendeleteknek az adott időállapotba publikált normaszövegeinek, valamint az egyes időállapotoknak megfelelően kihirdetett normaszövegeinek összhangjára.

A rendeletben megjelölésre került a rendelet célja, ami ellentétes a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet 51. §-ban és a 66. § (2) bekezdésében foglaltakkal, ezért a rendelet módosítása vált szükséges, melyben a rendelet célját hatályon kívül kell helyezni.

2. Részletes indoklás

1. § A rendelet célját hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmazza.
2. § A hatályba léptető és a hatályvesztő rendelkezéseket rögzíti.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT
a Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
a Berekfürdő Községi Önkormányzat 2021. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2021.(II.15.) önkormányzati rendelet módosításához

Társadalmi-gazdasági hatása: Nincs.

Költségvetési hatása: Nincs.

Környezeti, egészségi következményei: Nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: A rendelet módosítása vált szükségessé tekintettel a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtása alapján.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: Törvényességi észrevételt vonhat maga után.

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltétel: Rendelkezésre állnak.

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
.../.... (...) önkormányzati rendelete

a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló 13/2016.(VII.11.) önkormányzati rendelet módosításáról

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotói hatáskörében, valamint a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (4) bekezdésének f) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

Hatályát veszti a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló 13/2016. (VII. 11.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

2. §

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

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Molnár János
polgármester

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, ...

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából

Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
___/____.(__.__.) önkormányzati rendelete
a Berekfürdő Községi Önkormányzat a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló 13/2016.(VII.11.) önkormányzati rendelet módosításáról
indoklása

1. Általános indoklás

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a zajvédelem helyi szabályozásáról a 13/2016.(VII.11.) önkormányzati rendeletet alkotta.
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal a Miniszterelnökség 2022. évi ellenőrzési munkaterve alapján törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva megvizsgálta a rendeletek jogszerű közzétételét. A törvényességi vizsgálat kiterjedt a 2022. március 1. napján hatályos rendeleteknek az adott időállapotba publikált normaszövegeinek, valamint az egyes időállapotoknak megfelelően kihirdetett normaszövegeinek összhangjára.

A rendeletben megjelölésre került a rendelet célja, ami ellentétes a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet 51. §-ban és a 66. § (2) bekezdésében foglaltakkal, ezért a rendelet módosítása vált szükséges, melyben a rendelet célját hatályon kívül kell helyezni.

2. Részletes indoklás

1. § A rendelet célját hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmazza.
2. § A hatályba léptető és a hatályvesztő rendelkezéseket rögzíti.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT
a Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló 13/2016.(VII.11.) önkormányzati rendelet módosításához

Társadalmi-gazdasági hatása: Nincs.

Költségvetési hatása: Nincs.

Környezeti, egészségi következményei: Nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: A rendelet módosítása vált szükségessé tekintettel a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtása alapján.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: Törvényességi észrevételt vonhat maga után.

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltétel: Rendelkezésre állnak.

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
13/2022. (XI. 4.) önkormányzati rendelete

a Berekfürdő Közégi Önkormányzat 2022. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2022.(II.21.) önkormányzati rendelet módosításáról

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

1. §

Hatályát veszti a Berekfürdő Község Önkormányzatának 2022. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2022. (II. 21.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

2. §

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

Molnár János
polgármester

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából
Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, 2022. november 4.

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából
Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
14/2022. (XI. 4.) önkormányzati rendelete

a Berekfürdő község közigazgatási területén víziállások létesítésének és fennmaradásának szabályozásáról szóló 15/2011.(VII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva, figyelemmel a halgazdálkodásról és a hal védelméről szóló CII törvényre, valamint a vizek és a közcélú vízilétesítmények fenntartására vonatkozó feladatokról szóló 120/1999.(VIII.06.) Korm. rendeletre, a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996.(V.22.) Korm. rendeletre és a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokról szóló 147/2010.(IV.29.) Korm. rendeletre, az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

Hatályát veszti a Berekfürdő község közigazgatási területén viziállások létesítésének és fennmaradásának szabályozásáról szóló 15/2011 (VII.1.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

2. §

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

Molnár János
polgármester

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából
Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, 2022. november 4.

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából
Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
15/2022. (XI. 4.) önkormányzati rendelete

az első lakáshoz jutók támogatásáról szóló 26/2010.(XII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról

Berekfürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) pontja alapján meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Hatályát veszti az első lakáshoz jutók támogatásáról szóló 26/2010. (XII. 1.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

2. §

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

Molnár János
polgármester

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából
Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, 2022. november 4.

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából
Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
16/2022. (XI. 4.) önkormányzati rendelete

a közterületek használatáról szóló 26/2008.(XII.18.) önkormányzati rendelet módosításáról

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában kapott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés a következőket rendeli el.

1. §

Hatályát veszti a közterületek használatáról szóló 26/2008. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

2. §

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

Molnár János
polgármester

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából
Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, 2022. november 4.

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából
Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
17/2022. (XI. 4.) önkormányzati rendelete

a Berekfürdő Községi Önkormányzat 2021. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2021.(II.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

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

1. §

Hatályát veszti a Berekfürdő Község Önkormányzatának 2021. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2021. (II. 15.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

2. §

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

Molnár János
polgármester

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából
Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, 2022. november 4.

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából
Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Berekfürdő Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
18/2022. (XI. 4.) önkormányzati rendelete

a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló 13/2016.(VII.11.) önkormányzati rendelet módosításáról

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotói hatáskörében, valamint a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (4) bekezdésének f) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

Hatályát veszti a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló 13/2016. (VII. 11.) önkormányzati rendelet 1. §-a.

2. §

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

Molnár János
polgármester

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából
Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

Záradék:
A rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.
Berekfürdő, 2022. november 4.

dr. Vincze Anita jegyző
nevében és megbízásából
Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző

8. Napirendi pont:

Tájékoztató a Veress Zoltán Általános Iskola 2021/2022. tanévéről

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

TÁJÉKOZTATÓ
a Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola 2021/2022. tanévéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület munkaterve alapján a Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola minden év őszén tájékoztatást ad az iskola előző évi tanévéről.

Székely László igazgató úr elkészítette az iskola 2021/2022. tanévéről szóló tájékoztatását, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet a tájékoztató megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:
___/2022.(___.__.) önkormányzati határozat
a Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola 2021/2022. tanévéről.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Berekfürdői Veress Zoltán Általános Iskola 2021/2022. tanévéről szóló tájékoztatóját elfogadja.

Erről értesülnek:
1) **Székely László igazgató**
2) **Molnár János polgármester**
3) **Képviselő-testület tagjai**
4) **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**
5) **Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége**

Berekfürdő, 2022. október 18.

Előterjesztést készítette: Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta: Molnár János polgármester

TÁJÉKOZTATÓ

ABerekfürdőiVeress ZoltánÁltalánosIskola2021/2022.tanévéről

Statisztikai mutatók: tanulói létszámadatok

2022. június 15. adatok	tanulói létszám	számított létszám	egyéni munkarendes	HH	HHH	nevelésbe vett	gyerekvédelmi kedvezmény	érkezett tanulók	távozott tanulók	lemorzsolódással veszélyeztetett	bejáró tanulók	napközis tanulók
	135	139	1	17	21	12	29	4	6	3	73	57

Osztályadatok

2022. június 15. adatok	tanulói létszám	SNI	BTMN	számított létszám
1. osztály	17			17
2. osztály	16		1	16
3. osztály	19		2	19
4. osztály	16		1	16
5. osztály	15	3		18
6. osztály	22			22
7. osztály	17		1	17
8. osztály	13	1		14
összesen	135	4	5	139

Alsótagoz

at:68főFe

lsőtagoza

t:67 fő

Bejáró tanuló:73fő Összesen:54%

□Osztályokátlaglétszáma:16,8fő

Ebben a tanévben összesen 6 tanuló távozott intézményünkből, és négyen íratkoztak be szeptember 1. óta.

Tanulóihiányzások 1-8. évfolyam

Aziskolaihiányzások azalábbiakszerintalakultak:

	óra/fő
1. osztály	84,53
2. osztály	*117,88*
3. osztály	99,32
4. osztály	105,44
5. osztály	*98,53*
6. osztály	74,91
7. osztály	88,59
8. osztály	87,08
Összesen:	**95**

Igazolatlanhiányzásunknemvoltebben atanévben.

Atanévben négytanulótérintetta lemorzsolódásveszélye.

oszt.		átlag:	pótvizsga
5. oszt.		**2,92**	**2**
7. oszt.		**2,80**	**3**
5. oszt.		**2,67**	**2**
5. oszt.		**2,67**	**2**
7. oszt.		**2,87**	**3**

Kiemelkedő (kitűnő)tanulmányieredményekÉvvégénakitűnő bizonyítványokígyalakultak:

1. oszt.	6tanuló

2. oszt.	5tanuló
3. oszt.	5tanuló
4.oszt.	2tanuló
5. oszt.	1tanuló
6. oszt.	1tanuló
8.oszt.	1tanuló
Össz.:	**21 tanuló**

ÉvismétlésekAzelső osztályban egy tanuló szülői kérésre évetismétel,

Eredményestovábbtanulás

Középiskola,ahová a tanuló felvételtnyert	**gimnázium,szakgimnázium,szakközépiskola,**
Karcagi Nagykun Református Gimnázium	emelt biológia - kémia szak
Karcagi Szc Varró István Technikum, Szakképző Iskola És Kollégium	épület- és szerkezetlakatos;
Varga Katalin Gimnázium	Arany János tehetséggondozó program
Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Technikum, Általános Iskola És	informatika és távközlés ágazat
Alföldi Aszc Kenderesi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola És Kollégium	mezőgazdasági gépész
Karcagi Nagykun Református Gimnázium	emelt informatika
Karcagi Nagykun Református Gimnázium	emelt biológia- kémia
Debreceni Szc Beregszászi Pál Technikum	gépjármű-mechatronikai technikus
Karcagi Szc Hámori András Technikum És Szakképző Iskola	villanyszerelő
Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Technikum, Általános Iskola És Óvoda	informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus, szoftverfejlesztő és -tesztelő
Karcagi Szc Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola És Kollégium	gépjármű mechatronikus
Karcagi Nagykun Református Gimnázium	emelt magyar - történelem
Karcagi Szc Varró István Technikum, Szakképző Iskola És Kollégium	festő, mázoló, tapétázó

gimnázium:	5	38,46%
technikum:	5	38,46%
szakképző:	3	23,1%

Beiskolázás elsőévfolyamra

A2022/2023.tanévre14 nebulótírattakbe.Két fő közülük SNI, egy fő újra kezdi az elsőt, így a számított létszám 16 fő.

Közülük6-anberekfürdőiek,öten Kunmadarasrólérkeznekhozzánk, egy gyermek pedig Karcagról jár majd hozzánk.

Esélyegyenlőség

Esélyegyenlőségimutatókintézményialakulása;

- Azosztályokátlaglétszáma:16,8fő
- Sajátosnevelésiigényű–SNI-stanulók: 4fő (3%)
- Magatartási-,tanulásiés beilleszkedésinehézséggelküzdőtanulókBTMN-s:5fő (4%)
- Hátrányoshelyzetű: 17fő (13%)
- Halmozottanhátrányoshelyzetű:20fő (15%)
- Napközisellátástigénylőtanulók:39fő, (28%)
- Egésznaposiskolások:17fő (12%)
- Egyénitanrendestanulónk:1 fő

Azideitanévbenmindenévfolyamönállóan működött.

Azintézménykülsőkapcsolatai

- BerekfürdőKözségiÖnkormányzat
- BerekfürdőiSportegyesület
- CsicsergőÓvodaBerekfürdő
- GyermekjólétiSzolgálat
- NevelésiTanácsadó
- Családgondozó,iskolaorvos,védőnő,fogorvos
- Református egyház,MegbékélésHáza
- Rendőrség,polgárőrség

Atelepülésönkormányzatatovábbraisjelentősensegíti amunkánkatmind anyagilag (pl.bérletvásárlás a bejáró tanulóknak,ingyenes,vagykedvezményesbuszbérlés), deaballógat éspedagógusokatisjutalmazatanévvégén.

Nagyonjóakapcsolatunk azóvodával, de sajnos ajárványhelyzet miattazösszesidénretervezettprogramunkelmaradt.

Aművelődésiházprogramjainrendszeresen résztvesznekpedagógusaink,tanulóink.

Arendőrséggelisjóa kapcsolatunk.

Apedagógiaimunka feltételei

Személyifeltételekalakulása

Pedagógusálláshely:	**15,5fő**
betöltött	13fő
Nempedagógusálláshely:	**4fő**
iskolatitkár:	1fő
rendszergazda/könyvtáros	0,5 – 0,5 fő
technikaidolgozók:	3fő

Jelenleg már négykolléganővanGYES-en.(Egy kolléganő részmunkaidőben visszatért tanítani.) Kettejüket tudtuk határozott idejű kinevezéssel helyettesíteni, és van további két részmunkaidős kolléga is.

Fontos pozitívum, hogy az angol nyelv oktatását sikerült megszervezni két új kolléga megbízásával.

A túlmunkák magas száma nagy leterheltséget eredményezett.

Áttanító pedagóguslátjael a vizuáliskultúraoktatását.

Tárgyi,infrastrukturálisfeltételek

Azépületállaga,műszakiállapota,akörnyezetbiztonsága

Iskolaépületünkteljesenergetikaiátalakulásonmentkeresztül.Új,modern,hőszigeteltn yílászárókat kaptaképületeink,korszerű fűtésirendszer kialakításamegtörtént. Atornaterem kívül-belülmegújult.

Intézményünkhelységei és eszközeijó feltételeketbiztosítanak azoktatás-nevelésfel-adatainakmegvalósításához. Második,harmadikés negyedikosztályosoktermében,valamint a nyolcadikosok,ötödikesekosztályábaninteraktívtábláksegítik aváltozatosóravezetést.
Aszámítástechnikaszaktanteremszámítógépparkjaismegfelelő.

Aziskolaparkotfolyamatosanszépítjük,alakítjuk.
Akertgondozásáranagyhangsúlytfektetünk,hiszennem sok iskolabüszkélkedhetilyenudvarral,amiazonkívül,hogyszép,remekhelyszínkéntszolg ál, akár tanórák,akár szabadidőstevékenységekeltöltéséhez.

A Berekfürdői Önkormányzat ebben a tanévben is segítette az iskola épületének, környezetének szépítését, javítását. Megvalósult az iskola előtti járda és a belső udvar díszkőburkolattal való borítása.

Pályázatitevékenység

A2020-ban megnyertHatártalanulpályázatmegvalósításaa járványhelyzet miatt egyéveteleve csúszott, majd a folyamatos költségnövekedés miatt le kellett mondani a megnyert összegről.
A tankerület által elnyert Okosterem pályázatnak nyertes iskolája lettünk. A nyár folyamán folyamatosan érkeznek az elnyert eszközök.

- EFOP 3.1.5. **A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása**

A fentartási szakaszba lépett a projekt.

- EFOP 1.3.9. – 17 **Iskolaközpontú helyi együttműködések támogatása, „Központban az iskola Berekfürdőn"**

A programok rendben lezajottak, megtörtént a pályázat lezárása és a helyszíni ellenőrzés is.

- EFOP 4.1.11-21. **Okostanterem az állami fentartású köznevelési intézmények digitális tanulást segítő tereinek fejlesztése**

Megkezdődtek a pályázathoz kapcsolódó eszközök kiszállítása

- Csodaszarvas tábor (napközis tábor) 2 x 22 tanuló bevonásával egy-egy hét időtartamban

A 2020-ban elnyert Határtalanul pályázat visszamondásra került az időközbeni költségemelkedés nem tette lehetővé a megvalósítást.

Azévesmunkatervben megfogalmazottfeladatok,programokcsak részbenteljesültekajárványhelyzet miatt.Elsősorban akülsőkapcsolataink„sérültek" nemtudtunkmenni,ésnemfogadhattunklátogatókat.Aszülőkkelvalókapcsolattartásisc sorbátszenvedett, aszemélyestalálkozóknagyonhiányoztak.

Készítette,összeállította:

SzékelyLászló
intézményvezető

Berekfürdő,2022.OKTÓBER

12. Napirendi pont:

Beszámoló a Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Szolgáltató Kft. 2022. év III. negyedévi munkájáról

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

BESZÁMOLÓ
a Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Szolgáltató Kft. 2022. év III. negyedévi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Szolgáltató Kft. elkészítette a 2022. év III. negyedévi munkájáról szóló beszámolóját.

A beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:
__/2022.(__.__.) önkormányzati határozat
a Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Szolgáltató Kft. 2022. év III. negyedévi munkájáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Szolgáltató Kft. 2022. év III. negyedévi munkájáról szóló beszámolóját elfogadja.

Erről értesülnek:
1) **Nagy Istvánné ügyvezető igazgató**
2) **Molnár János polgármester**
3) **Képviselő-testület**

Berekfürdő, 2022. október 18.

Előterjesztést készítette: Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta: Molnár János polgármester

Berekfürdői Turisztikai
Nonprofit Szolgáltató Kft.
H-5309 Berekfürdő, Fürdő utca 2.
Telefon: 59/519-059
E-mail:bereki.tdm@gmail.com

Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Kft.

2022.I-VIII. havi beszámolója

A civil szervezetekkel való egyeztetés alapján a Bod László Közösségi tér programjai az alábbiak szerint kerülnek lebonyolításra.

Művelődési Ház rendje:

Hétfő - Péntek: 08:00-16:00
Június 1-től augusztus 31-ig:H_P:09.00-15.00 Szombat: 09.00-12.00.

Jelenleg 3 munkatárs dolgozik, illetve a munkánkat napi 8 órában támogatja Nagy Péter a Berekfürdő Községi Önkormányzat dolgozója.

Az első negyedévben a 2021-es évi pályázatok elszámolásával, mely jelenleg is folyamatban van, illetve az ez évi pályázatok megírásával foglalkoztunk.

Elkészült s 2022 évi programterv és a 2022 évi költségvetés, melyet a testület 2022 februári ülésén elfogadott.

Programokhoz kapcsolódó pályázatokat írtunk a TDM és a civil szervezetek számára is.(Polgárőrség, Idegenforgalmi Alapítvány.)

Megjelent a Bereki Ajánló 2022-es évi kiadvány és a településről turisztikai térképet is készítettünk.

Megjelentünk az I love Tisza-tó című kiadványban , ez évben egy hosszabb terjedelmű cikk formájában.

Programok:

Sakk verseny

Egyed Zsolt szervezésében 4 napos sakk verseny került megrendezésre március hónapban.

Édes fesztivál

A fesztivál rendkívűl jó hangulatúra sikerült.Nagy létszámú közönséget vonzott, mely többlet bevételt képezett nemcsak a szállásadóknál, hanem a szolgáltatóknál is.

Berekfürdői Turisztikai
Nonprofit Szolgáltató Kft.
H-5309 Berekfürdő, Fürdő utca 2.
Telefon: 59/519-059
E-mail:bereki.tdm@gmail.com

Hagyományos lakodalmas sütemények értékesítésével testvértelepülésünknek gyűjtöttünk adományt.

A süteményeket munkatársam Fazekas Mária és önkéntesünk Juhos Marianna sütötte.

Ezúton köszönöm az Önkormányzat dolgozóinak segítségét.

Több felajánlás érkezett Kabai Tünde alpolgármester asszonytól, Szász Tibor képviselő úrtól, Barta Anikótól.

Köszönöm a testület tagjainak az anyagi hozzájárulást.

Húsvéti locsoló forgatag

Festő tábor

Gyermeknap

A rendezvény a sportpálya melletti téren került megrendezésre.Színes programok, játékok várták a gyerekeket.

bohóc, Holdvirág zenekar, Dalma Dance Klub, Népi játszótér körhintával, ugrálóvárak szórakoztatták a gyerekeket. A nyugdíjas klub asszonyi finom lángossal kedveskedtek a gyerekeknek.

Szent Iván éj

Csillagászati hét

Ebben az évben is a hagyományoknak megfelelően megrendezésre került a Csillagászati hét az Egri Varázstorony vendégszereplésével 2022. augusztus 8. és augusztus 14. – e között.
A programok a Berekfürdői Gyógy és Strandfürdő területén és a Bod László Művelődési házban voltak látogathatók:
Továbbá hétfőtől- péntekig minden este a rendezvénytéren távcsöves csillagászati bemutató, lézerpointeres csillagkép bemutató, főszerepben a Jupiter és a Szaturnusz.

Utcabálok:

Ebben az évben az a közös döntés született ,hogy kevesebb nagy rendezvénnyel, több kisebb produkcióval szórakoztatjuk az ide látogató vendégeket.
Július hónaptól kezdődően minden szerdán kertmozit szerveztünk, a szombati napokon pedig utcabált.
Nagy volt az érdeklődés a rendezvényekre.Az új rendezvénytér kiválóan teljesített. Minőségi körülmények között tudtak szórakozni a vendégek.
Tapasztalatainkat a rendezvényekkel kapcsolatban folyamatosan megosztjuk a testület tagjaival.

Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Szolgáltató Kft.
H-5309 Berekfürdő, Fürdő utca 2.
Telefon: 59/519-059
E-mail:bereki.tdm@gmail.com

	2022. tény
Bér és járulékai	6.979.560 Ft
Marketing	810.409 FT
Anyag ktsg.	792.854 Ft
Dologi kiadás	1.026.187Ft
Hatósági díjak,illetékek	262.919Ft
Programok	10.817.039Ft
Szolgáltatások	1.185.851FT
Összesen:	**21.874.819Ft**

Programok összesen:

	2022 tervezett	**2022 évi tény**	Pályázat
Édes Fesztivál	2.100.000 Ft	2.551.707 FT	
Locsoló forgatag	100.000 FT	51.428 FT	
Szent Iván éj	100.000 Ft	11.490 FT	
Festő tábor	0	2.919.495 Ft	
Gyermeknap	943.000 Ft	1.070.150 Ft	
Csillagászati hét		100.000 Ft	
Utcabálok	1.700.000 Ft	2.098.024 Ft	
Falunap	3.763.000 Ft	1.907.845 Ft	
Írótábor		106.900 Ft	3.000.000 Ft
Összesen:	**8.706.000 Ft**	**10.817.039 Ft**	

Berekfürdői Turisztikai
Nonprofit Szolgáltató Kft.
H-5309 Berekfürdő, Fürdő utca 2.
Telefon: 59/519-059
E-mail:bereki.tdm@gmail.com

Bevételek:

Önkormányzati támogatás: 15.700.000 FT

Pályázatok 3.000.000 Ft

Pályázat: (Kulturális bér) 1.948.568 Ft

Területfogl,terem bérlet4.328.015 Ft

Munkaügyi központ: 45.455 Ft

Összesen: 25.022.038 Ft

Bankszámla 2022augusztus 31 :5.326.270 Ft

Pénztár: 263.062 Ft

Összesen: 5.589.332 Ft

Berekfürdő, 2022 szeptember 22. **Nagy Istvánné**

ügyvezető

FŐKÖNYVI KIVONAT

Berekfürdői Turisztikai Nonprofit Kft - 2022

2022.01.01 - 2022.12.31

Fők.szám	Megnevezés	Forgalom Tartozik	Forgalom Követel	Egyenleg Tartozik	Egyenleg Követel
1	**BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**	**5 791 741**	**4 523 014**	**1 268 727**	**0**
11	**IMMATERIÁLIS JAVAK**	**1 243 035**	**777 007**	**466 028**	**0**
114	Szellemi termékek	1 243 035	0	1 243 035	0
119	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése	0	777 007	0	777 007
13	**MŰSZAKI GÉPEK, BERENDEZÉSEK, JÁRMŰVEK**	**101 800**	**101 800**	**0**	**0**
131	Termelő gépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök	101 800	0	101 800	0
139	Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti	0	101 800	0	101 800
14	**EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, GÉPEK,**	**4 099 316**	**3 644 207**	**455 109**	**0**
141	Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések	724 726	0	724 726	0
143	Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések	3 374 590	0	3 374 590	0
149	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti	0	3 644 207	0	3 644 207
16	**BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK**	**347 590**	**0**	**347 590**	**0**
161	Befejezetlen beruházások	347 590	0	347 590	0
3	**KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI**	**37 592 637**	**31 144 906**	**6 447 731**	**0**
31	**KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL**	**5 643 999**	**5 265 600**	**378 399**	**0**
311	Belföldi vevő követelések forintban	5 643 999	5 265 600	378 399	0
36	**EGYÉB KÖVETELÉSEK**	**480 000**	**0**	**480 000**	**0**
361	**Munkavállalókkal szembeni követelések**	**480 000**	**0**	**480 000**	**0**
3611	Munkavállalóknak folyósított előlegek	480 000	0	480 000	0
38	**PÉNZESZKÖZÖK**	**31 468 638**	**25 879 306**	**5 589 332**	**0**
381	**Pénztár**	**969 145**	**706 083**	**263 062**	**0**
3811	Pénztár-számla	969 145	706 083	263 062	0
384	**Bankszámlák**	**30 129 493**	**24 803 223**	**5 326 270**	**0**
3841	Elszámolási betétszámla	30 129 493	24 803 223	5 326 270	0
389	Átvezetési számla	370 000	370 000	0	0
4	**FORRÁSOK**	**42 106 398**	**47 373 465**	**0**	**5 267 067**
41	**SAJÁT TŐKE**	**1 001 674**	**6 359 650**	**0**	**5 357 976**
411	Jegyzett tőke	0	3 120 000	0	3 120 000
413	Eredménytartalék	1 001 674	3 239 650	0	2 237 976
45	**RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK**	**14 338 467**	**14 506 977**	**0**	**168 510**
453	**Kapott előlegek**	**0**	**63 300**	**0**	**63 300**
4531	Vevőktől kapott előleg	0	37 700	0	37 700
4532	Kaució	0	25 600	0	25 600
454	**Szállítók**	**14 338 467**	**14 443 677**	**0**	**105 210**
4541	Belföldi anyag és áruszállítók	14 338 467	14 443 677	0	105 210
4611	Kiva	863 630	314 095	549 535	0
462	Személyi jövedelemadó elszámolása	777 723	907 713	0	129 990
466	Előzetesen felszámított ÁFA	603 705	600 751	2 954	0
467	Fizetendő általános forgalmi adó	886 664	2 055 229	0	1 168 565
468	Általános forgalmi adó elszámolási számla	1 997 664	856 258	1 141 406	0
469	**Helyi adók elszámolási számla**	**99 300**	**52 832**	**46 468**	**0**
4695	Helyi iparűzési adó elszámolási számla	99 300	52 832	46 468	0
471	**Jövedelemadó elszámolási számla**	**6 862 736**	**6 862 752**	**0**	**16**
4711	Keresetelszámolási számla	6 862 736	6 862 752	0	16
473	**Társadalombiztosítási kötelezettség**	**1 045 806**	**1 218 179**	**0**	**172 373**
4734	Társadalombiztosítási járulék	1 045 806	1 218 179	0	172 373
474	**Elkülönített alapokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek**	**14 000**	**24 000**	**0**	**10 000**
4745	Egyszerűsített foglalkoztatás járuléka	14 000	24 000	0	10 000
48	**PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**	**700 000**	**700 000**	**0**	**0**
481	**Bevételek passzív időbeli elhatárolása**	**700 000**	**700 000**	**0**	**0**

ügyviteli szoftverek

A program jogos felhasználója: Armamenta Bt

Fők.szám	Megnevezés	Forgalom Tartozik	Forgalom Követel	Egyenleg Tartozik	Egyenleg Követel
4811	Befolyt, elszámolt bevételek elhatárolása	700 000	700 000	0	0
49	**ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK**	**12 915 029**	**12 915 029**	**0**	**0**
491	Nyitómérleg számla	12 915 029	12 915 029	0	0
5	**KÖLTSÉGNEMEK**	**21 874 789**	**1 146**	**21 873 643**	**0**
50	**Rendezvények közvetlen költségei**	**10 817 039**	**0**	**10 817 039**	**0**
5018	Gyereknap - anyagköltség	51 000	0	51 000	0
5019	Gyereknap - igénybe vett szolgáltatások	1 019 150	0	1 019 150	0
5023	Falunap- igénybe vett szolgáltatások	1 591 440	0	1 591 440	0
5024	Falunap - anyagköltség	316 405	0	316 405	0
5038	Húsvéti locsoló fesztivál-anyagköltség	51 428	0	51 428	0
5044	Utcabál - anyagköltség	77 384	0	77 384	0
5045	Utcabál - igénybe vett szolgáltatások	2 020 640	0	2 020 640	0
5046	Festőtábor -anyagköltség	669 652	0	669 652	0
5047	Festőtábor - igénybe vett szolgáltatások	2 249 843	0	2 249 843	0
5048	Szent Iván Éj - anyagköltség	11 490	0	11 490	0
5051	Csillagászati Éj - igénybe vett szolgáltatások	100 000	0	100 000	0
5053	Írótábor - igénybe vett szolgáltatások	100 000	0	100 000	0
5061	Édes fesztivál - igénybevett szolgáltatás	2 081 406	0	2 081 406	0
5062	Édes fesztivál - anyagköltség	470 301	0	470 301	0
5070	Kiállítás - anyagköltség	6 900	0	6 900	0
51	**ANYAGKÖLTSÉGEK**	**792 854**	**0**	**792 854**	**0**
513	Egyéb anyagköltségek	665 694	0	665 694	0
514	Irodaszer, nyomtatvány	127 160	0	127 160	0
52	**IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI**	**3 022 417**	**0**	**3 022 417**	**0**
523	Karbantartási költségek	71 301	0	71 301	0
524	Hírdetés, reklám, propaganda költségei	810 409	0	810 409	0
526	Utazási és kiküldetési költségek (napidij nélkül)	211 735	0	211 735	0
527	Telefon, internet, postaköltség	42 111	0	42 111	0
528	Könyvelés	701 040	0	701 040	0
529	Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei	1 185 821	0	1 185 821	0
53	**EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI**	**262 919**	**1 146**	**261 773**	**0**
531	Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek	68 271	0	68 271	0
533	Biztosítási dij	36 355	0	36 355	0
535	Bankköltség	158 293	1 146	157 147	0
54	**BÉRKÖLTSÉG**	**6 862 752**	**0**	**6 862 752**	**0**
541	Bérköltség	6 862 752	0	6 862 752	0
56	**BÉRJÁRULÉKOK**	**116 808**	**0**	**116 808**	**0**
569	Egyéb bérjárulékok	116 808	0	116 808	0
8	**ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK**	**11**	**8**	**3**	**0**
86	**EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK**	**11**	**8**	**3**	**0**
869	**Különféle egyéb ráfordítások**	**11**	**8**	**3**	**0**
8693	Kerekítés	11	8	3	0
9	**ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK**	**700 001**	**25 023 038**	**0**	**24 323 037**
91	**BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE**	**0**	**4 328 015**	**0**	**4 328 015**
911	Alaptevékenység árbevétele	0	4 298 345	0	4 298 345
913	Alaptevékenység árbevétele - Területfoglalási díj	0	29 670	0	29 670
96	**EGYÉB BEVÉTELEK**	**700 001**	**20 695 023**	**0**	**19 995 022**
967	**Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás**	**700 000**	**20 694 023**	**0**	**19 994 023**
9671	Munkaügyi Központtól kapott támogatás, juttatás	0	45 455	0	45 455
9672	Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás	0	15 700 000	0	15 700 000

Fők.szám	Megnevezés	Forgalom Tartozik	Forgalom Követel	Egyenleg Tartozik	Egyenleg Követel
9673	Elkülönített alapoktól kapott támogatás, juttatás	0	4 948 568	0	4 948 568
96731	NKA 2019/5165	700 000	0	700 000	0
969	**Különféle egyéb bevételek**	**1**	**1 000**	**0**	**999**
9693	Kerekítés	1	1 000	0	999
	1-4 számlaosztály összesen	**85 490 776**	**83 041 385**	**2 449 391**	
	5-9 számlaosztály összesen	**22 574 801**	**25 024 192**		**2 449 391**
	Mindösszesen	**108 065 577**	**108 065 577**		

ügyviteli szoftverek

A program jogos felhasználója: Armamenta Bt

13. Napirendi pont:

Beszámoló a Zöldség- Gyümölcs Feldolgozó Üzem 2022. III. negyedévi tevékenységéről

2022	számított eredmény	korrigált eredmény
január	-1 440 652 Ft	-1 335 667 Ft
február	-2 453 628 Ft	-2 241 406 Ft
március	-313 316 Ft	108 184 Ft
április	-1 509 969 Ft	-663 409 Ft
május	-2 644 416 Ft	-1 294 862 Ft
június	-1 955 411 Ft	-1 365 313 Ft
július	-2 325 172 Ft	-354 072 Ft
augusztus	164 608 Ft	284 716 Ft
szeptember	-2 562 662 Ft	-1 843 377 Ft
összesen	-15 040 617 Ft	-8 705 205 Ft

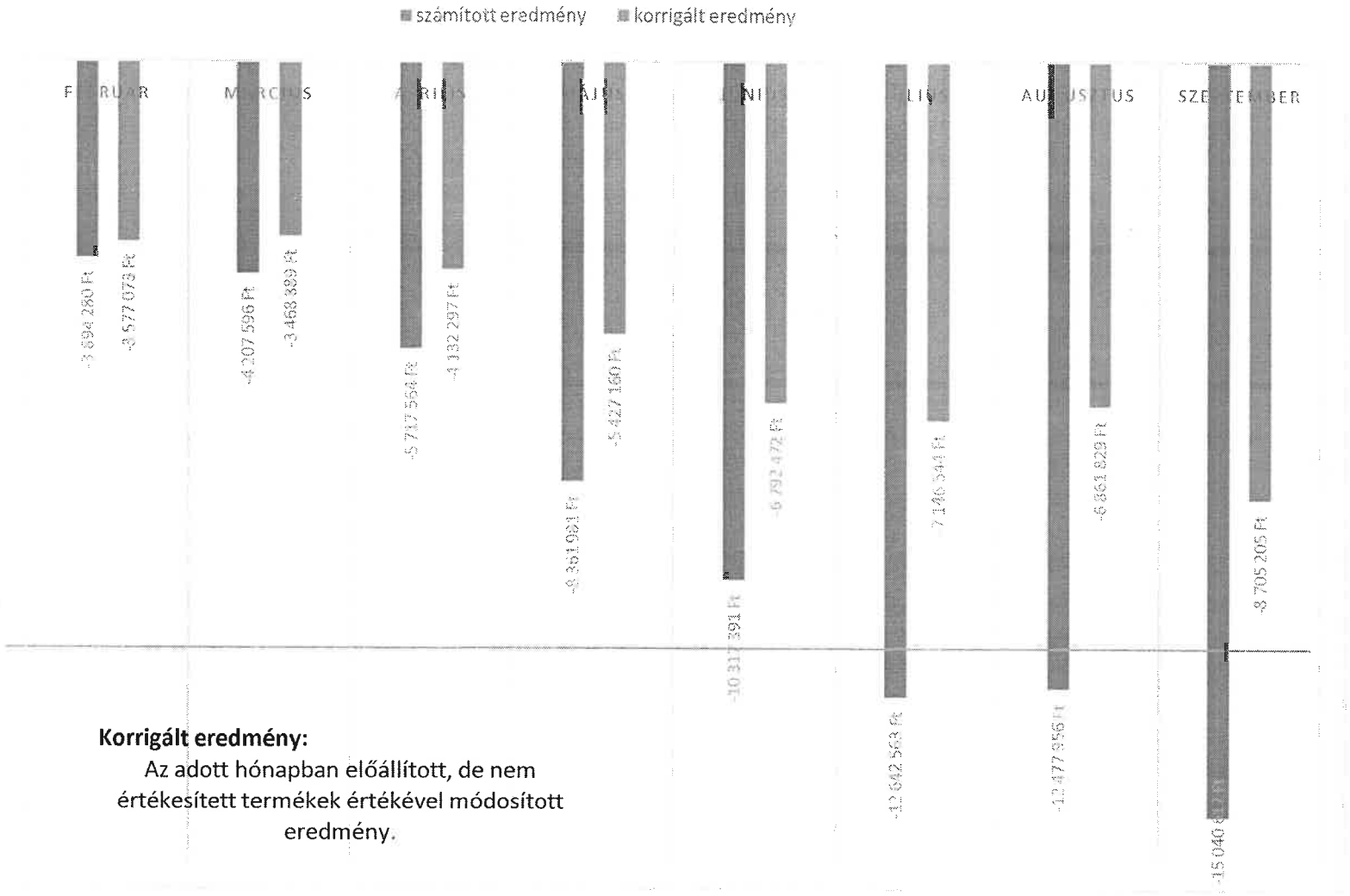
2022	számított eredmény	halmozott korrigált eredmény
január	-1 440 652 Ft	-1 335 667 Ft
február	-3 894 280 Ft	-3 577 073 Ft
március	-4 207 596 Ft	-3 468 889 Ft
április	-5 717 564 Ft	-4 132 297 Ft
május	-8 361 981 Ft	-5 427 160 Ft
június	-10 317 391 Ft	-6 792 472 Ft
július	-12 642 563 Ft	-7 146 544 Ft
augusztus	-12 477 956 Ft	-6 861 829 Ft
szeptember	-15 040 617 Ft	-8 705 205 Ft

Kertészettől átvett termékek értéke összesen	2 273 300 Ft	nincs áfa tartalma
	1 606 566 Ft	nagybani piacról beszerezhető ár nettó
	666 734 Ft	különbség
Áfa visszaigénylés lehetősége visszamenőleg kb.	**2 000 000 Ft**	2019-2020 év

2022	kiadás	előállított érték-értékesített	bevétel
január	1 628 852 Ft	104 985 Ft	188 200 Ft
február	2 608 256 Ft	212 222 Ft	154 628 Ft
március	1 738 956 Ft	421 500 Ft	1 425 640 Ft
április	2 045 754 Ft	846 560 Ft	535 785 Ft
május	3 053 621 Ft	1 349 554 Ft	409 205 Ft
június	2 332 756 Ft	590 098 Ft	377 345 Ft
július	3 048 332 Ft	1 971 100 Ft	723 160 Ft
augusztus	2 713 968 Ft	120 108 Ft	2 878 576 Ft
szeptember	3 375 148 Ft	719 285 Ft	812 486 Ft
összesen	22 545 642 Ft	6 335 412 Ft	7 505 025 Ft

	előállatott érték	előállítottból értékesített	összesen értékesített
január	153 540 Ft	48 555 Ft	105 580 Ft
február	231 200 Ft	18 978 Ft	75 848 Ft
március	490 720 Ft	69 220 Ft	945 370 Ft
április	1 189 600 Ft	343 040 Ft	463 440 Ft
május	2 025 784 Ft	10 560 Ft	365 886 Ft
június	1 319 428 Ft	53 100 Ft	223 525 Ft
július	2 756 610 Ft	109 280 Ft	665 685 Ft
augusztus	1 275 288 Ft	478 950 Ft	2 402 485 Ft
szeptember	1 532 325 Ft	136 810 Ft	762 150 Ft
	10 978 495 Ft	1 268 493 Ft	6 009 969 Ft

FELDOLGOZÓ ÜZEM EREDMÉNY 01. - 09. HÓ



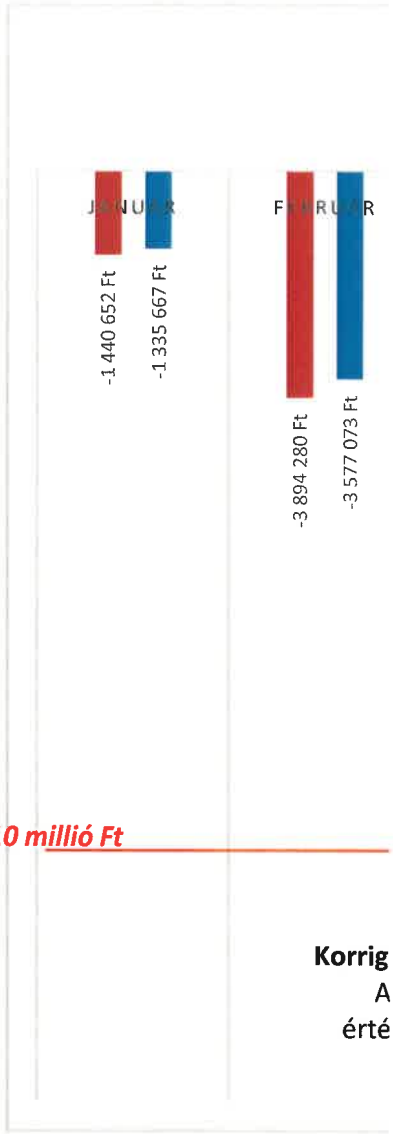
Korrigált eredmény:

Az adott hónapban előállított, de nem értékesített termékek értékével módosított eredmény.

korrigált eredmény
-1 335 667 Ft
-2 241 406 Ft
108 184 Ft
-663 409 Ft
-1 294 862 Ft
-1 365 313 Ft
-354 072 Ft
284 716 Ft
-1 843 377 Ft
-8 705 205 Ft
-8 038 472 Ft

ılmozott

korrigált eredmény
-1 335 667 Ft
-3 577 073 Ft
-3 468 889 Ft
-4 132 297 Ft
-5 427 160 Ft
-6 792 472 Ft
-7 146 544 Ft
-6 861 829 Ft
-8 705 205 Ft

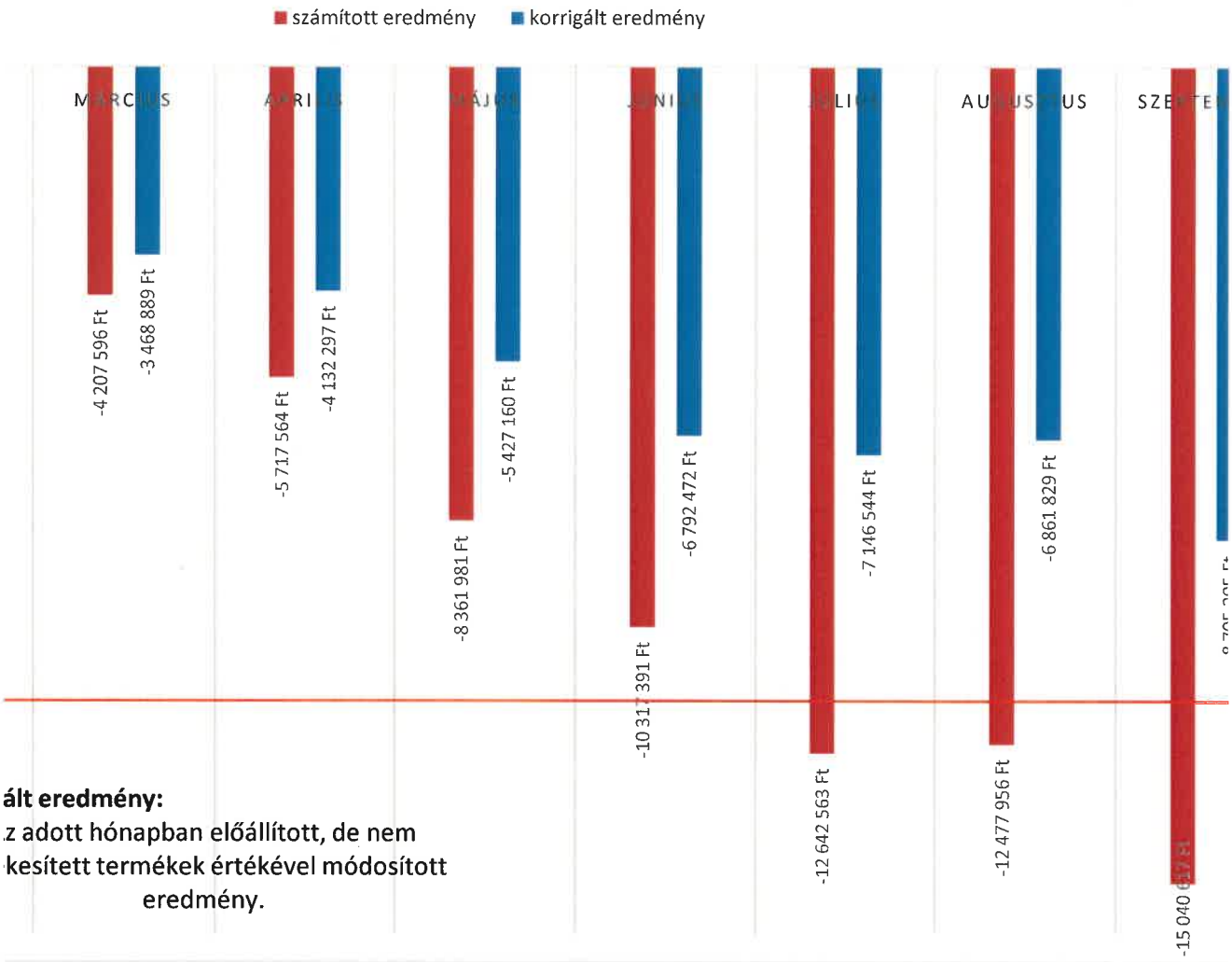


nincs áfa tartalma
nagybani piacról beszerezhető ár nettó
különbség

2019-2020 év

Raktáron lévő érték	bevétel
104 985 Ft	188 200 Ft
212 222 Ft	154 628 Ft
421 500 Ft	1 425 640 Ft
846 560 Ft	535 785 Ft
1 349 554 Ft	409 205 Ft
590 098 Ft	377 345 Ft
1 971 100 Ft	723 160 Ft
120 108 Ft	2 878 576 Ft
719 285 Ft	812 486 Ft
6 335 412 Ft	**7 505 025 Ft**

FELDOLGOZÓ ÜZEM EREDMÉNY 01. - 09. HÓ



ált eredmény:
z adott hónapban előállított, de nem
kesített termékek értékével módosított
eredmény.

ER

2022	számított eredmény
január	-1 440 652 Ft
február	-2 453 628 Ft
március	-313 316 Ft
április	-1 509 969 Ft
május	-2 644 416 Ft
június	-1 955 411 Ft
július	-2 325 172 Ft
augusztus	164 608 Ft
szeptember	-2 562 662 Ft
összesen	**-15 040 617 Ft**
	-14 373 884 Ft

ha

2022	számított eredmény
január	-1 440 652 Ft
február	-3 894 280 Ft
március	-4 207 596 Ft
április	-5 717 564 Ft
május	-8 361 981 Ft
június	-10 317 391 Ft
július	-12 642 563 Ft
augusztus	-12 477 956 Ft
szeptember	-15 040 617 Ft

Kertészettől átvett termékek értéke összesen	**2 273 300 Ft**
	1 606 566 Ft
	666 734 Ft
Áfa visszaigénylés lehetősége visszamenőleg kb.	**2 000 000 Ft**

2022	kiadás
január	1 628 852 Ft
február	2 608 256 Ft
március	1 738 956 Ft
április	2 045 754 Ft
május	3 053 621 Ft
június	2 332 756 Ft
július	3 048 332 Ft
augusztus	2 713 968 Ft
szeptember	3 375 148 Ft
összesen	**22 545 642 Ft**

	Rövidtávon beérkező összegek
Dobrai	846 000
Fejes	760 000
BABKA	350 000

14. Napirendi pont:

Beszámoló a Berek-Víz Kft. 2022. év III. negyedévi pénzügyi helyzetéről

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

ELŐTERJESZTÉS
a Berek-Víz Kft. 2022. év III. negyedévi pénzügyi helyzetéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Berekfürdő Községi Önkormányzat 2022. évi munkatervének megfelelően a Berek-Víz Kft. elkészítette a 2022. évi III. negyedéves pénzügyi helyzetéről szóló beszámolóját.

A beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:
__/2022.(__.__.) önkormányzati határozat
a Berek-Víz Kft. pénzügyi beszámolójáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Berek-Víz Kft. 2022. év III. negyedévében folytatott gazdálkodásáról szóló beszámolóját elfogadja.

Erről értesülnek:
1) **Berek-Víz Kft.**
2) **Molnár János polgármester**
3) **Képviselő-testület tagjai**

Berekfürdő, 2022. október 18.

Előterjesztést készítette: Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta: Molnár János polgármester

A Berek-Víz Kft. pénzügyi beszámolója.

A Berek-Víz Kft. az alábbiakban foglalja össze 2022. III. negyedévében folytatott gazdálkodását.

Gyógy- és Strandfürdő bevételei:

	2019. III. negyedév	2020. III. negyedév	2021. III. negyedév	2022. III. negyedév
Jegybevétel (nettó)	157.005.021,-Ft	137.545.422,-Ft	169.143.658,-Ft	193.708.109,-Ft

	2019. I-III. negyedév	2020. I-III. negyedév	2021. I-III. negyedév	2022. I-III. negyedév
Jegybevétel (nettó)	231.124.218,-Ft	160.380.165,-Ft	201.049.859,-Ft	283.757.805,-Ft

A jegybevétel a belépőkön kívül az alábbi tételeket is tartalmazza: értékmegőrző használati díj, látogató jegy, higiéniai lepedő, frissítő masszázs.

	Eladott (db)			
	2019. III. negyedév	**2020. III. negyedév**	**2021. III. negyedév**	**2022. III. negyedév**
Felnőtt fürdőbelépő	33.334	33.582	28.371	25.434
D-Ny fürdőbelépő	28.368	24.683	25.038	19.255
3 órával zárás előtt	5.343	5.612	5.406	5.498
Csoportos belépő	2.700	1.576	2.261	2.057
Állandó lakos fürdőbelépő	1.458	1.300	1.699	1.283
Családi belépő I. (2 f + 1 gy)	4.494	3.927	4.453	4.526
Családi belépő II. (2 f + 2 gy)	2.712	2.589	3.266	3.174
Családi belépő III. (2 f + 3 gy)	794	816	1.216	1.118
Napi belépők	**79.203**	**74.085**	**71.710**	**62.345**
Felnőtt 10 alkalmas belépő	133	97	168	181
Felnőtt 20 alkalmas belépő	17	10	0	0
D-NY 10 alkalmas belépő	446	272	553	527
D-NY 20 alkalmas belépő	50	42	0	0
Belépők	**646**	**421**	**721**	**708**
Összesen:	**106.633**	**97.700**	**102.488**	**92.471**

	Eladott (db)			
	2019. I-III. negyedév	**2020. I-III. negyedév**	**2021. I-III. negyedév**	**2022. I-III. negyedév**
Felnőtt fürdőbelépő	50.895	39.540	33.786	42.376
D-Ny fürdőbelépő	43.230	29.616	31.336	34.160
3 órával zárás előtt	10.233	7.833	6.762	10.218
Csoportos belépő	4.245	1.689	2.597	3.041
Állandó lakos fürdőbelépő	2.634	1.826	2.168	2.395
Családi belépő I. (2 f + 1 gy)	6.116	4.381	6.421	6.108
Családi belépő II. (2 f + 2 gy)	3.585	2.827	4.994	4.176
Családi belépő III. (2 f + 3 gy)	1.051	885	1.941	1.466
Napi belépők	**121.989**	**88.597**	**90.005**	**103.940**
Felnőtt 10 alkalmas belépő	184	113	199	256
Felnőtt 20 alkalmas belépő	29	11	0	0
D-NY 10 alkalmas belépő	724	329	672	843
D-NY 20 alkalmas belépő	89	52	0	0
Belépők	**1.026**	**505**	**871**	**1.099**
Összesen:	**160.620**	**115.060**	**134.303**	**145.538**

Termál Kemping bevételei:

	2019. III. negyedév	**2020. III. negyedév**	**2021. III. negyedév**	**2022. III. negyedév**
Bevétel (nettó)	83.424.425,-Ft	77.174.133,-Ft	96.941.871,-Ft	116.256.485,-Ft
Befizetett IFA	10.680.750,-Ft	0,-Ft	11.064.000,-Ft	10.660.000,-Ft

	2019. I-III. negyedév	**2020. I-III. negyedév**	**2021. I-III. negyedév**	**2022. I-III. negyedév**
Bevétel (nettó)	135.704.019,-Ft	91.272.806,-Ft	116.417.257,-Ft	183.957.389,-Ft
Befizetett IFA	17.973.450,-Ft	895.000,-Ft	11.064.000,-Ft	18.651.500,-Ft

Termál Kemping statisztika:

	2019. III. negyedév	2020. III. negyedév	2021. III. negyedév	2022. III. negyedév
vendégéjszaka (db)	30.701	25.848	28.759	27.414

	2019. I-III. negyedév	2020. I-III. negyedév	2021. I-III. negyedév	2022. I-III. negyedév
vendégéjszaka (db)	49.304	30.374	33.044	46.619

Fürdőgyógyászat bevételei:

Gyógyászat bevétele (nettó Ft)	**2019. III. negyedév**	**2020. III. negyedév**	**2021. III. negyedév**	**2022. III. negyedév**
OEP-támogatás	13.826.506,-Ft	7.464.129,-Ft	8.196.506,-Ft	9.892.398,-Ft
Önrész	5.591.100,-Ft	4.722.300,-Ft	8.366.000,-Ft	8.030.000,-Ft
Összesen	**19.417.606,-Ft**	**12.186.429,-Ft**	**16.562.506,-Ft**	**17.922.398,-Ft**

Gyógyászat bevétele (nettó Ft)	**2019. I-III. negyedév**	**2020. I-III. negyedév**	**2021. I-III. negyedév**	**2022. I-III. negyedév**
OEP-támogatás	20.755.594,-Ft	10.501.920,-Ft	12.901.017,-Ft	16.247.837,-Ft
Önrész	10.254.100,-Ft	6.066.300,-Ft	10.629.200,-Ft	13.559.000,-Ft
Összesen	**31.009.694,-Ft**	**16.568.220,-Ft**	**23.530.217,-Ft**	**29.806.837,-Ft**

Gyógyászati statisztika:

Elszámolt kezelések száma (db)	**2019. III. negyedév**	**2020. III. negyedév**	**2021. III. negyedév**	**2022. III. negyedév**
01 Medencefürdő	11.080	5.721	5.882	7.874
04 Súlyfürdő	1.596	1.134	1.551	1.875
06 Orvosi gyógymasszázs	9.327	4.787	4.952	5.741
07 Víz alatti vízsugár masszázs (Tangentor)	1.976	980	1.375	1.401
03 Iszappakolás	740	437	249	496
08 Víz alatti csoportos gyógytorna	3.303	1.939	2.439	2.828
05 Szénsavfürdő	439	256	231	250
Összesen	**28.461**	**15.254**	**16.679**	**20.465**

Elszámolt kezelések száma (db)	2019. I-III. negyedév	2020. I-III. negyedév	2021. I-III. negyedév	2022. I-III. negyedév
01 Medencefürdő	15.441	7.556	8.141	11.991
04 Súlyfürdő	2.923	1.920	2.667	3.231
06 Orvosi gyógymasszázs	13.112	6.441	7.255	9.261
07 Víz alatti vízsugár masszázs (Tangentor)	3.086	1.398	2.245	2.387
03 Iszappakolás	1.035	606	377	812
08 Víz alatti csoportos gyógytorna	5.781	2.916	4.274	5.067
05 Szénsavfürdő	658	345	302	437
Összesen	**42.036**	**21.182**	**25.261**	**33.186**

Pénzforgalom:

A Berek-Víz Kft. pénzállománya az előző évhez képest a következőképpen alakul:

	2019.09.30.	2020.09.30.	2021.09.30.	2022.09.30.
Készpénz	5.347.775,-Ft	6.155.670,-Ft	8.201.814,-Ft	3.670.785,-Ft
Bankszámlák	160.095.937,-Ft	120.106.534,-Ft	217.337.370,-Ft	165.043.523,-Ft
Fejlesztési tartalék	49.765.378,-Ft	76.207.266,-Ft	70.663.572,-Ft	70.663.572,-Ft
Pénzállomány összesen	**215.209.090,-Ft**	**202.469.470,-Ft**	**296.202.756,-Ft**	**239.377.880,-Ft**

Költségek III. negyedév

Megnevezés	2019. III. negyedév	2020. III. negyedév	2021. III. negyedév	2022. III. negyedév
Költségek (Ft):	**132.269.749**	**104.600.463**	**148.083.116**	**164.843.286**
Anyagköltségek, karbantartási költségek	26.466.489	25.491.428	24.791.880	60.682.846
Igénybe vett szolgáltatások	33.726.318	17.936.965	55.214.293	29.122.956
Egyéb szolgáltatások költségei	1.122.022	1.068.027	1.078.396	1.284.485
Bérköltség	55.590.046	50.592.455	54.880.201	62.286.141
Személyi jellegű egyéb kifizetések	6.632.679	3.260.105	5.211.328	5.555.142
Bérjárulékok	8.732.195	6.251.483	6.907.018	5.911.716

Anyagköltségek, karbantartási költségek (Ft):	2019. III. negyedév	2020. III. negyedév	2021. III. negyedév	2022. III. negyedév
anyagköltség	581.140	192.000	818.530	196.834
vízdíj	0	3.750.660	146.709	280.978
gázdíj	206.345	205.265	174.860	194.678
áramdíj	13.081.065	10.053.273	12.311.331	39.589.488
szennyvíz	0	0	0	2.072.399
egy éven belül elhasználódott eszköz	11.811	70.408	55.206	35.780
munkaruha	82.656	185.714	132.408	272.054
egyéb anyag	1.487.024	3.257.110	1.985.621	3.047.731
üzemanyag gázolaj	681.565	468.847	717.780	683.862
üzemanyag benzin	322.949	241.529	249.375	56.264
tisztítószerek	1.806.669	1.606.929	1.921.681	3.517.195
fertőtlenítőszerek	4.733.269	3.926.996	3.959.867	7.338.911
nyomtatvány	105.868	125.681	120.578	330.775
karbantartási anyag	3.366.128	1.407.016	2.197.934	3.065.897
összesen:	**26.466.489**	**25.491.428**	**24.791.880**	**60.682.846**

Igénybevett szolgáltatások (Ft):	2019. III. negyedév	2020. III. negyedév	2021. III. negyedév	2022. III. negyedév
szállítás, rakodás	0	0	0	0
bérleti díj	1.788.531	1.864.368	37.579.407	1.714.146
karbantartási költség	1.518.348	969.478	546.984	446.913
hirdetés, marketing	1.186.801	443.000	150.000	493.592
hang és fénytechnika	1.510.000	0	0	0
Uszodamesteri, csúszdamesteri diákmunka díja	0	0	0	3.449.370
utazási költség	311.490	238.008	167.371	371.707
oktatás	125.000	0	59.000	40.000
könyvviteli szolg. költsége	0	220.000	165.000	225.000
postaköltség	28.160	36.915	27.175	45.263
telefon	210.956	206.033	189.693	207.489
internet	36.600	36.600	56.700	114.300
rendészeti feladatok	3.646.500	3.242.700	4.600.920	6.153.000
vagyonvédelem	37.608	37.608	142.608	165.606
reumatológia	300.000	300.000	300.000	300.000
vízvizsgálat	739.769	838.180	662.090	950.950
mosatás	897.779	858.000	873.382	2.662.803
számítástechnikai szolgáltatás	372.558	695.526	494.970	590.058
energetikai szakreferens díja	225.000	225.000	225.000	120.000
előadó művészeti tevékenység	9.305.000	0	19.575	0
egyéb humán egészségügyi szolg.	2.448.880	1.608.000	1.801.200	3.275.800
foglalkoztatás egészségügyi díj	386.000	288.400	208.800	171.400
ki nem emelt egyéb szolgáltatás	8.651.338	5.829.149	6.944.418	7.625.559
összesen:	**33.726.318**	**17.936.965**	**55.214.293**	**29.122.956**

Egyéb szolgáltatások költségei (Ft):	2019. III. negyedév	2020. III. negyedév	2021. III. negyedév	2022. III. negyedév
fizetett illeték	0	0	45.000	0
hatósági díjak	103.800	294.980	138.980	81.010
biztosítási díj	227.925	198.158	198.466	256.888
bankköltség	695.297	480.749	617.866	851.587
egyéb szolgáltatások költségei:	95.000	94.140	78.084	95.000
összesen:	**1.122.022**	**1.068.027**	**1.078.396**	**1.284.485**

Költségek I-III. negyedév:

Megnevezés	2019. I-III. negyedév	2020. I-III. negyedév	2021. I-III. negyedév	2022. I-III. negyedév
Költségek (Ft):	**315.724.859**	**213.767.405**	**274.011.204**	**378.059.733**
Anyagköltségek, karbantartási költségek	57.045.341	43.498.924	49.289.732	114.686.716
Igénybe vett szolgáltatások	75.460.216	32.285.633	70.164.918	59.167.653
Egyéb szolgáltatások költségei	4.092.104	3.581.307	3.925.187	4.287.987
Bérköltség	140.107.483	115.864.862	129.344.583	168.612.918
Személyi jellegű egyéb kifizetések	14.981.098	7.858.144	12.340.549	14.023.366
Bérjárulékok	24.038.617	10.678.535	8.946.235	17.281.093

Anyagköltségek, karbantartási költségek (Ft):	2019. I-III. negyedév	2020. I-III. negyedév	2021. I-III. negyedév	2022. I-III. negyedév
anyagköltség	1.958.740	520.969	899.695	6.998.774
vízdíj	0	3.750.660	241.156	314.190
gázdíj	974.140	891.270	683.251	3.016.898
áramdíj	23.891.914	16.478.964	18.561.816	58.131.496
szennyvíz	0	0	0	2.072.399
egy éven belül elhasználódott eszköz	31.894	84.203	84.501	53.178
munkaruha	836.586	620.874	642.225	1.656.270
egyéb anyag	5.801.784	5.165.991	5.111.632	8.948.304
üzemanyag gázolaj	1.904.057	1.337.959	1.858.428	2.143.549
üzemanyag benzin	493.845	366.330	468.029	363.305
tisztítószerek	3.304.596	2.179.810	2.939.612	6.404.465
fertőtlenítőszerek	8.932.771	7.261.325	6.927.009	13.318.492
nyomtatvány	275.807	236.526	278.304	605.760
karbantartási anyag	8.639.207	4.604.043	10.594.074	10.659.636
összesen:	**57.045.341**	**43.498.924**	**49.289.732**	**114.686.716**

Igénybevett szolgáltatások (Ft):	2019. I-III. negyedév	2020. I-III. negyedév	2021. I-III. negyedév	2022. I-III. negyedév
szállítás, rakodás	0	0	0	0
bérleti díj	22.831.610	2.286.772	38.245.771	2.851.518
karbantartási költség	2.631.041	1.759.376	1.134.079	1.583.646
hirdetés, marketing	3.829.868	1.982.143	622.298	1.736.250
hang és fénytechnika	1.770.000	0	0	0
Uszodamesteri, csúszdamesteri diákmunka díja	0	0	0	3.513.270
utazási költség	619.376	352.955	317.536	798.723
oktatás	335.000	35.000	552.246	635.548
könyvviteli szolg. költsége	480.000	700.000	495.000	655.000
postaköltség	73.821	72.595	119.740	85.498
telefon	592.428	579.583	531.291	581.619
internet	190.712	97.600	139.075	267.341
rendészeti feladatok	5.853.150	3.558.600	5.839.160	9.801.750
vagyonvédelem	112.824	112.824	217.824	479.460
reumatológia	900.000	700.000	900.000	900.000
vízvizsgálat	2.245.759	2.455.860	2.400.680	2.829.580
mosatás	1.793.739	1.397.500	1.372.939	3.608.641
számítástechnikai szolgáltatás	1.073.674	1.275.594	1.359.519	1.738.674
energetikai szakreferens díja	675.000	675.000	675.000	320.000
előadó művészeti tevékenység	10.135.000	0	19.575	0
egyéb humán egészségügyi szolg.	3.220.880	2.184.000	2.380.800	4.408.500
foglalkoztatás egészségügyi díj	386.000	324.000	399.800	376.400
ki nem emelt egyéb szolgáltatás	15.710.334	11.736.231	12.442.585	21.996.235
összesen:	**75.460.216**	**32.285.633**	**70.164.918**	**59.167.653**

Egyéb szolgáltatások költségei (Ft):	2019. I-III. negyedév	2020. I-III. negyedév	2021. I-III. negyedév	2022. I-III. negyedév
fizetett illeték	34.900	45.000	45.000	0
hatósági díjak	181.260	362.680	514.680	81.010
biztosítási díj	1.735.605	1.638.463	1.664.323	1.782.884
bankköltség	1.592.315	1.081.024	1.263.100	1.891.093
egyéb szolgáltatások költségei:	548.024	454.140	438.084	533.000
összesen:	**4.092.104**	**3.581.307**	**3.925.187**	**4.287.987**

Berekfürdő, 2022. október 19.

Hosszu András
ügyvezető

Közterületi csoport gazdálkodása 2022. január 01-2022. szeptember 30-ig

	2022. év terv	2022. szeptember 30. tény
Bevételek:	1.800.000	1.167.928
Munkaügyi Központ által folyósított támogatás	0	459.233
Önkormányzati támogatás:	30.000.000	0
Berek-Víz Kft.	17.780.000	46.573.062
Bevételek összesen:	**49.580.000**	**48.200.223**

Anyagköltség:	1.000.000	446.848
Munkaruha:	500.000	344.357
Üzemanyag:	2.500.000	1.889.780
Karbantartási anyag:	1.500.000	2.226.009
Anyagköltség összesen:	5.500.000	4.906.994
Szállítás költsége	0	0
Oktatás	50.000	0
Utazás, kiküldetés:	0	0
Gépbérlet:	0	0
Karbantartás:	2.000.000	840.317
Telefon, internet:	180.000	139.089
Foglalkozás egészségügyi díj	50.000	30.000
Egyéb igénybevett szolgáltatás:	200.000	58.845
Igénybevett szolgáltatás:	2.480.000	1.068.251
Biztosítás gépek, járművek:	350.000	263.238
Működési költség:	**8.330.000**	**6.238.483**
Bérköltség:	34.500.000	27.091.797
Béren kívüli juttatások:	1.650.000	2.466.069
Járulékok:	5.100.000	3.034.606
Személyi jellegű költségek:	**41.250.000**	**32.592.472**
Tárgyi eszköz vásárlás:	**0**	**9.369.268**
Közterület összes felmerült közvetlen költsége:	**49.580.000**	**48.200.223**

Közterületi csoport részére vásárolt tárgyi eszközök:

- sarokcsiszoló: 19.684,-Ft
- gurulóállvány: 446.827,-Ft
- fűnyíró traktor: 7.209.846,-Ft
- lomb fúvógép: 149.606,-Ft
- láncfűrész: 47.242,-Ft
- excavator: 1.496.063,-Ft

összesen: 9.369.268,-Ft

Berekfürdő, 2022. október 19.

Hosszu András
ügyvezető igazgató

15. Napirendi pont:

Előterjesztés folyószámla hitelkeret igénybevételére

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S
folyószámla hitelkeret igénybevételére

Tisztelt Képviselő-testület!

2020-2022. évben a koronavírus járvány hatására, illetve a háborús veszélyhelyzet következtében kialakult jelenős mértékű áremelkedések miatt Önkormányzatunk jelentős gazdálkodási nehézséggel nézett szembe és úgy tűnik ez a 2023. költségvetési évet is érinteni fogja, ezért a biztonságos és kiegyensúlyozott gazdálkodás érdekében ajánlott 2023. január 1-től egy 50 000 eFt folyószámlahitelkeret igényelése.
A folyószámla hitelkeret évközben szükség szerint módosítható.

Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 10. §. (3) bekezdése alapján nincs szükség a kormány hozzájárulására likvid hitel igényléséhez.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:
…./2022.(…..) önkormányzati határozat
a folyószámla hitelkeret igénybevételéről.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a gazdálkodás biztonsága érdekében 2023. január 1-től 2023. december 30-ig 50 millió Ft összegű folyószámlahitelkeret igénybevételét határozza el a számlavezető Takarékbank Zrt-től (5420 Túrkeve, Petőfi tér 3-5.).

A Képviselő-testület vállalja a hitel és járulékainak megfizetését.

A gazdasági stabilitásról szóló 2011. CXCIV. tv 10. §. (3) bekezdése alapján a kért folyószámla hitelkeret nem esik törvényi korlátozás alá.

Felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, felhatalmazza a folyószámlahitel szerződés aláírására.

Erről értesülnek:
1) Molnár János polgármester
2) Potornainé Szűcs Katalin aljegyző
3) Képviselő-testület tagjai
4) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége

Berekfürdő, 2022. október 13.

Előterjesztést készítette: Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta: Molnár János polgármester

16. Napirendi pont:

Előterjesztés a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment, valamint a tájékoztatás és nyilvánossági feladatok ellátására beérkezett árajánlatok elbírálására

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

ELŐTERJESZTÉS

a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment, valamint a tájékoztatás és nyilvánossági feladatok ellátására beérkezett árajánlatok elbírálására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület döntése alapján árajánlatot kértünk a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment, valamint a tájékoztatás és nyilvánossági feladatok ellátására az alábbi gazdasági szereplőktől:

- Jászapáti Gazdaságfejlesztő Kft. 5310 Jászapáti, dr. Szlovencsák Imre út 2.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.
- Szolnoki Városfejlesztő Nonprofit Zrt. 5000 Szolnok, József Attila út 83.

Az ajánlatok benyújtási határideje: 2022. október 10. volt.
Az alábbi ajánlatok érkeztek:

- Jászapáti Gazdaságfejlesztő Kft.
  Tájékoztatás és nyilvánosság: 1.400.000 Ft + ÁFA, bruttó 1.778.000 Ft
  Projektmenedzsment feladatok ellátása: 6.500.000 Ft + ÁFA, bruttó 8.255.000 Ft

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.
  Tájékoztatás és nyilvánosság: 960.000 Ft + ÁFA, bruttó 1.219.200 Ft
  Projektmenedzsment feladatok ellátása: 6.090.000 Ft + ÁFA, bruttó 7.734.300 Ft

- Szolnoki Városfejlesztő Nonprofit Zrt.
  Tájékoztatás és nyilvánosság: 1.200.000 Ft + ÁFA, bruttó 1.524.000 Ft
  Projektmenedzsment feladatok ellátása: 6.800.000 Ft + ÁFA, bruttó 8.636.000 Ft

A legedvezőbb ajánlatot adó cég árajánlatát javasoljuk elfogadni, melyet mindkét feladat ellátására a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. nyújtott be.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslatok elfogadására.

Határozati javaslat:
___/___(__.__.) önkormányzati határozat
a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment feladatok ellátására beérkezett árajánlatok elbírálásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment feladatok ellátására az alábbi gazdasági szereplőket kérte fel ajánlattételre:

- **Jászapáti Gazdaságfejlesztő Kft. 5310 Jászapáti, dr. Szlovencsák Imre út 2.**

- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.**
- **Szolnoki Városfejlesztő Nonprofit Zrt. 5000 Szolnok, József Attila út 83.**

Az alábbi ajánlatok érkeztek:
- **Jászapáti Gazdaságfejlesztő Kft.: 6.500.000 Ft + ÁFA, bruttó 8.255.000 Ft**
- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.: 6.090.000 Ft + ÁFA, bruttó 7.734.300 Ft**
- **Szolnoki Városfejlesztő Nonprofit Zrt.: 6.800.000 Ft + ÁFA, bruttó 8.636.000 Ft**

A Képviselő-testület a beérkezett ajánlatok közül a legalacsonyabb összegű árajánlatot fogadja el, melyet a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. nyújtott be 6.090.000 Ft + ÁFA összegben.

A Képviselő-testület megbízza Molnár János polgármestert a szerződés aláírására.

Erről értesülnek:
1) **Ajánlattevők**
2) **Molnár János polgármester**
3) **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**
4) **Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége**

___/___(__.__.) önkormányzati határozat
a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó kötelező tájékoztatás és nyilvánossági feladatok ellátására beérkezett árajánlatok elbírálásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-JN1 „Élhető települések" című felhívásra benyújtott TOP_PLUSZ-1.2.1-21.JN1-2022-00017 azonosító számon nyilvántartott „Élhető Berekfürdő" címmel támogatást nyert projekt megvalósításához kapcsolódó kötelező tájékoztatás és nyilvánossági feladatok ellátására az alábbi gazdasági szereplőket kérte fel ajánlattételre:

- **Jászapáti Gazdaságfejlesztő Kft. 5310 Jászapáti, dr. Szlovencsák Imre út 2.**
- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.**
- **Szolnoki Városfejlesztő Nonprofit Zrt. 5000 Szolnok, József Attila út 83.**

Az alábbi ajánlatok érkeztek:
- **Jászapáti Gazdaságfejlesztő Kft.: 1.400.000 Ft + ÁFA, bruttó 1.778.000 Ft**
- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.: 960.000 Ft + ÁFA, bruttó 1.219.200 Ft**

Szolnoki Városfejlesztő Nonprofit Zrt.: 1.200.000 Ft + ÁFA, bruttó 1.524.000 Ft

A Képviselő-testület a beérkezett ajánlatok közül a legalacsonyabb összegű árajánlatot fogadja el, melyet a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. nyújtott be 960.000 Ft + ÁFA összegben.

A Képviselő-testület megbízza Molnár János polgármestert a szerződés aláírására.

Erről értesülnek:
1) **Ajánlattevők**
2) **Molnár János polgármester**

3) Potornainé Szűcs Katalin aljegyző
4) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége

Berekfürdő, 2022. október 13.

Előterjesztést készítette: Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta: Molnár János polgármester

9. Napirendi pont:

Előterjesztés a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

BEREKFÜRDŐICSICSERGŐ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

(5309 Berekfürdő, Fürdő utca 9)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM- azonosítója: 201914	Intézményvezető: .....
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: ..... Szülői szervezet nevében:	Fenntartó nevében: .....
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2022.09.01-től visszavonásig	
Ph.	

TARTALOM

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

2.Az intézmény legfontosabb alapadatai

3. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése

4.Szervezeti felépítés

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1.1. A vezetés személyi feltételei

4.1.2 Munkáltatói jogkör gyakorlása

4.1.3 Az intézmény alkalmazott dolgozói

4.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladai

4.2.1 Vezetés

4.2.2 A nevelőtestület

4.2.3 Szakmai munkaközösségek

4.2.4 Szülői szervezet

4.2.5 Gyermekcsoportok

4.2.6 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

4.2.7 Az óvoda szervezeti ábrája

4.3 Az intézmény beelső kapcsolattartása

4.3.1 A vezető és az óvoda közötti kapcsolattartás rendje,formája

4.3.2 Értekezletek

4.3.3 A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

4.3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

5.Külső kapcsolatok rendszere, formája,módja

6.Belső ellenőrzés

6.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

6.2 Az ellenőrzés fajtái

6.3 Az ellenőrzés szempontjai

6.4 az ellenőrzés követelményei

7. Külső ellenőrzés

8. Az óvoda működés rendje

8.1. Rendszeres egészégügyi felügyelet és ellátás,kapcsolattartás

8.2Az intézmény egészségvédelmi szabályai

8.3. Az óvoda munkarendje

8.4. Gyermekvédelmi rendszer

8.5. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ, Házirendről

8.6. Belépés benntartózkodás azok részére akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

8.7. A vezető az intézményben való benntartózkodásának rendje, helyettesítés rendje

8.8. Intézményi védő, óvó előírások

8.8.1. A dolgozók munkaköri alkalmasságának vizsgálata

8.8.2 A gyerekekkel kapcsolatos óvó-védő előírások

8.9 Rendkívüli események, bombariadó

9. Munkaidő beosztása, helyettesítés

9.1Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

9.2 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

9.3 Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

9.4 Külföldi gyermekeknek adható kedvezmények

10.Tartalmi munka szervezése

10.1 Általános feladatok

10.2Az óvodai élet tevékenységi formái

11.Az ünnepélyek megemlékezésének rendje

12.Azintézmény működésének egyéb fő szabályai

12.1Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

12.2Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

13.Szabadág

14. Továbbképzés

15. Egyéb szabályok

15.1 Telefonhasználat

15.2 Internet használat

15.3 Saját gépkocsi használat

15.4 Kártérítési kötelezettség

15.5 Anyagi felelősség

15.6 Fegyelmi felelősségre vonás

15.7 Kiadmányozás szabályai

15.8 Bélyegzők használata

15.9 Az intézmény gazdálkodásának rendje

15.10 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok használatának rendje115.11

15.11 Vagyonvédelem

15.12 A dohányzással kapcsolatos szabályok

16. Záró rendelkezések

Mellékletek

1.sz. melléklet - Védőruha, munkaruha juttatás szabályai az óvodában

2.sz. melléklet - Nem rendszeres személyi juttatások

3. sz. melléklet - Iratkezelési szabályzat

4. sz. melléklet - Adatkezelési szabályzat

5. sz. melléklet - Bélyegző használati szabályzat

6. sz.melléklet - Munkaköri leírás óvodapedagógus

7.sz. melléklet – Munkaköri leírás dajka

8.sz. melléklet – Munkaköri leírás kisgyermeknevelő

9.sz.melléklet – Munkaköri leírás bölcsődei dajka

10. sz. melléklet- Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens

Függelék

Jogszabályi háttér

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeketaz intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII:28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai- Módszertani levél az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztály megbízásából és egyetértésével
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (ÁMR.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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 közlevéltáraktól és a magánlevéltári anyag védelméről
- 235/2016. évi (VII.29.) Kormányrendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016.április27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

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

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárvahozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az óvodavezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre az óvodavezető felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az SZMSZ **hatálya kiterjed:**

- az önkormányzat által fenntartott intézményre
- az intézmény dolgozóira: intézményvezetőre,
- óvodapedagógusokra, kisgyermeknevelőkre
- nevelőmunkát közvetlen segítőkre,
- egyéb dolgozókra,
- az intézményben működő közösségekre,
- a gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire,
- az intézmény területén munkát végzőkre,
- az intézmény rendezvényein részt vevőkre.

Területi hatálya: A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben, továbbá az önkormányzat honlapján.

Ezen SZMSZ nevelőtestületi egyetértése és a szülői véleményeztetése után hatályát veszíti a 2021.10.29-től érvényben lévő SZMSZ. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022.10.05-i határozatával fogadta el.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Munkaterve
- Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendje

- Berekfürdői Csicsergő Óvoda Pedagógiai Programja
- A Mini bölcsőde Szakmai Programja
- A Mini bölcsőde Házirendje
- Jelen SZMSZ és mellékletei

2. INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ALAPADATAI

Az intézmény jellemzői

Többcélú intézmény – alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal – a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény köznevelési feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. Az intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, harendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

Hivatalos név:Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely:5309 Berekfürdő,Fürdő utca 9

Fenntartó: Berekfürdő Községi Önkormányzat

Címe: 5309 Berekfürdő Berek tér 15

OM azonosító: 201914

Törzskönyvi nyilvántartási száma:661968

Engedélyezett létszám: Óvoda:40 fő

Bölcsőde: 7fő

Intézményvezető: Szendreiné Kürti Judit

2.1Az intézmény alaptevékenysége

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő, jóváhagyott pedagógiai program szerint folyik.
- A bölcsődei nevelés-gondozás feladatait a „15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről" írja elő.
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8. §. (1): Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a

településen található lakóhellyel, ennek hiányában, tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

• 1997. évi XXXI. tv. értelmében: A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a napközbeni gyermekellátás, ezen belül a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, amely 20 hetes kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket. Az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a 4. életévük betöltésétkövető augusztus 31-éig maradhatnak a mini bölcsődében. Azok a gyermekek, akik a nevelési év folyamán augusztus 31-éig betöltik 3. életévüket, szeptember 1-étől tesznek eleget óvodai nevelésikötelezettségüknek.

• A nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerinti óvodai nevelés.

• A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

•A 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelésének, iskolai oktatásának irányelveiről rendelet alapján elkészített sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztési terve.

3.Az Alapító okiratban foglaltak részletezése

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5309 Berekfürdő, Fürdő utca 9.

2. A költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996.01.19.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Berekfürdő Községi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

3. A költségvetési szerv irányítása

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Berekfürdő Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § és 8. § -a szerinti óvodai ellátás.

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A. § szerinti: mini bölcsődei ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 363/2012. (XII.17.) számú Kormányrendelet alapján az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramra épülő Helyi Pedagógiai Program alapján végzi az óvodai nevelés-oktatást.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig a nevelő intézmény, végzi a gyermek napközben ellátását.

Az intézmény ellátja azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségfejlődésének, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált foglalkoztatás szervez.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. §. 25. pontja alapján a sajátos nevelési igényű tanulók alábbi típusát látja el az intézmény:

- az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszédfogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási , figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

- autizmus spektrumzavarral küzdő gyermek fejlesztése

A bölcsődei intézmény feladata az 1997. XXXI. törvény valamint a 15/1998. NM rendelet – Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja – alapján megalkotott Szakmai Program alapján végzi a 3 éven aluli gyermekek gondozását- nevelését, testi-érzelmi – értelmi fejlődésük elősegítését életkori sajátosságaik figyelembe vételével.

A gyermekétkeztetés biztosítása a Berekfürdő Községi Önkormányzat feladata.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Berekfürdő község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kiadott 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 22. §-a alapján az intézmény egyszemélyi felelős megbízott magasabb vezetőjét öt évre – pályázat útján – a Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre, illetve menti is fel. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda - bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amelynek az Áht. szerinti gazdasági szervezethez rendelt feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége (5309 Berekfürdő, Berek tér 15.) látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Csicsergő Óvoda	óvodai nevelés		40
2	Mini bölcsőde	bölcsődei ellátás		7

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5309 Berekfürdő, Fürdő utca 9.	048	használati jog	óvoda, mini bölcsőde

4.SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

4.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 4.6 pontjában (struktúra ábra) tartalmazza.

4.1.1. A vezetés személyi feltételei: intézményvezető 1 fő

Az intézmény csoportjainak száma: 2 óvodai csoport /Férőhely 40 fő/

1 bölcsődei csoport /Férőhely 7 fő/

4.1.2 Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az intézményvezető kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Berekfürdő polgármestere gyakorolja.
- Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető.
- Az üres álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a fenntartó és a vezetőség véleményét.

4.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- intézményvezető,
- óvodapedagógus,
- kisgyermeknevelő
- dajka

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a **Törzskönyvben** található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet az óvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti.

4.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:

4.2.1 Vezetés

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát, pályázat alapján kinevezett intézményvezető vezeti.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában
Az intézmény vezetője biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.
Jogi megfelelés biztosítása
Cél: Az intézményvezető feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezető biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

Az óvoda vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

4.2.2 A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőmunkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai: a pedagógusok

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

rendszeres értekezletek

- tanévnyitó értekezlet

- tanévzáró értekezlet

- nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)

rendkívüli értekezletek:

rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve, ha az intézményvezető ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatá
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.2.3. Szakmai munkaközösségek

- Az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.
- A megbízás visszavonását kezdeményezheti a munkaközösség, ill. az intézményvezető. ¬ A munkaközösség vezető felelős a tervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. ¬ A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség munkájáról évente év végén írásban, negyedévenként szóban számolnak be.
- A szakmai munkaközösségek kapcsolattartását lehetővé teszik a kibővített vezetői értekezletek.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az intézményi „versenyek" programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít

- szakterületét érintően
- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz, a továbbfejlesztésére

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai segítő eszközök, segédletek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok bonyolítása,
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez, ¬ segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját, ¬ javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza. A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

4.2.4 Szülői szervezet

A csoportokban létrehozott szülői szervezet tagjaiból intézményi szintű Szülői Szervezet működik. A szülői szervezet képviselőit az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választja meg.

A szülői szervezet dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet véleményt nyilvánít

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni

- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- az intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.

4.2.5 Gyermekcsoportok

Az óvoda mindkét csoportjára /kis-középső, nagy-középső csoport/, illetve az odajáró gyermekek fejlesztésével kapcsolatos döntést a csoport óvodapedagógusai hozzák meg. A döntésről való tájékoztatás a csoport dajkája felé is az ő feladatuk. A csoport óvodapedagógusai közösen felelnek a szakmai munka színvonaláért, a Pedagógiai Program megvalósulásáért, a kötelező dokumentációk naprakész állapotáért.

4.2.6. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- dajka
- pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

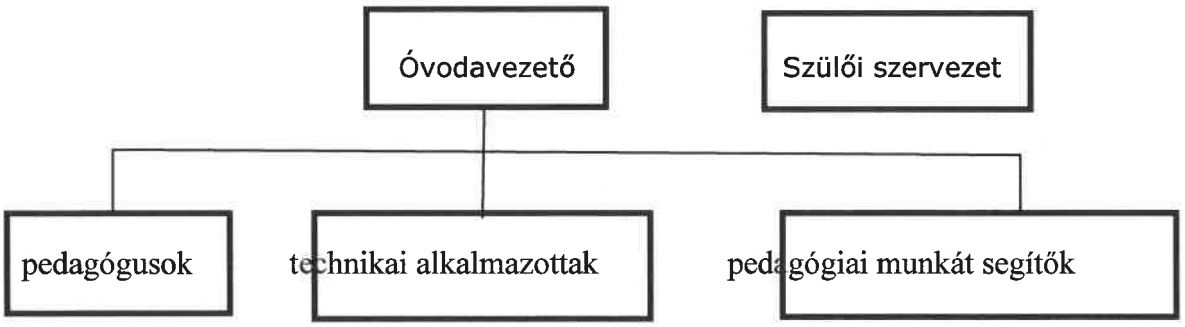
4.2.7. Az óvoda szervezeti ábrája

A szervezeti felépítés meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki, a szervezeti formát.

alá- és fölérendeltség



azonos szinten belül mellérendeltség



Engedélyezett álláshelyek száma:8

Azintézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám:9fő
Óvodavezető 1fő

Óvodapedagógus 2fő

Dajka:2fő

Pedagógiai asszisztens :1 fő

Kisgyermeknevelő: 2 fő

Bölcsődei dajka.1 fő

Munkakörök helyettesítési rendje:

Óvodavezetőt helyettesíti a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus.

Óvodapedagógust helyettesíti elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus.

Dajkáthelyettesíti elsősorban a dajka munkakörben foglalkoztatott.

Kisgyermeknevelőt helyettesítielsősorban az azonos csoportban dolgozó kisgyermeknevelő, mindkettőjük hiányzása esetén a legnagyobb gyakorlattal rendelkező óvódapedagógus. A pedagógiaiasszisztens, és az óvodai dajkák segítik a kisgyermeknevelők munkáját.

4.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az éves munkaterv,
- a részletes munkaköri leírások.

4.3.1. A vezető és az óvoda-bölcsőde közötti kapcsolattartás rendje, formája

Óvodai –bölcsődei közösségek:

- nevelőtestület közössége,
- szakmai munkaközösségek,
- szülők közössége,
- alkalmazotti közösség.

4.3.2. Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani

- nevelőtestületi,
- alkalmazotti,
- szülői.

Nevelőtestületi

- Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

Alkalmazotti,

- Az intézményvezető, vezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.
- Résztvevők: óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók

Célja és feladata

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

Szülői

- A szülői értekezletet az Szülői Szervezet elnökének egyetértésével az óvoda vezető és a csoportvezető óvodapedagógusok hívják összes.
- Igény esetén az intézményvezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet. ¬ Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.
- Az értekezlet napirendjét három nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata

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

Az intézményvezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
    - a pedagógiai munkáért,
    - az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
    - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
    - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
    - a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
    - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
    - a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
    - a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
    - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe,
    - a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
    - az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
    - a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,
    - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
    - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
    - a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
    - a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,

- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesi beosztás elkészítéséért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

4.3.3. A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

- A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

- Az óvoda és a bölcsőde vezetésében a szülők képviseletét a Szülői Szervezet látja el.
- Az intézmény két csoportjában és a bölcsődei csoportban,külön-külön Szülői Szervezet működik. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.
- A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és az intézmény vezetője felelős.
- A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.
- A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézményvezetőjéhez.

- A szülői szervezet vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább kétszer hívja össze az óvodavezető, ezen alkalmakkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

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

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény faliújságján, a csoportszobák bejáratánál elhelyezett üzenő falon illetve zárt facebook csoportok üzenete által olvashatják az éppen aktuális programokat, közelgő eseményeket, feladataikat. Amennyiben szükséges külön levélben szólítjuk meg a szülőket, illetve nevelőszülőket, gyámokat.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az intézményvezető irányításával, az óvodapedagógusok,kisgyermeknevelők közreműködésével. Az évnyitó szülői értekezleten közös bevezetőt tart az intézményvezető, ahol szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, aktuális helyzetéről. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézményvezető, illetve az óvodapedagógusok,kisgyermeknevelők a nevelési év során munkaidejükben fogadják a szülőket, illetőleg esetenként előre megbeszélt időpontban azon kívül is.

A szülők és óvodapedagógusok,kisgyermeknevelők, a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- Nyílt napokon, játszó délutánokon;

- Nyilvános ünnepélyeken;
- Fogadóórákon;
- Családlátogatásokon;
- Szülői értekezleteken;
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül;
- Rendezvények, vásárok közös megszervezése során;
- Kirándulások során.

Az egyéb részletes bontás a helyi munkatervekben található.

4.3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.
- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van

A nevelőtestület döntési jogát nem ruházhatja át a PP és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

A nevelőtestület átruházhat feladatokat a szakmai munkaközösségekre.

- A nevelőtestület az óvodák éves munkatervének elkészítési jogát a vezetők közösségére ruházza át. A bizottság a munkaterv elkészítését követő 30 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

- A nevelőtestület egyéb működő szakmai munkaközösségeket megbíz átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával. A munkaközösség az elvégzett munka után 15 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, az iskolával, kulturális intézményekkel, egészségügyi szervezetekkel, civil szervezetekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük. Az intézmény eseti kapcsolatot tart, továbbképzést szervező intézettel, Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal. Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, az óvodavezető, és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző intézményekkel.

Az intézmény a munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőség állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Polgármesteri Hivatala Berekfürdő, Berek tér 15
- Veres Zoltán Általános Iskola Berekfürdő, IV. Béla király út 1.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Oktatási Központ Megyei Pedagógiai Intézet Szakmai és Szakszolgálat
- Jász-Nagykun-Szolnok MegyeiPedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága Szolnok Aradi út 20
- Jász-Nagykun-Szolnok MegyeiPedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye Karcag, Kisújszállási út 45
- Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központ Karcag, Püspökladányi út 33.
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras, Kossuth tér 1.
- Orvosi rendelő, Berekfürdő Berek tér 1
- Védőnői Szolgálat, Karcag
- Bod László Művelődési Ház és Könyvtár Berekfürdő, Fürdő utca 2 .

A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Az általános iskola és azóvoda kapcsolata

- Az óvodavezető, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Az intézmény eseti kapcsolatot tart

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
- volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

A JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Szakszolgálatba történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az intézményvezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető, a gyógypedagógus és az óvodavezető jogosult.

Feladatuk

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

Kapcsolat a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény/EGYMI/

- **logopédiai szolgáltatás**

Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás eseti jelleggel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Szakmai napokon való részvétel.

Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- Az óvoda a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.

- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

Intézményvezető kapcsolatot tart

- Az önkormányzat részéről a polgármesterrel, valamint önkormányzati tagokkal;
- A polgármesteri hivatal illetékes vezetőivel, dolgozóival;
- Az iskola igazgatójával
- Kunmadarasi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével
- JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye vezetőjével

A tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv alapján történik.

3.5. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

látogatás,

- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése,
- konzultáció.

6.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

- Az intézményvezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében
- Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

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

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet.

ellenőrzés kiterjed:

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

6.2. Az ellenőrzés fajtái

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

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Az intézmény belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető (minden óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- munkaközösség vezetők (az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizhe- tik minden óvodában, felkérésre)

Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

6.3. Az ellenőrzés szempontjai

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

6.4. Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése a nyolc kompetencia terület alapján. (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel, mely része az önfejlesztési tervnek.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.

7. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást. Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára. Az ellenőrzés 3 szinten valósul meg:

- a pedagógus,

- a vezető

- az intézmény

Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

2. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség

3. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,

4. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

5. A tanulás támogatása

6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. A nevelési-, tanulási-, fejlesztési folyamatstratégiai vezetése és operatív irányítása

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. Pedagógiai folyamatok

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

3. Eredmények

4. Belső kapcsolatok, együttműködés

5. Az intézmény külső kapcsolatai

6. A pedagógiai munka feltételei

7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

.

8. AZ ÓVODÁK MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény

Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva (a törvényi szabályoknak megfelelően) a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza a fenntartó.
- A felvételt az óvodavezető, bonyolítja. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek személyi azonosítója és lakcímkártyája,
- az egyik szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.

Csoportok szervezési elvei

- létszámhatárok (minimum 13 fő, maximum 25 fő - a maximális létszám 20%-kal növelhető, fenntartói engedély alapján),
- csoportszoba férőhelye,
- tartalmi szempontok alapján:

- életkor

- fejlettség.

Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek. Az óvoda reggel 6.45 órától délután 16.30 óráig fogadja a gyermekeket. A reggeli gyülekezésegy csoportban történik, 7.30 óráig,délután összevont csoport működik 16.00-16.30 -ig.

Bölcsődei dolgozók munkarendje

A kisgyermeknevelő-gondozó heti kötelező óraszáma 35 óra (napi 7 óra). A kötelező óraszámon felüli munkaidejét napi adminisztrációs tevékenységekkel tölti. A bölcsődei nyitva tartás ideje alatt a kisgyermekek végig kisgyermeknevelő-gondozó felügyelete alatt tartózkodnak. A kisgyermeknevelő-gondozó munkaideje heti váltásban: 7.00-14.00 9.30-16.30. A bölcsődei dajka munkaideje: 7.00-15.00 A bölcsődei dolgozók munkarendjét az intézményvezető állapítja meg.

8.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az Nkt. 25 § (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban,
- gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát.
- a védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban
- A látás-, és hallásellenőrzését évente – orvosi rendelőben - elvégzik a szakemberek

.

8.2 Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működése során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az intézményben megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek,gondozónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az intézménybe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az intézményben csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az intézmény konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.).
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az intézmény helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl lehet)
- Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)

- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

8.3

Az intézmény munkarendje

Az év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda nyári zárása2-3 hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval és a szülőkkel, hogy a szükséges karbantartási és felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvodavezető a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adja, írásban.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- **A nevelés nélküli munkanapok** A konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető őt napból, három napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.)
- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát

8.4. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat. Tanév kezdéskor a szülők írásban kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

- Az óvodahirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras, JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye)

8.5. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény pedagógiai programját, bölcsődei szakmai programját
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda és bölcsőde házirendjét.

- A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.
- Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.
- Az intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája az önkormányzat honlapja: www. berekfurdo.hu

8.6 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az intézménybe érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az irodába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Ilyen esetben a személy felett folyamatos felügyeletet kell gyakorolni.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére az intézményvezető engedélyezheti.

8.7 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

- A vezető heti munkaideje 40 óra.
- A helyettesítéssel megbízott vezető az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az intézményvezető és a helyettes vezető egyidejű akadályoztatása esetén a megbízott óvodapedagógus látja el a feladatokat, vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus.
- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 órát töltenek le gyermekek között.
- Az ettől eltérő kedvezményeket az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.

8.8 Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

8.8.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.

8.8.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre-. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.

- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószerek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire, ...)

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus,kisgyeermeknevelő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. (www. om.hu/baleset) weboldalon.

8.9Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről, majd a fenntartó értesítéséről. Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112)
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a tagóvodákban található „Tűzriadó terv" mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről. Helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a művelődési házban kell megoldani a szülők értesítéséig.

9. Munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

- Az intézményben a hivatalos munkarendet az óvoda éves munkaterve tartalmazza
- Az óvoda- bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelnek.

- Nyitva tartás: 6.30 - 17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik. A dajkák a délutáni takarítást 16 órától 17,00-ig végzik.
- A gyermekek napirendje az óvodai és bölcsődei csoportnaplóiba kerül rögzítésre.
- Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beszámít a:
- továbbképzéseken való részvétel,
- fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- szülő gyermekóvoda (intézmény) közös programjai,
- hivatalos kiküldetés,
- gyermekek kísérése,
- táborok,
- tanulmányi kirándulások,
- testvérvárosi kapcsolatok ápolása.

A dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel **8 óráig köteles jelenteni** az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessék. Egyéb esetben a dolgozó az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A hiányzó óvodapedagógus,gondozónő köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

Az intézmény fogadónapjai

- Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.
- Az időpontot az óvodák házirendje is tartalmazza.

9.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.
- Az intézmény létesítményeit és helyiségeit nyitvatartása alatt lehet használni
- Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.
- A bérbeadás szabályait az önkormányzattal egyeztetni szükséges.

9.2. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét. Az intézményvezető köteles:
- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

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

- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges. Engedélyt az intézményvezető adhat.

9.3Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások, bölcsődei ellátás
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások (JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye)
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- a hit- és vallásoktatás,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

9.4 Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá ha:

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.

A jog akkor gyakorolható, ha a szülő és a gyermek három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és a szülő keresőtevékenységet folytat. E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell. Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevélben meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik -, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.

A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A díj a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkenthető vagy elengedhető.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik

10. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

Feladata Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

10.1. Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

– az egészséges életmód alakítása,

– az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,

– az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

10.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.

- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az óvodavezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- Az óvodavezető, e dokumentumok alapján készíti el az óvoda éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- Az óvodavezetők az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait, egyeztetve az intézményvezetővel.
- Az óvoda helyet biztosítanak az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre.
- Az intézmény pedagógiai programjáról az óvoda nevelési gyakorlatáról az érdeklődők minden hó első hétfőjén, délután 13-15 óráig kaphatnak tájékoztatást az óvodában az intézmény vezetőjétől (Berekfürdő, Fürdő utca 9.), előzetes egyeztetés után.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hagyományok

- A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.
- A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat és
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai, bölcsődei ünnepélyek, rendezvények megtartása.

12.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők a Teljesítményértékelési rendszer alapján.

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség,
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvodák- és a falu oktatással kapcsolatos programjaiban, ¬ aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása).

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Báb, színjátszó kör-, gitár előadások szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Ünnepek

- Az intézmény épületét az állami és a nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon fel kell díszíteni.
- A csoportszobákat a gyermekek által készített papír nemzeti zászlókkal kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvodapedagógusnak meg kell emlékeznie az ünnepről.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak!

Minden dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

Felnőtt közösségek hagyományai

- A nevelési évet nyitó értekezlet: minden év szeptember 15-ig,
- A nevelési évet záró értekezleteket, minden év június 15-ig,
- Szakmai napok, továbbképzések
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös karácsonyi ünnep

Lobogózás

- 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 fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

12. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos –következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

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

12.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kért okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

13. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásért az intézményvezető felel.)

14. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. (86%)

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

15. Egyéb szabályok

15.1 Telefonhasználat

- (A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.)
- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni.

Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat, stb.

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.

15.2 Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámon túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

15.3 Saját gépkocsi használat

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra, csak nagyon indokolt esetben, az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
- A saját gépkocsi használat részletes szabályzat tartalmazza, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatnak tartalmazza a:

-saját gépkocsi használatra jogosultak körét
-a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét,
-az éves kilométer keret nagyságát.

15.4 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 óvodavezetőt 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 a Mt 172-173.§-a az irányadó

15.5 Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

15.6 Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést). A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

15.7 Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Utalványozási jog Az utalványozási jogkört az intézményvezetője gyakorolja, helyettesítése esetén az általános helyettes.

Aláírási jog

Intézményvezető

- Aláírási joga van az intézményvezetőnek, távollétében az általános helyettesnek.
- Aláírási joga van, a saját szakmai területét érintően, a tanügyigazgatást, a pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.
- Ügyviteli területen: az óvodát érintő ügyekben, gyermeklétszám jelentése.
- Gazdálkodási területen: számlák igazolása, ellátmány elszámolása, elvégzett munkák igazolása, a gyermekek étkezési kedvezményével kapcsolatos határozatok hozatala, az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek ebédlemondásának havonkénti jelentése, ebéd befizetések összesítője, heti ebéd lemondások, jelenléti ív, távolmaradás és túlórajelentés, beteglapok, energiajelentés, dologi költségek kiadási összegének igénylése, beüzemelési megrendelők ellenőrzése.

15.8 Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult

- az intézményvezető és
- az általános helyettes

Az intézmény kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult az óvoda vezetője. Azon témakörökben használhatja, melyek esetében aláírási joga van.

- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézményvezetője.

- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

15.9 Az intézmény gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (3) bekezdésére figyelemmel - önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- pénzkezelési szabályzat
- leltározás és selejtezések szabályzata.

15.10 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.A KENYSZI, információs rendszerben történik a bölcsőde napi létszám jelentése, a bent lévő és hiányzó gyermekekről.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

Az intézményben használatos digitális csoportnapló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény óvodapedagógusai.

Heti gyakorisággal ki kell nyomtatni az óvodapedagógusok által tervezett foglalkozásokat, egyéni fejlesztéseket, azokat dátum szerint sorba rendezve.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermek fejlődésének év végi eredményeit.

15.11 Vagyonvédelem

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat, szertárakat zárni kell. A csoportok, szertárak bezárása az óvodapedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.
- Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

15.12A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ide értve az óvodák udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is.) A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

16.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2022.év 10. hó 05. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021.10.29. év napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézményvezető
- 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.

A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

Óvodavezető

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, gyakorolta.

Kelt: Berekfürdő., 2022. év 10. hónap 18.nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022.év 10.hó 05.napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

Jelen SZMSZ-szel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

- Szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete Védőruha, munkaruha juttatás szabályai az óvodában
- Szervezeti és működési szabályzat 2. számú melléklete Nem rendszeres személyi juttatások

(fejezet és címmegjelölések)
vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Védőruha, munkaruha juttatás szabályai az óvodában

Munkaruha, védőruha szabályzat
Mt. 165. §(2) bek., Kjt. 1992. XXXIII. 79§-ának (1.) (3) (9), 1993. XCIII:54.§ 65/1999. (XII.22.) EÜM rendelet

Juttatás rendje:

Az 1994. január 1-én hatályba lépett Népjóléti törvény 88.§-a, valamint a 65/1999. (22.) EÜM rendelet a tevékenység figyelembevételével határozza meg a védőeszközöket.

Védőruha:

Az óvodákban az óvodapedagógust, dajkát ,pedagógiai asszisztenst, a bölcsődében a kisgyermekgondozót, bölcsődei dajkát(akik részt vesznek a gyermekek gondozásában), egyéni védőfelszerelésként védőköpeny, védőruha illeti meg. Ez lehet: fehér köpeny, fehér póló, fehér pulóver.tunika(Ez a rendelet 2000. augusztus 01-től kötelező.) A konyhai dolgozók számára fehér köpeny, fehér nadrág, fehér póló, fehér zokni, fehér védősapka egészségügyi okból kötelező. A HACCP előírása szerint a konyhába csak fehér köpenyben szabad belépni.

Munkaruha:

A dajkáknak és a konyhai dolgozóknak a takarítási feladatok elvégzéséhez színes köpenyt kell biztosítani.

Kihordási idő:

A védőruhának kihordási ideje nincs. Ha elhasználódik, leselejtezés után újat kell biztosítani. A védőruha a munkáltató tulajdona.
A munkaruhának (köpeny) kihordási ideje: egy év. (takarítási feladatokhoz: színes köpeny)
A juttatási idő letelte után a munkaruha a közalkalmazott tulajdonába marad. Ha a juttatási idő lejárta előtt a közalkalmazott munkaviszonya megszűnik, az elhasználódás figyelembevételével gondoskodni kell az értékarányos megváltásról.

Védőruha, munkaruha tisztán tartása:

A védőruha tisztán tartásáról a munkáltató gondoskodik.
A munkaruha tisztán tartásáról a munkavállaló gondoskodik.

Lábbeli juttatás az álló foglalkozásúak részére

A Müv. Közl. 1982. évi 4. számában 7001./1982 (M.K.4.) MM. Számú művelődési miniszteri utasítás V.1. pontja alapján az óvodapedagógusok védőfelszerelésében a védőköpenyen túl az állófoglalkozásúak számára készült lábbeli juttatását és használatát is előírja.
Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők gyógypapucsra, papucsra, gyógycipőre, cipőre jogosultak. Ez egészségügyi okok miatt is fontos, mert a csoportszobába nem mehetnek be kinti cipőben.
A dajkák a takarítási feladatok miatt csúszásgátló lábbelire jogosultak.
Az 1994-ben hatályba lépett 88.§(2) bekezdése értelmében a népjóléti miniszter határozza meg az egyéni védőeszköz juttatást, mely feladatnak a 25/1996. (VIII.28.) NM tett eleget.

A népjóléti min.22§-a szerint, alamint a 3/1979.(V.29.) EÜM rendelet szerint az alábbiaknak megfelelően kell védőfelszerelést biztosítani az óvodai dolgozóknak:

Munkakör	Egyéni védőfelszerelés
óvodapedagógus	védőruha, póló, sportruházat, sportcipő és állófoglalkozásúak számára készült lábbeli juttatás (papucs, cipő)
dajka, kisgyermekgondozó	Védőköpeny, védőruha, és állófoglalkozásúak részére készült lábbeli juttatás (papucs, cipő)
takarító (dajka végzi)	Csúszásgátló lábbeli, gumikesztyű, fehér védősapka az ebédeltetésnél

Kihordási ideje nincs, nem megy át a dolgozó tulajdonába, selejtezésre kerül.

munkakör	munkaruha
dajka	Színes köpeny a takarításhoz

Kihordási idő egy év, a tisztántartásról a dolgozó gondoskodik.

A mindenkori költségvetési évben meghatározott összeg keretében juttatunk a dolgozóknak munka és védőruhát. Az SZMSZ III/3 pontjában meghatározott feltételek biztosítása a munkaruházat használatával valósítható meg.
Az eltávozó, illetve új dolgozók munkaruha összegét a vezető arányosan, illetve szükség szerint oszthatja. A maradék összeg az óvoda dolgozói között felosztható.

2. sz. melléklet – Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel.
A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására. A jutalom pénzben és – amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak – természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére.
A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt.
A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.
Az óvodában személyi juttatások kifizetésére a gazdasági év költségvetésében tervezett juttatás előirányzat használható fel a gazdasági év végéig.

3. sz. melléklet - Iratkezelési szabályzat

Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:	Szendreiné Kürti Judit (óvodavezető)
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható az önkormányzat honlapján:	berekfurdo.hu
Az iratkezelési szabályzat kihirdetésének napja:	2021.12.01.
Hatályos:	2020.12.01-jétől
Érvényes:	a kihirdetés napjától a visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 1.o

1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya 1.o

1.2 A szabályzat hatálya 1.o

1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok 1.o

1.4 Az iratkezelés fogalmai 1.o

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 4.o

2.1 Az iratok rendszerezése 4.o

2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 4.o

3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE 4.o

3.1 Az iratkezelési feladatok megosztása 4.o

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA **7.o**

4.1 Az iratok, küldemények átvétele **7.o**

4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése **7.o**

4.3 Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele **8.o**

4.4 Iratok ügyintézése **10.o**
4.5 A kiadmányozás általános szabályai **10.o**
4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje 12.o

4.6 Az irat továbbítása **13.o**
4.7 Az irattározás **13.o**
4.7.1 Az irattár működése 14.o

4.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése **15.o**

4.9 Az iratok levéltárba adása **16.o**

4.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme **17.o**

4.11 A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése **17.o**

5. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE **18.o**

5.1 Személyi iratok fajtái **18.o**

5.2 A személyi iratok kezelése **18.o**

5.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények 18.o

5.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai 19.o

5.2.3 A személyzeti iratok tárolása 20.o

5.2.4 A személyi anyag irattárazása, őrzése 20.o

6. AZ ÓVODA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE **21.o**

7. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI **22.o**

8. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK **23.o**

8.1 Az óvodában készült határozatok tartalmi, formai követelményei **23.o**

8.2 A határozatok kézbesítése **24.o**

8.3 Fellebbezés, eljárás indítása **24.o**

8.4 A határozat jogerőssé válása 25.o

9. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI 26.o
9.1 Elektronikus iratok létrehozása.....26.o

9.2 Elektronikus iratok küldése, fogadása 26.o
9.3 Az elektronikus okirat, Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 27.o
9.3.1 Az elektronikus okirat hitelesítési rendje 28.o
9.4 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje 28.o
9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 29.o
9.4.2 A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai 31.o
9.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása 31.o
9.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése 32.o
9.7 Archiválás, biztonsági mentések 32.o
9.8 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 32.o

10. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN 34.o

11. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK 35.o

11.1 Az intézmény bélyegzői 35.o

11.2 A bélyegzők használatának rendje 35.o

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 37.o

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya

A Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattárazásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.
E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya:	kiterjed az intézménnyel munkaviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.
Az adatkezelési szabályzat területi hatálya:	Az iratkezelési szabályzat a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsődében kezelt iratokra érvényesek
Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya:	Az iratkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 201. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról 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
- 2015. évi CCXXII. törvényaz elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

1.4 Az iratkezelés fogalmai

***Aláíró**:* az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

Elektronikus másolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útján eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Érkeztetés: az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a keltezést követően az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet

papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1 Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

3.1 Az iratkezelési feladatok megosztása

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az intézményvezető felelős:

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az intézményvezető

- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására
- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az ügyintéző/ és vagy óvodatitkár munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,

- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- végzi a külső-belső küldemények iktatását.
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról

Minden olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

4.1 Az iratok, küldemények átvétele

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az óvodavezető veheti át.

A névre szóló leveleket, a címzés szerinti hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzett, az illetékes részére.

A hivatalos munkaidő lejárata után illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az óvodavezetőnek.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

Ha sérülés vagy felbontott irat, küldemény érkezik akkor arra az átvevő „sérülten érkezett" vagy „felbontva érkezett " jelzést köteles rávezetni. A minősített iratok, küldemények átvételkor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó (közbenső) jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv mindketten aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének egyik példányt átadja.

A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, térítvényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül – átadó könyvben való bejegyzéssel - továbbítja az óvoda gazdasági osztálya részére.

A dolgozók által átadott iratokat a vezető szignálja és annak másolatát átadja a dolgozónak.

4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése

Az óvoda címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – intézményvezető bonthatja fel.

A névre szóló küldeményeket – amennyiben „ Saját kezű felbontás " (sk.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

Amennyiben a névre szóló jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett, azt felbontás után köteles nyilvántartásba vétel céljából azonnal az intézményvezetőhöz eljuttatni.

Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt – a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.

Ha az irat határidőben történő továbbításhoz jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.) vagy ha a külső adatait a borítékról lehet megállapítani a borítékot minden esetben az irathoz, kell rögzíteni.

4.3 Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket, tartalmazó ügyiratokat iktatni kell.

Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat: *(335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2)*

a) iktatószám,

- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),

- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat
- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,

- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy, következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előirat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóirat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni.

Iktatás céljára VSZ:1.-9801. iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az intézményvezető hitelesíti. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyben új év esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „TÁRGY" sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül az ügyiratot új sorszámra kell iktatni s az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton (előadói íven) előirt határidőt az iktatókönyv „határidő" rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejárata előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő" rovatában ceruzával át kell húzni.

A határidő lejáratának napján azt a határidős ügyiratot, amelyekre válasz nem érkezett az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
    - címzett neve, címe
    - az irat iktatószáma
    - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
    - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
    - hivatkozási számot vagy jelzést
    - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon
    - a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az óvoda hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.
Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős „S" jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint azok hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4.4 Iratok ügyintézése

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobil telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktató könyvben az iktatószámnál jelezni kell, hogy e- mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

4.5 A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt, aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az óvoda által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.
Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott. Az óvoda vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda ügyintézőjének.

Az óvodavezető kizárólagos kiadmányozási joga:

- az óvoda működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodában keletkezett iratokról az óvoda vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

4.6 Az irat továbbítása

Az óvodavezetője az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.)

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

4.7 Az irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint tételszámmal ellátott iratot **kézi irattár**ba kell helyezni. Az iktatókönyben nyilvántartott iratokat az irattári tételszám szerinti növekvő iktatószám sorrendjében kell lerakni. Az iratok időszakos, két évnél nem hosszabb időtartamú tárolása a kézi irattárban az irodában történik.

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

Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét az intézményvezető évente köteles felülvizsgálni.

4.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el. Az óvoda irattári terve e szabályzat 1.sz. függeléke.

Az iratok selejtezésének általános szabályai

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az óvoda vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évétől következő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az óvodavezető a felelős.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzésének idejében elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg.

A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés elküldése az intézményvezető feladata.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az (intézmény megnevezését
- a selejtezés időpontját
- a selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot. selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A jegyzőkönyv külön tételben kell felsorolni a gépi feldolgozás adathordozóit.

A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelheti abból a célból, hogy azt közlevéltár őrizze. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor, azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „ S „ jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

4.9 Az iratok levéltárba adása

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.
A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejáratát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Azokat a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Tv. 22.§ 1. bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Csicsergő Óvoda őrizetében vannak a közlevéltárban levő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. Tv.) szerint kell biztosítani.

A nem selejtezhető köziratok átadásának – átvételének időpontjáról az intézményvezető az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az intézményvezető felelős.

4.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az óvodavezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!",
- „Más szervnek nem adható át!",

- „Nem másolható!",
- „Kivonat nem készíthető!",
- „Elolvasás után visszaküldendő!",
- „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

4.11 A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

5. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

5.1 Személyi iratok fajtái

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik Kntv. 41.§ (6).

Az óvoda nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával (Kntv. 41. § (2), *); valamint 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete*
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (Mtv. 134. § * (1).

A dolgozók munkaviszonnyal összefüggő adatainak körét az Óvoda Adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

5.2 A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

5.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

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 óvodában keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzata rendelkezik.
A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról

tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a **személyi anyagban**, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint **információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel**, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
A személyi anyagot kezelő óvodavezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

5.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,

- saját adataiba az alkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e faladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére *ki kell nyomtatni* azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott *a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül* betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

5.2.3 A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben* és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyzeti iratok *tárolása a* közalkalmazotti *munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, az óvodavezetői irodában, páncélszekrényben történik, **az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5.2.4 A személyi anyag irattárazása, őrzése

A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A munkaviszony megszűnése esetén a számítógépen vezetett *nyilvántartásból* véglegesen *törölni kell* a dolgozó személyazonosító adatait.

A *tartalomjegyzék lezárása* az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az óvodavezető aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony megszűnésétől számított ***50 évig meg kell őrizni.***

A személyi iratok az *intézmény tulajdonát* képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. AZ ÓVODA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat, a nyomtatványok kötelező adatait, vezetésükkel, kezelésükkel kapcsolatos szabályokat, konkrét tartalmukat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az **óvodai törzskönyv** az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

A **gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció** a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

7. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,

- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről *(ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi)*, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is *(ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi)*.

Az EMMI-rendeletnek megfelelően az óvoda a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az óvoda egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az óvoda vezetőjének kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel *(Nktv.37. § (1)*

Az óvodai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (3).*

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20.§ (4).*

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (4)*

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (5).*

8.1 Az óvodában készült határozatok tartalmi, formai követelményei

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a írja elő, hogy a határozatok kötelező tartalmi elemeit. **A határozatnak tartalmaznia kell**

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat két részből áll:

- az első rész a **rendelkező rész** (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
  - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
  - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
  - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,

- a második rész pedig az **indokolás**, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. Az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni;**

Célszerű feltüntetni a határozaton, hogy a határozat mikor válik jogerőssé.

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

8.2 A határozatok kézbesítése

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

8.3 Fellebbezés, eljárás indítása

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel *(Nktv. 37. § (1)*

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül az *Nktv. 37. § (2)*

bekezdésének értelmében, eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a meghatározott eljárásban

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

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

8.4 A határozat jogerőssé válása

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, fel kell tüntetni a határozaton.

Az óvoda határozata akkor lesz jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában az érintett tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott (*(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (6)*. A lemondást célszerű írásban megtenni.

9. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

9.1 Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül megkülönbözetettjük:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokat, valamint
- az egyéb elektronikusan készült dokumentumokat, ami lehet
  - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
  - nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
  - elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

9.2 Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

9.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az óvoda vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói"lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az óvoda vezetője. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

9.3.1 Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

Elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Aláíró

- aki, az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Az óvodában elektronikus aláírásra jogosult a fenntart és az óvodavezető.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

9.4 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az óvodában használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elketronikusan előállított
    - Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
    - Elektronikusan előállított nyomtatvány

- Elektronikusan előállított dokumentum
- Elektronikusan előállított nyilvántartás

A dokumentumok kezelése, hitelesítése

	Dokumentum kezelése	**A dokumentum hitelesítése**
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az óvodavezető aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az óvodavezető aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát

	Dokumentum kezelése	**A dokumentum hitelesítése**
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az óvodavezető, szükség szerint az érintett(ek) aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az óvodavezető aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány"
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

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

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
    - a hitelesítés időpontját,
    - a hitelesítő aláírását,
    - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezést, dátumot
- az óvoda pecsétjét
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:

- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező"

A hitelesítésre jogosultak

hitelesítésre feljogosított munkakörök	a munkakör hitelesítési jogosítványa
óvodavezető	minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében
óvodapedagógusok	tanügyigazgatási dokumentumok: *csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében*

A hitelesítésre feljogosított személyek és a hitelesítési jogosítványuk tartalma kifüggesztve megtalálható a nevelőtestületi szoba hirdetőtábláján.

9.4.2 A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

H*iteles elektronikus másolat:* valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Az óvoda a papír alapon vezett nyilvántartásait további adatfeldolgozás céljából számítógépre viheti. Az így készült elektronikus másolatnak minden esetben tartalmaznia kell a papíralapú dokumentum teljes tartalmát.

A papír alapú dokumentumot, nyilvántartást az óvoda vezetője számítógépre viszi.

Az óvodavezető ellenörzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat tartalmi megfelelését, majd a másolaton fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyez el. Az elektronikus másolatot, dokumentumot kinyomtatása után hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező". A dokumentumot az óvodavezető hitelesíti (aláírja, ellátja az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával).

Az elektronikus másolat nyomtatásra kerül, majd az, az eredeti papír alapú dokumentummal együtt lefűzésre, megőrzésre kerül.

A másolatkészítésre jogosult munkakörök: óvodavezető ,óvodapedagógus

A másolatkészítés hitelesítésre csak az óvodavezető jogosult.

9.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.
Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat

9.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

9.7 Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Az adatok arciválásakor, biztonsági mentések alkalmával be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat

9.8 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait rendszergazda látja el.

Az óvoda vezetője felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

A fenntartó kijelöli (szerződést köt) a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért felelős személyt, szervezetet (rendszergazdát).

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

Az intézmény szempontjából jelentős adatállományok:

- Személy és munkaügyek kezelése; Hozzáférési jogosultsága van az óvodavezetőnek
- Statisztikai adatszolgáltatás; Hozzáférési jogosultsága van az óvodavezetőnek, irodai ügyintézőnek.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat az óvodavezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása.

10. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, a fenntartó köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait, a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

A költségvetési szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

11. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Az intézmény bélyegzői

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

Az óvoda körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az óvodavezető használhatja. A körbélyegzőt, meghatározott esetben -, tanügyi dokumentumok hitelesítésre -e szabályzatban, a szabályzat *9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje* fejeztében meghatározott óvodapedagógusok használhatják.

Az óvoda hosszú (fej) bélyegzőjét az irodai ügyintéző használhatja kizárólag a dokumentumok fejbélyegzőjeként, az óvodában maradó kiküldésre, továbbküldésre nem kerülő iratokon.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjét.

Az óvodavezető aláírás-mintája.....

Az óvoda körbélyegzőjének felirata, lenyomata	Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata

11.2 A bélyegzők használatának rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít, minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez 1.számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít (1.sz. melléklet).

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles az óvodavezetőnek visszaadni
- ha elveszette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit az irodai ügyintéző naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az ügyintéző gondoskodik.

A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag páncélszekrényben, míg a fejbélyegzők használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat a Csicsergő Óvoda ***szervezeti és működési szabályzatának3. Számú melléklete.***

Az iratkezelési szabályzatot a Csicsergő Óvoda szervezeti és működési szabályzatával az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021.10.29. értekezletén elfogadta, a szabályzat nevelőtestületi elfogadásához a szülői szervezetet véleményezési jogát gyakorolhatta.

A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett partnerek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. Az Óvoda vezetője köteles a szabályzat hatálybalépését követően az önkormányzat honlapon közzétenni, a közzététel útján az érintetteket a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni.

Az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az „Iratkezelési Szabályzat" a visszavonásig marad érvényben.

Dátum: aláírás:

óvodavezető

4. melléklet - Adatkezelési szabályzat

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok közé az alkalmazottak és a tanulók adatai tartoznak.

Az alkalmazottak adatai

Az óvoda a dolgozók következő adatait tarja nyilván:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok;
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló
- további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás
- és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;

Bármely más adat csak az érintett hozzájárulásával tartható nyílván.

Az adatok egy része az intézményfenntartó nyilvántartásában szerepel.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető (igazgató, igazgatóhelyettesek) tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az óvoda dolgozóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek adatai

A gyermekek nyilvántartott adatai:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: felvételivel kapcsolatos adatok, a tanulói azonosító száma.

További adatok csak az érintettek, gyermek esetén a szülők, hozzájárulásával tarthatók nyilván.

A gyermekről nyilvántartott adatok az alábbi kötöttségek megtartásával továbbíthatók:

- a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől az iskolának, illetve vissza,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

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.

Adatkezelés az intézményben

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek fejlődésével, értékelésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A pedagógus és nevelő munkát 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, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a gyermek esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Adattovábbításra csak a titoktartási szabályok érvényesítése mellett kerülhet sor. A továbbított adatokhoz arra jogosulatlanok nem férhetnek hozzá.

Adattovábbításra az óvodavezető és a munkakörükből eredő esetekben a helyettes jogosultak. Adattovábbításra jogosultak a titkárság és a gazdasági ügyintéző is. Adattovábbításra az óvodavezető által kiadott egyedi meghatalmazás keretei között az intézmény más dolgozója is jogosultságot kaphat.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az óvodával létesített tanulói illetve közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő öt évet.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az óvodában a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett a adható ki.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek közoktatási feladatok végrehajtásában.

A közoktatási rendszer üzemeltetője számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak. 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 érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A közoktatási rendszer üzemeltetője azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyt létesített. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett iskola intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül - csak az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot az óvodai jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási rendszer üzemeltetője készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

Záró rendelkezés

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

Dátum:2019.11.18 aláírás:

óvodavezető

5. melléklet - Bélyegző használati szabályzat

Érvényes:2019.11.18(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 óvodavezető, vagy a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- óvodavezető
- helyettesítéssel megbízott

Őrzési hely: az óvoda irodája.

Az őrzéssel megbízott személy:Szendreiné Kürti Judit Óvodavezető

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- óvodavezető
- helyettesítéssel megbízott

Őrzési hely: az óvoda irodája.

Az őrzéssel megbízott személy: Szendreiné Kürti Judit Óvodavezető

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

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

A használaton kívüli bélyegzőket az óvoda titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az óvodatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár 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, a 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 óvodavezetője végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodavezető és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2015.09.01 -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

6. mellékletAz óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Berekfürdő Községi önkormányzat Csicsergő Óvoda
Székhelye:	5309 Berekfürdő Fürdő utca 9
Munkavégzés helye:	5309 Berekfürdő Fürdő utca 9
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Óvodapedagógus**
Kinevezője:	az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-	40 óra / hét, kötött munkaideje: 32 / hét; plusz legfeljebb heti 4 órában a Nkt. 62. § (8) bek. szerinti feladatok rendelhetők el. Az ebédidő napi fél

beosztása:	óra, a munkaidőbe nem számít bele. Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, iroda
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

1. Pedagógiai

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP)és az Éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt. 62. §-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló, esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- Szervezze meg és teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.

- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az *információs és kommunikációs technológiák* (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és tagjainak életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában a 8 óvodai kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat", mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad

tájékoztatást írásban a szülők részére.

- Szülői értekezletet, programokat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen,***a teljes óvodai életet magában foglaló* **foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** [326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint] *a nevelést előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.*
- A felettese által *eseti helyettesítés rendelhető el.* Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető vagy a tagóvoda-vezető feladata.
- **Döntési jogkörrel** rendelkezik az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, munkaközösségek munkájában való részvételben, pedagógiai eljárások, módszerek megválasztásában valamint a KT és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben.
- **Véleményezési jogkörébe** tartozik az egyes pedagógusok külön megbízása, az intézmény vezető megbízása, az Éves munkaterv tervezése, értékekése, a munkaközösség munkájának értékelése kérdésében.
- **Javaslattételi jogkörrel** rendelkezik személyi kérdésekben (munkaközösség vezető, alkalmi megbízatások, nevelőtestületi határozatok.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Köteles óvodai, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni. A szabályok nem ismerése senkit sem menthet fel a következmény viselése alól.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben,** a vezető

engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre! • **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. • □ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (2) bekezdésében szereplő okokra hivatkozva a felettes a 45 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen." Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a

	továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	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 gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodavezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület

kötelezettsége:	tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető, a tagóvoda-vezető és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

7.sz melléklet :A dajka munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Berekfürdő Községi Önkormányzat Csicsergő Óvoda
Székhelye:	5309 Berekfürdő,Fürdő utca 9
Munkavégzés helye:	5309 Berekfürdő,Fürdő utca 9
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Dajka**
Kinevezője:	Az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét (ebédidő napi fél óra, nem számít bele a munkaidőbe)
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók,folyosó,konyha,udvar

A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	• Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. • Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. • Részt vesz az étkezetéssel kapcsolatos teendőkben.

- **Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:**
- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat, pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- *Megjegyzés:* Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kiöblítve teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos tízóraiztatás előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével, a NÉBIH előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, , irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja : az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés stb feladatokat. Valamint azokat

az időszakos feladatokat, amivel még az óvodavezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
  - fehér edények mosogatása három fázisban:

szárítás

- zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, a szeletelőgép, a mikrohullámú sütő, a hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles óvodai, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni. A szabályok nem ismerése senkit sem menthet fel a következmény viselése alól.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet

dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig,* annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehetkimenni***(ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent)*, **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni! • A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. • Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. • Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.

Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodavezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az óvoda vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértse meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

8.sz melléklet :A kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v : (szül.hely, idő: an.neve:)

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II.rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Munkahelye:

Munkahelyi vezetője: (név, titulus)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (név, titulus)

Munkáját a vonatkozó jogszabályok és a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.

3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.

4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.

5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.

6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.

7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.

8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik a kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka társával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.

9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.

10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.

11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő

elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.

12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.

13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával elkészíti a bölcsőde szakmai programját. A célkitűzésekhez igazodva elkészíti az éves nevelési tervet, negyedéves bontásban, gondoskodik az abban foglaltak gyakorlatban történő megvalósításról.

14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.

15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.

16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva tesz eleget.

17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.

18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai elveknek, követelményeknek megfelelő módon.

19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.

20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.

21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti.

22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:
- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó szakembertől (intézményvezető, bölcsődeorvos, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai stb.)
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegségre, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- hozzájáruljon az intézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:
- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,

- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.
A fennmaradó időben a a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.
Munkaidő beosztása a bölcsőde nyitvatartásán belül, a gyermekek napirendjéhez, az aktuális feladatoktól függően kerül megszervezésre.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a munkáltatója engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.
Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az ebben illetékes személyt. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre illetékessége esetén jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.
A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Település, dátum,

_____
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Település, dátum

_____
kisgyermeknevelő

9.sz. melléklet

Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v : (szül.hely, idő: an.neve:)

Munkakör: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános iskola

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: szakképesítést nem igényel

Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: miniszteri rendeletben előírt tanfolyam

Munkahelye:

Munkahelyi vezetője: (név)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (név)

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a *kisgyermeknevelő/vezető* irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai a mini bölcsőde területére terjed ki, ezen belül a feladatmegosztást a *kisgyermeknevelő/vezető* határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- A fürdőszobában a mosdókagylók, gyermekkád, zuhanytálca, WC-kagylók, bilikiöntő kisúrolása, fertőtlenítése.
- A szülők által használt mosdó fertőtlenítése, felmosása.
- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távozása után, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörlése. A bútorok, polcok, lambéria, virágállvány stb. portalanítása nedves ruhával.
- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörlése, a csoportszoba felsöprése, majd tisztítószeres felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítős feltakarítása.
- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítős oldattal való felmosása.

- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, piperepolcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörlése.
- A nap folyamán a szemetes és pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bő vizes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszsákban történő kidobása a szeméttárolóba.

- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítős lemosás végzése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.
- Altatáshoz a fektetők és ágyneműk, előkészítése. Délutános műszakban azok elpakolása.
- A gyermekek alvás idejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)

Hetente végzendő feladatok

- Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, burák, csövek, fűtőtestek, stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, virágok portalanítását. Ajtók, mosható falburkolatok, csempék tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Negyedévente végzendő feladatok:

- Ablaktisztítás, függönyök mosása a rábízott helyiségekben.
- Szőnyegek nagytakarítása.

Kisgyermekellátáshoz kapcsolódó feladatai

A gyermekek ellátásába a *kisgyermeknevelő/vezető* iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában csak részben illetékes, egyeztetnie kell a

kisgyermeknevelővel/vezetővel az átadásra kerülő információkat. (reggeli átvétel, délutáni hazamenetel)

- Támogatja a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtését, önállósodási törekvéseinek kibontakozását.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi).
- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, segíteni tudja őt fejlődésében.
- Tudatosan törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
- A csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.

Egyéb feladatok

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelemfordítása a HACCP szabályok betartására, a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára. (robotgép, mosogatógép, stb.)

- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő, stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószerek gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele a bölcsődevezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- A tisztítószerek és fertőtlenítőszereknek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszerek mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyermeknap, ételbemutató stb.).
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a munkahelyi vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

Jogosult a munkavégzése során tapasztalt problémákról tájékoztatni a *kisgyermeknevelőt/ vezetőt*, javaslatot is tenni azok megoldására.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért
- Felelős a szakszerű, szakmai elveknek megfelelő gondozó-nevelőmunka végzésért, a hiteles, partneri kommunikáció alkalmazásáért

- Felelős a biztonságos munkavégzésért, a rábízott elektromos gépek (porszívó, szőnyegtisztító, mosogatógép, mosógép stb.) előírásszerű és gondos használatáért.
- Felelős a takarításhoz kiadott vegyszerek, tisztítószerek előírás szerinti és gazdaságos felhasználásáért.
- Felelős a konyhai feladatok ellátásakor a HACCP előírásainak betartásáért, a konyhai kisegítő munkaköri leírásban foglalt feladatok pontos elvégzésért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott védőruháért, annak állapotáért. (minőség, higiénia)
- Felelős az egészségügyi kiskönyvében szereplő vizsgálatok érvényességéért, a családjában történő fertőző megbetegedések jelentéséért.
- Felelős a munkaterületén történt minden rendkívüli esemény munkahelyi vezető felé való jelentéséért.
- Felelős a napi munkaidő pontos betartásáért, a munkából való távolmaradásának legkésőbb a munkakezdésének idejére történő jelentéséért.

Helyettesítése:

- Távollétében takarítási, egyéb feladatait a munkahelyi vezetője által erre kijelölt bölcsődei dajka, óvodai dajka, technikai dolgozó munkatársa veszi át.

Munkaidőbeosztása:

- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: Hétfőtől- Péntekig napi 8 óra, amely magában foglalja a napi 20 perces munkaközi szünetet. Napi munkaideje váltott beosztásban a bölcsőde nyitvatartási idejéhez, gyermekek napirendjéhez igazodóan kerül megállapításra, megszervezésre.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét a kisgyermeknevelővel, munkáltatójával szükséges egyeztetnie.

- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.

- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a munkahelyi vezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Munkavégzése során kapcsolatot tart:

- munkahelyi vezetővel
- kisgyermeknevelővel
- szülőkkel
- intézmény munkatársaival

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az illetékest. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni mindazon szakmai továbbképzésen, amire a munkáltatója, munkahelyi vezetője kirendeli. (például: munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatáson.)

Munka – és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

A megszerzett adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni és illetéktelenek számára sem szóban, sem írásban tovább nem adhatja.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem szereplő jogaira és kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak vonatkoznak.

Munkaköri leírása az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Település, dátum

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Település, dátum

_____

bölcsődei dajka

10.sz. melléklet
Pedagógiaiasszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	5309 Berekfürdő Fürdő u. 9
Munkavégzés helye:	5309 Berekfürdő, Fürdő utca 9
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Pedagógiai asszisztens**
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	
FEOR-száma:	3413
Munkaideje:	
Munkavégzés helye épületen belül:	
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi

	eseményekről.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen rész a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását segítse elő.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Tartsa be a balesetvédelmi előírásokat, működjön közre a veszélyhelyzetek feltárásában és elhárításában, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolába stb. kísérje el a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.

- Vegyen rész a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni,* annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehetkimenni***(ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent),***amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (2) bekezdésében szereplő okokra hivatkozva a felettes 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben, a

	déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Ha a gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.

	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

P. H.

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

pedagógiai asszisztens

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!"



FÜGGELÉK

Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet

10. Napirendi pont:

Előterjesztés a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2022/2023. nevelési év munkatervének jóváhagyására

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

ELŐTERJESZTÉS
a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2022/2023. évi munkatervének jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde a Berekfürdő Községi Önkormányzat fenntartásában áll. Szendreiné Kürti Judit intézményvezető elkészítette 2022/2023. nevelési évre vonatkozó munkatervet, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

A munkatervet a fenntartónak is meg kell ismernie, és jóvá kell hagynia.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:
___/2022.(__.__.) önkormányzati határozat
a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2022/2023. nevelési évére vonatkozó munkaterv jóváhagyásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2022/2023. nevelési évére vonatkozó munkatervét jóváhagyja.

A Munkaterv a határozat mellékletét képezi.

Erről értesülnek:
1) **a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde**
2) **Molnár János polgármester**
3) **Képviselő-testület tagjai**
4) **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**
5) **Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége**

Berekfürdő, 2022. október 18.

Előterjesztést készítette: Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta: Molnár János polgármester

Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

MUNKATERV
2022-2023.

Intézmény OM- azonosítója:	Intézményvezető: ..... XY aláírása
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: ..... XY aláírása Alkalmazotti közösség nevében: ..... XY	Szülői szervezet nevében: ..... XY aláírása Fenntartó nevében: ..... XY aláírása
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2022.09.01 – 2023.08.31.	
Ph.	

TARTALOM

1. A nevelési év rendje
2. Pedagógiai folyamatok
   2.1 Tervezés
   2.2 Megvalósítás
   2.3 Ellenőrzés
   2.4 Értékelés
   2.5 Korrekció
3. Személyiség és közösségfejlesztés
4.Pedagógiai munkával összefüggő eredmények
5. Belső kapcsolatok
6.Az intézmény külső kapcsolatai
7.A pedagógiai munka feltételei
8. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés
9.Nem várt feladatok a nevelési év során
Jogszabályi háttér
Legitimációs záradék

1. A nevelési év rendje

Nevelési év időtartama: A nevelési év első napja 2022. szeptember 1. (csütörtök), utolsó napja 2023. augusztus 31. (csütörtök).
A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról - az óvodavezető véleményének kikérésével - az egyes tagóvodák/telephelyek óvodapedagógusai jogosultak dönteni.
Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka,) részvétele a szervezés függvényében alkalomszerűen kötelező.

Szünetek időtartama - A nyári zárva tartás tervezett időpontjai

A nyári zárva tartás tervezett időpontja:
Az óvoda nyári zárva tartásáról és a nyári zárás alatt nyitva tartó ügyeletes óvoda nevéről és címéről legkésőbb **2022.02.15-ig tájékoztatást adunk.** A szünet idejének meghatározása a szülői igények felmérése alapján a fenntartó jóváhagyásával történik.

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemelhet, vagy zárva tart.

Iskolai szünetek időpontjai:

- Az **őszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2022. október 28. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2022. november 7. (hétfő).
- A **téli szünet** előtti utolsó tanítási nap 2022. december 21. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2023. január 3. (kedd).
- A **tavaszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2023. április 5. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2023. április 12. (szerda)

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazni kell.

2022. naptári évet – érintő munkarend-változás szempontjából releváns időpontok:

- októberber 15. szombat munkanap – október 31,hétfő pihenőnap

2.Pedagógiai folyamatok

2.1.

Pedagógiai folyamatok - Tervezés „P”
- ***Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés? - Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.*** - *Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?*

Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

Célrendszerünk olyan alapot kíván adni a képességek és jártasságok kialakításához, melyek e gyorsan változó világban várnak gyermekeinkre.

Szabályozó dokumentumok	A stratégiai dokumentumokban megjelenített célok kiemelése 2022-2023.	Kapcsolódó feladatok
Pedagógiai program	**Az egészséges és kulturált életmódra nevelés, személyes fejlesztés:** - egészséges életvitel - igényének alakítása, testi fejlődésük elősegítése.	-Megteremtjük, hogy olyan nyitott és rugalmas rendszerben fejlődhessen a gyermek, mely igazodik egyéni szükségleteihez, életkori és egyéni sajátosságaihoz, kompetenciájához, fejlődési üteméhez.
	A gyermek egészségének védelme, edzettségének biztosítása A gyermeki testi képességek fejlődésének segítése: folyamatos testedzés, testi nevelés, prevenció, tartózkodás és tevékenykedés a szabadban.	**Egészségnevelési programok, tevékenységek** -Gyümölcsnap /heti rendszerességgel/ -Élj egészségesen ,gondolkodj egészségesen” /egészséghét szülők bevonásával/ -Kirándulások, biciklitúra ,séta
	Lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse az óvodásgyermekek kiegyensúlyozott pszichés fejlődését, támogassa a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas	A közösségi együttélést segítő normák: a társ személyiségének, érzelmeinek, tevékenységének tiszteletben tartása, segítés a társaknak, a kisebbeknek, örömszerzés, vigasztalás, együttérzés.

Szabályozó dokumentumok	A stratégiai dokumentumokban megjelenített célok kiemelése 2022-2023.	Kapcsolódó feladatok
	hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.	
	A gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését.	-Az óvoda és a csoportok hagyományainak kialakítása hozzájárul a gyerekek egymás felé fordulásának erősítéséhez.
	Legfőbb élményforrása a **játék** legyen, amely a személyiségfejlesztés színtere, a tanulás és a készség-, képességfejlesztés leghatékonyabb módja. **Szabad játék érvényülése**	-Változatos tevékenységek szervezése, biztosítása, a gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére építés. -A gyermekek fejlődésének egyéni nyomon követése, a szükséges fejlesztési feladatok tervezése és beépítése a gyakorlatba. -A szabad játék túlsúlyának érvényesülése a gyermeki tevékenységek folyamatában. Játéktartalmak folyamatos gazdagítása.
	A természetes **mozgáskedv** fenntartása, a **mozgásigény** kielégítése és a **mozgás** megszerettetése. Mozgáson keresztül a testi képességek – fizikai erőnlét –, az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.	-Testi képességek fejlesztése, önbizalom erősítése -Nagymozgás és finommotorika fejlesztése -Szabad levegőn való tudatos mozgásfejlesztés
	A szülők részvételének minél sokrétűbb biztosítása az óvodai nevelés / fejlesztési folyamatában.	A szokásos szülői értekezleteken, fogadóórákon, ünnepeken túl ,új alkalmak találása a szülőkkel való szorosabb kapcsolattartásra./”**ADVENTI KÉSZÜLŐDÉS MÁSKÉPPEN”**

Szabályozó dokumentumok	A stratégiai dokumentumokban megjelenített célok kiemelése 2022-2023.	Kapcsolódó feladatok
	Az intézményünkkel jogviszonyban állók elégedettségére, velük együttműködve végezzük munkánkat.	Nevelőmunkánk tervezése során felhasználjuk a megelőző év megfigyelési eredményeit, különös tekintettel az alábbiakra: **Szülői igény és elégedettség:** - Új szülők számára a PP bemutatása, megtekintésének biztosítása. SZÜLŐI IGÉNY ÉS ELÉGEDETTSÉG MÉRÉSEKRE ALAPOZOTTAN: : - Szülők (új szülők) tájékoztatása a kérdőíveken szereplő tartalmakhoz kapcsolódóan.
	Olyan szemléletű és gondolkodásmódú, a környezetvédelemben aktív cselekvő gyermekek nevelése, akik képesek lesznek alkotó módon, de a környezet védelmének, tiszteletének megtartásával részt vállalni a természet megóvásában.	Intézményünk tevékenységrendszerével nyitottabbá teszi a gyermekeket a világra, és segíti környezettudatos magatartásuk alakulását. Környezeti Világnapok közül a „VÍZ" világnapjának megünneplése Rajzpályázat hirdetése a környező óvodák számára
Továbbképzési terv	Az online továbbképzések támogatása.	Az óvoda PP meghatározott projektszemléletű tevékenységének eredményességét erősítő továbbképzés kiválasztása
Önértékelési program	-Az intézmény újabb ötéves önértékelési ciklusának 2021-2026 megvalósítása -A pedagógusok felkészülésének támogatása. A pedagógusok fejlődésének elősegítése.	Az elvégzett önértékelések, önfejlesztési terveinek megvalósítása alapján az újabb önértékelések elvégzése. -a minőségelvű önértékelés során az erősségek és fejleszthetőségek beazonosítása, a fejlődés újabb irányainak kijelölése
SZMSZ	**A szervezet jogszerű működésének biztosítása.**	- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részleteinek kidolgozása.

Szabályozó dokumentumok	A stratégiai dokumentumokban megjelenített célok kiemelése 2022-2023.	Kapcsolódó feladatok
		Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend készítése
Házirend	**A jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának, a kötelezettségek végrehajtási módjának, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés naprakész szabályozása.**	- Annak meghatározása, hogy melyek azok a jogok, amelyek gyakorlása a nevelési év első napjához kötött - Első évfolyamra történő beiratkozás szabályai
Vezetői pályázat/ Vezetési program		
Vezetői önértékelésre/ tanfelügyeletre alapozott önfejlesztési tervek		
Intézményi önértékelésre/ tanfelügyeletre alapozott önfejlesztési tervek		

2.2.

Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás „D”
- Hogyan történik a tervek megvalósítása? - ***Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?*** - ***A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése*** - Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulásának a viszonya?

A 2021-2022. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak TERVEZÉS

Kiemelések → a 2021-2022. nevelési év beszámolójából (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)	**Munkatervi célok, feladatok**
Cél: **Az egészséges és kulturált életmódra nevelés, személyes fejlesztés:** - személyes motívumok kialakítása - személyes képességek fejlesztése Feladatok: A reális, és a képességeket is figyelembe vevő teljesítményértékelés megalapozása: önértékelési motívumok fejlesztése: önbizalom és az önbecsülés - Testi képességek fejlesztése: kondicionálás, koordinációs képességek - Önvédelmi képesség fejlesztése: egészségvédő képesség	**Az egészséges és kulturált életmódra nevelés, személyes fejlesztés tovább folytatódik ebben a nevelési évben is.** Cél: egészséges életvitel -igényének alakítása, testi fejlődésük elősegítése. **A gyermek egészségének védelme, edzettségének biztosítása** A gyermeki testi képességek fejlődésének segítése: folyamatos testedzés, testi nevelés, prevenció, tartózkodás és tevékenykedés a szabadban. **Lelki egészségfejlesztés** **Egészségnevelési programok, tevékenységek** -Gyümölcsnap /heti rendszerességgel/ -Élj egészségesen ,gondolkodj egészségesen” /egészséghét szülők bevonásával/ -Kirándulások, biciklitúra ,séta A közösségi együttélést segítő normák: a társ személyiségének, érzelmeinek, tevékenységének tiszteletben tartása, segítés a társaknak, a kisebbeknek, örömszerzés, vigasztalás, együttérzés.
	A gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődése.

A gyermekek képességeinek felmérése alapján nagyon jó eredmények születtek az egészséges életmód, érzelmi, erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés, akarat területén. Közepes eredmények az anyanyelvi fejlettség, koordinációs képességek, érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, gondolkodás területén. Legkevésbé eredményes a gyermekek fejlettsége a **játék,** és a **mozgás** területén. Ezen a két területen a második félévben visszaesés tapasztalható melynek okát részben az újonnan érkezett gyermekek fejlettségében látom. A következő nevelési év fejlesztendő feladatai közé ezen két területet határozom meg	**A nevelési év kiemelt fejlesztési területe a játék és a mozgás.** Legfőbb élményforrása a **játék** legyen, amely a személyiségfejlesztés színtere, a tanulás és a készség-, képességfejlesztés leghatékonyabb módja. **Szabad játék érvényülése** A természetes **mozgáskedv** fenntartása, a **mozgásigény** kielégítése és a **mozgás** megszerettetése. Mozgáson keresztül a testi képességek – fizikai erőnlét –, az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.
Cél: A szülők részvételének minél sokrétűbb biztosítása az óvodai nevelés / fejlesztési folyamatában. **Feladatok:** A szokásos szülői értekezleteken, fogadóórákon, ünnepeken túl, új alkalmak találása a szülőkkel való szorosabb kapcsolattartásra, és igény szerint a szociális segítő munkatárs bevonása. Cél: **Az intézményünkkel jogviszonyban állók elégedettségére, velük együttműködve végezzük munkánkat.** Nevelőmunkánk tervezése során felhasználjuk a megelőző év megfigyelési eredményeit, különös tekintettel az alábbiakra: **Feladatok: Szülői igény és elégedettség:** - Új szülők számára a PP bemutatása, megtekintésének biztosítása. A vírusjárvány okán bevezetésre kerülő magatartási szabályok (pld. zsiliprendszerben történő érkezés és befogadás, új gyermekek befogadása) érvényesítése során a szorongó gyermekekre nagyobb figyelem (folyamatos tájékoztatás	**Kiemelt partnereink a szülők.** **Célunk ebben a nevelési évben is, a szülők részvételének minél sokrétűbb biztosítása az óvodai nevelés / fejlesztési folyamatában** A szokásos szülői értekezleteken, fogadóórákon, ünnepeken túl ,új alkalmak találása a szülőkkel való szorosabb kapcsolattartásra./”**ADVENTI KÉSZÜLŐDÉS MÁSKÉPPEN”** **Feladatok: Szülői igény és elégedettség:** - Új szülők számára a PP bemutatása, megtekintésének biztosítása.
Cél: Környezettudatos magatartásra nevelés alapjainak lerakása Feladatok: Intézményünk tevékenységrendszerével nyitottabbá teszi a gyermekeket a világra, és segíti környezettudatos magatartásuk alakulását. Olyan nemzedéket szeretnénk nevelni, akik az egészséges	Környezeti programunk kiemelt feladata ebben az évben is.Olyan szemléletű és gondolkodásmódú, a környezetvédelemben aktív cselekvő gyermekek nevelése, akik képesek lesznek alkotó módon, de a környezet védelmének, tiszteletének megtartásával részt vállalni a természet megóvásában

életmódot, a természetvédelmét, a kulturált viselkedést életmódként választják.	Intézményünk tevékenységrendszerével nyitottabbá teszi a gyermekeket a világra, és segíti környezettudatos magatartásuk alakulását. Környezeti Világnapok közül a „VÍZ" világnapjának megünneplése. Rajzpályázat hirdetése a környező óvodák számára

A 2021-2022. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak MEGVALÓSÍTÁS

Kiemelések → a 2021-2022. nevelési év beszámolójából (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)	**Munkatervi célok, feladatok**
Az intézmény bekapcsolódása a bázisintézményi rendszer munkájába, mellyel az intézményi jó gyakorlatokat adhatják át, még szélesebb szakmai körökben külső hospitálásoknak teret engedve. Tudásmegosztásra, a közös célok elérésére nyitott támogató szervezeti kultúra továbbfejlesztése. Feladatok megosztása, egyenletes terhelés megvalósulása az intézmény dolgozói között.	A környékbeli óvodákkal /Karcag, Kunmadaras /való további jó kapcsolat ápolása. Továbbképzéseken, illetve önképzés során elsajátított tartalmak megosztása. Az igények függvényében szükséges a belső továbbképzések és szakmai napok tartalmainak kijelölése.

A 2021-2022. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak ELLENŐRZÉS-ÉRTÉKELÉS

Kiemelések → a 2021-2022. nevelési év beszámolójából (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)	**Munkatervi célok, feladatok**
Belső szakmai ellenőrzés keretében ellenőrzésre került a: - felvételi mulasztási napló, - csoportnaplók - A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer- - Gyermekvédelmi tevékenység, dokumentáció, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok - Gyermekbalesetek megelőzése - Munkaidő, munkafegyelem - Egészséges életmód - Környezeti nevelés, környezetvédelem-	**Pontosan, és aktuális határidőkkel valósuljanak meg az alábbiak:** - távolmaradási igazolások - orvosi igazolások - dátumok, aláírások hiányának pótlása Az éves tervben jelenjenek meg markánsabban a nevelési év kiemelt céljai és feladatai Naprakészség biztosítása az adminisztráció során Az újonnan bevezetett fejlődést követő rendszer bevezetése. A hiányzó gyermekek mérésének a pótlása. A gyermekbalesetek megelőzésére tett

- Szakmai munka ellenőrzése - Óvodai szakvélemények **ÖNÉRTÉKELÉS**	intézkedések megszervezése, dokumentálása. **Önértékelési program második ciklusának működtetése.** A pedagógus önértékelések eredményeire alapozott önfejlődési tervek időarányos megvalósítása.

A 2021-2022. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak KORREKCIÓ

Kiemelések → a 2021-2022. nevelési év beszámolójából (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)	**Munkatervi célok, feladatok**
Erősségek, fejlesztendő területek, fejlesztési javaslatok: 2022-ben az Alapító Okirat módosításra került. Az óvoda tevékenységi köre bővül bölcsődei ellátással, illetve a településen élő autizmus spektrum zavarral rendelkező gyermek óvodai nevelése kezdődik el 2022.szeptemberében. **Fejlesztendő területek:** A partnerek elégedettségét mérő eszköz bevezetése. Az autizmus spektrum zavarral rendelkező gyermek számára szakember biztosítása.	Óvoda-Bölcsőde SZMSZ egységes szerkezetbe való foglalása Melléklet: Munkaköri leírások kiegészítése, felülvizsgálata, korrekciója. Az SZMSZ kiegészítése: Diabeteszes gyermekek óvodai ellátásának eljárásrendjével Gyógypedagógus biztosítása az SNI gyermek számára. A gyermek beillesztése az óvoda nagy-középső csoportjába.

A 2021-2022. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS

Kiemelések → a 2021-2022. nevelési év beszámolójából (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)	**Munkatervi célok, feladatok**
Ebben a nevelési évben már az új mérőrendszert, és anamnézis lapot használtuk, a gyermekek mérése már így valósult meg. **Az eredményekből levont következtetések:** A felmért területeken nagyon jó eredmények születtek az egészséges életmód, érzelmi, erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés, akarat	A gyermeki fejlődés folyamatos követése, dokumentálása, évi két alkalommal, majd az eredmények elemzése. Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő

területén. Közepes eredmények az anyanyelvi fejlettség, koordinációs képességek, érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, gondolkodás területén. Legkevésbé eredményes a gyermekek fejlettsége a **játék,** és a **mozgás** területén. Ezen a két területen a második félévben visszaesés tapasztalható melynek okát részben az újonnan érkezett gyermekek fejlettségében látom. A következő nevelési év fejlesztendő feladatai közé ezen két területet határozom meg. A tanköteles gyermekek évvégére minden területen 70% felett teljesítettek, egyéni képességeiknek megfelelően várhatóan felkészültek az iskolai életre.	formában a gyermeknek. Anamnézis felvétele melynek célja, hogy az óvodába érkező kisgyermekről családi körülményeiről minél többet megtudjunk. Kiemelt fejlesztési cél a **játék** és **a mozgás** területén való fejlődés. Változatos tevékenységek szervezése, biztosítása, a gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére építés. -A gyermekek fejlődésének egyéni nyomon követése, a szükséges fejlesztési feladatok tervezése és beépítése a gyakorlatba. Mindkét terület pozitív irányba mozduljon el a százalékos értékelés. A tanköteles gyermekek tavalyi eredményeinek megtartása,emelése.

2.SZEMÉLYISÉG ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS

A 2021-2022. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak

Kiemelések → **a 2021-2022. nevelési év beszámolójából** (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)	**Munkatervi célok, feladatok**
A nevelési év folyamán hagyományinknak megfelelően került sor óvodánkban a munkatervben előre meghatározott ünnepségekre, megemlékezésekre.	-Hagyományaink, ünnepeink további magas szinten való megünneplése. - A családokkal való együttnevelés további erősítése a hatékony kommunikáció eszközeivel.
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek pedagógiai tudatossággal tervezett tehetség azonosítása segíthetné a gyermeki személyiség harmónikus fejlesztését. Új lehetőségek feltérképezésével, és kihasználásával nőhet a „ tehetségcsírák" kibontakozásának eredményessége mind az intézményben illetve az intézményen kívül is." **A családokkal való együttnevelés további erősítése.** **Felkészülés az elkövetkező évekre a sajátos nevelési igényű gyermekek inkluzív**	Tehetséggondozás területeinek feltérképezése. Fogadóórák, szülői értekezletek megtartása. A kevésbé érdeklődő szülők megszólítása. A szülőket foglalkoztató témákban előadások szervezése. **Az inkluzív nevelésben jártasság megszerzése.**

nevelésére.	**Kapcsolattartás, esetmegbeszélés a gyógypedagógussal.**

3.EREDMÉNYEK

A 2021-2022. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak

Kiemelések → **a 2021-2022. nevelési év beszámolójából** (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)	**Munkatervi célok, feladatok**
Az intézmény eredményeinek gazdagítása miatt a Zöld Óvoda cím megújítása pályázat benyújtásával. A pedagógiai program, a pedagógiai munka, az óvoda tanulási környezete, az óvoda külső kapcsolatai ennek a címnek a birtoklását lehetővé teszik. A gyerekek iskolai haladásának után-követéséből származó tapasztalatok rögzítése, a szükség esetén megvalósítandó pedagógiai gyakorlaton történő korrekció kidolgozásához, valamint amely a későbbiekben összehasonlítást tesz lehetővé.	- Zöld Óvoda cím megújítására vonatkozó pályázat benyújtása. - **ADVENTI KÉSZÜLŐDÉS MÁSKÉPPEN"** alkotó napok beindítása - Környezeti Világnapok közül a **„VÍZ" világnapjának** megünneplése Rajzpályázat hirdetése a környező óvodák számára -A Játékos Hortobágy vetélkedőbe ,alkotó pályázatokon való aktív részvétel. - A Hebe Kft „óvodából – iskolába" versenyén való részvétel a tankötelés gyermekek minél nagyobb számba való bevonásával. -A falu rendezvényein aktív részvétel. - Az elért eredmények publikálása.

4.BELSŐ KAPCSOLATOK EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ

Kicsiny közösségünkből adódóan szakmai munkaközösség működését nem kezdeményezték az óvodapedagógusok. Valamennyi óvodapedagógus a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési évben kiemelt szakmai feladatok, önértékelési feladatok ellátásában.

A 2021-2022. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak

Kiemelések → **a 2021-2022. nevelési év beszámolójából** (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)	**Munkatervi célok, feladatok**
▪ **A változásokra nyitott szervezet fejlesztése, szakmai szerveződés, mely hatékonyan segíti a szakmai munkát. Az elért eredményekre alapozva új célok, kihívások keresése.**	Az elért eredmények publikálási gyakorlatának kidolgozása. A jó gyakorlatok megosztása. A „Zöld Óvoda" cím megújításába minél több kolléga bevonása.

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Óvodánk fontosnak tartja a külső partnerekkel kiépített kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, kialakítja és működteti. A partnerekkel kialakított kapcsolatrendszeren keresztül tájékozódunk partnereink igényeiről.

A 2021-2022 nevelési év beszámolójára épülő tartalmak

Kiemelések → **a 2021-2022. nevelési év beszámolójából** (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)	**Munkatervi célok, feladatok**
A hatékonyabb együttműködés érdekében, kidolgozásra került a partneri elégedettség mérése, melyet a2022/2023 nevelési évben vezetünk meg.	Partnerekkel való kérdőíves kapcsolatfelvétel. Eredmények kiértékelése, fejlesztési területek maghatározása.
Külhoni kapcsolatok kiépítése szakmai tapasztalatszerzés és átadás céljából. Testvéróvoda- / mely hasonló arculatú /. Az együttműködés a szakmai megújulásukat, tapasztalatcserét, jó gyakorlatok átadását biztosíthatná.	- Amennyiben a pandémia helyzet engedi külhoni kapcsolatok kiépítése a szakmai tapasztalatszerzés és átadás céljával.
A gyerek megismerését célzó mérések eredményeinek tudatos felhasználása, az eredmények folyamatos visszacsatolásával a család minél szélesebb körű bevonódásának biztosítása.	- A családi beszélgetések (fogadó óra, szülői értekezlet, családlátogatás) hatékonyságának mérhető növelése, különös tekintettel a fejlettség állapot visszacsatolására és a közös fejlesztésre, együttnevelésre.

6.PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI

A 2021-2022. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak

Kiemelések → **a 2021-2022. nevelési év beszámolójából** (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)	**Munkatervi célok, feladatok**
Az intézmény működésének minőségét nagymértékben meghatározza a rendelkezésre álló tárgyi és humán infrastruktúra **TÁRGYI, INFRASTRUKTURÁLIS FELTÉTELEK** **Célirányos és takarékos, a helyi pedagógiai program feladatrendszerének megvalósítását támogató beszerzések és fejlesztések.(IKT eszközök: laptop, tablet).**	Az intézmény IKT- eszközparkjának a fejlesztése IKT eszközök/laptop, tablet beszerzése/ Udvari játék cseréje A nyári felújítás során a betonos terület térkőre cserélése.
SZEMÉLYI FELTÉTELEK:	

Az Alapító okirat módosítása miatt szükségessé vált személyi feltételeink fejlesztése szükséges. A következő nevelési évben pedagógiai asszisztens segíti az óvodapedagógus munkáját az SNI gyermek csoportjában délelőtt 4 órában, délután az egyik csoportban a délutáni óvodapedagógusi feladatokat látja el. Helyére szükségünk van egy 4-8 órás dajkára Bölcsődei ellátás beindítása	-Új kolléga felvétele, betanítása - Munka átszervezése - Gyógypedagógus biztosítása az SNI gyermek számára Bölcsődei dolgozók felvétele/"fő gondozónő,1 dajka/
Továbbképzés a továbbképzési terv tartása érdekében továbbra is az online képzésekre kell fókuszálnunk. **A pedagógusok igényének megfelelően, az intézményi célokat figyelembe véve drámapedagógiai továbbképzés és IKT eszköz használatában való fejlődés támogatására irányuló képzéseken való részvétel. Szerezzenek jártasságot az óvodában alkalmazott informatikai eszközök területén, hogy minél nagyobb arányban épüljön be használatuk és alkalmazásuk a mindennapi pedagógiai és szakmai munkájukba. Keressék a továbbképzési lehetőségeket és egymást támogassák az informatikai eszközök megismerésében. / laptop, projektor /**	Célirányos továbbképzések keresése: - IKT -Drámapedagógiai képzés -Egyéni érdeklődési területének megfelelően/Meseterápia, A pedagógusok lelki egészségének védelme,/.

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

A 2021-2022. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak

Kiemelések → **a 2021-2022. nevelési év beszámolójából** (Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok)	**Munkatervi célok, feladatok**
Pedagógiai gyakorlati munkánk során kiemelten fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire": • **Az egészséges életmód alakítása** • **Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés** • **A továbbiakban is folyamatosan követni, és a változásoknak megfelelően aktualizálni a dokumentumokat.**	Nevelőtestületi tanácskozásokon és óvodapedagógusi megbeszéléseken a törvényi változások közös és pontos értelmezésére, különös tekintettel a szabályozó dokumentumaink korrekcióit is igénylő tartalmak vonatkozásában.

2.3.

Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés „C”
- *Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?* – *Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.*

Várható külső ellenőrzés

A hivatal által előre jelzett ellenőrzések során sor kerülhet ebben a nevelési évben is az óvodába járási kötelezettség teljesítésének és dokumentálásának ellenőrzésére.
Fontos elvárás minden pedagógussal szemben az óvodába járási kötelezettség nyomon követésére szolgáló alábbi tanügyi nyomtatványok gondos vezetése és előkészítése:

- **- felvételi és mulasztási napló Felvételi és mulasztási napló**
- **Óvodai csoportnapló**
- **a kötelező óvodai foglalkozásokról való igazolatlan mulasztások dokumentációja**

A belső ellenőrzés általános rendje

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
09.15	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	Felvételi, mulasztási napló	Dokumentum elemzés	óvodavezető
09.01-től folyamatosan	KIR-adatbázis naprakészsége	KIR adatbázis és személyi anyagok	Megfeleltetés	Óvodavezető
09.15	Gyermekbalesetek megelőzése	Csoportnapló dokumentáció	Dokumentum elemzés	óvodavezető
10.01	A csoportnaplók vezetése, statisztikai adatok pontos nyilvántartása	Csoportnaplók ellenőrzése	Dokumentum elemzés	óvodavezető

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
10.01	Étkezési kedvezmények igénybevételének beadása	Gyermekvédelmi tevékenység, dokumentáció,	Megfeleltetés	óvodavezető
10.15	óvodapedagógusok nevelő munkát közvetlenül segítő/ technikai dolgozók munka idejének betartása	Munkaidő, munkafegyelem	Megfigyelés	óvodavezető
10.31	Beszoktatás folyamatának ellenőrzése	Beszoktatási terv megvalósítása	Látogatás	óvodavezető
11.30	A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer-tanköteles korú gyermekek megfigyelésen alapuló fejlődésének mérése	Mérések elvégzése	Dokumentum elemzés	óvodavezető
11.30	A szülői kérelemhez csatolandó, tankötelezettség alóli felmentéshez szükséges dokumentumok előkészítettsége	Fejlődésmutatók az óvodába lépéstől (évi két alkalom), aláírásokkal (óvodapedagógus, szülő) ellátva	Kész dokumentumok -Fejlődésmutatók	óvodavezető
11.	A tanköteles gyermekek szüleivel való egyeztetés. Az OH beadandó kérelmek előkészítése.	Fejlődés mutató összesítő értékelés	Dokumentum elemzés	Óvodavezető
02	Szakmai munka ellenőrzése/Szitakötő csoport/	Tervezési dokumentumok elvárásának történőmegfelelés	Látogatás Dokumentum elemzés	óvodavezető
03	Szakmai munka ellenőrzése/ Manó csoport/	Tervezési dokumentumok elvárásának történőmegfelelés	Látogatás Dokumentum elemzés	óvodavezető
05.31	Óvodai kirándulás	Szervezési feltételek	Előkészítés	óvodavezető

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
06.15	Ballagó gyermekek búcsúztatása	Szervezési feltételek	Előkészítés	óvodavezető
08.31	A csoportnaplók vezetése, statisztikai adatok pontos nyilvántartása	Csoportnaplók ellenőrzése	Dokumentum elemzés	óvodavezető
08.31	A jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő pontos és naprakész munkavégzés	Felvételi-mulasztási naplók	Dokumentum elemzés	óvodavezető
08.31	A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer-	Mérések elvégzésének dokumentálása	Dokumentum elemzés Lezárás	óvodavezető
08.31	Munkaidő, munkafegyelem	nevelőmunkát közvetlenül segítők, technikai alkalmazottak	megfigyelés	óvodavezető

1.4.

Pedagógiai folyamatok – Értékelés „C”
- *Hogyan történik az intézményben az értékelés?* - ***Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?*** – ***Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.***

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

Intézményértékelési feladatok - Éves önértékelési terv - Az önértékelések ütemezése

ÖNÉRTÉKELÉSRE KIJELÖLT KOLLÉGÁK/ TERÜLETEK - ÉRTÉKELŐ KISCSOPORTOK – ÜTEMEZÉS

Ssz.	Önértékelésre kijelölt pedagógus	Önértékelési kiscsoport tagjai			Adatgyűjtés időszaka	Megjegyzés
		Kiscsoport vezető	Csoporttag 1	Csoporttag 2	Tev/fogl. megfigyelés időpontja	
Székhely/telephely: Csicsergő óvoda						
1.	**Schmotzerné Varga Erika**	Szendreiné Kürti Judit	Nagy Attiláné		2023.02	

Vezetői önértékelés- Nem releváns

Önértékelésre kijelölt vezető	Önértékelési kiscsoport tagjai			Adatgyűjtés időszaka	Megjegyzés
	Kiscsoport vezető	Csoporttag 1	Csoporttag 2		

Intézményi önértékelés-Nem releváns

Önértékelésre kijelölt óvoda	Önértékelési kiscsoport tagjai			Adatgyűjtés időszaka	Megjegyzés
	Kiscsoport vezető	Csoporttag 1	Csoporttag 2		

Tanfelügyelettel, minősítéssel érintettek köre

Minősítés

2023. évre módosult a kötelező Pedagógus II. eljárás teljesítésének a határideje:

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet az alábbi 39/R.§-sal egészült ki:

„Aki a 3. § (1) bekezdése alapján a 2022. évben a Pedagógus I. fokozatba történő besorolásától számított 9 év szakmai gyakorlatot szerzett, minősítési eljárásban ***legkésőbb 2023. évben köteles részt venni.****"*

A fenti jogszabályi hivatkozást figyelembe véve **a kötelező Pedagógus II. fokozatra irányuló eljárásban való részvétel időpontja a 2023. évre módosul.**

Minősítési eljárásra nem jelentkezett pedagógus.

Mérés-értékelés - Tervezett mérések

Ssz.	Mérés területe	Érintettek köre			Mérés eszköze módszere	Mérés ideje
		Ki?	Kit?	Egyéb érintett		
1.	**A gyermekek fejlettség állapota: -értelmi -lelki -szociális - testi**	Óvodapedagógus	Minden gyermek	Visszacsatolás minimum két alkalommal szülő	Fejlődési lapok Folyamatos megfigyelés	Évi 2 alkalommal Nov.30 Jún.30
2.	**Pedagógus önértékeléshez kapcsolódó elégedettség**	Önértékelési csoport	pedagógus vezető szülők kollégák	Visszacsatolás: Érintett pedagógus intézmény-vezető	Kérdőív interjúterv megfigyelés	Önértékelési feladatok szerint
3.	**Partneri elégedettség mérése**	Nevelőtestület Óvodavezető	partnerek		Kérdőív	Évi 1 alkalommal
4.	**Ételek minősége, mennyisége**	Óvodapedagógusok Óvodavezető	Gyermekek ételfogyasztása		Megfigyelés Ízlelés	Alkalom-szerűen probléma esetén

Elvárás minden pedagógus részéről, hogy:

- Feladatterv szerint támogassa a mérések szervezését és lebonyolítását!
- Egyéni és csoportszinteken a mérési eredmények alapján határozza meg, szükség esetén pedig korrigálja, a tervezési és értékelési tartalmakat!

1.5.

Pedagógiai folyamatok - Korrekció
- ***Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel? (Elégedettségmérés, intézményi***

önértékelés, pedagógusértékelés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)

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

A 2021-2022. nevelési év mérési eredményeire alapozott célok és feladatok:

Mérési eredmények	Okkutatás eredményei	Célok / Feladatok

- Az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeinek feldolgozására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

- Fontosnak tartjuk, hogy a legutóbbi jogszabályi változások közül munkatervi szinten is megjelenítsük azokat az új tartalmakat, melyek a munkatervi feladatainkat is befolyásolják. A jogszabály változások beépítésének tartalmai a munkaterv vonatkozó fejezeteiben kerültek szabályozásra

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Személyiségfejlesztés
- Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok? - Hogyan fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)? - ***Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?*** – ***Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.*** - Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást? - Hogyan történik a gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?

Adatbázis

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2022.09.01.	Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok felsorolása Megjegyzés
1.	Beírt gyermekek száma	34	**Óvodapedagógusok:** - Gyermekek adatainak pontos megjelenítése és vezetése az óvodai dokumentumokban. Fluktuáció pontos nyomon követése, precíz adatkezelés.
1.1.	Közülük gyógypedagógusi, óvodapszichológusi ellátásban részesült	1	A gyógypedagógiai fejlesztéshez szükséges eszközök biztosítása. Segítség nyújtás az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens számára a gyermek megismeréséhez specialitásának a kezeléséhez. Folyamatos kapcsolattartás a gyógypedagógussal. A fejlődési eredmények beépítése a gyermek óvodai életébe.
2.	Óvodai jogviszonyt szüneteltető gyermek	-	
3.	Az év folyamán a járvány okán 80%-ban igazoltan hiányzó	-	
4.	Sajátos nevelési igényű gyermekek	1	
4.1.	Közülük intézményben	1	

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2022.09.01.	Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok felsorolása Megjegyzés
	foglalkoztatott gyógypedagógusi ellátásban részesült		
5.	HH gyermek	-	
6.	HHH gyermek	-	
7.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő	-	
8.	Szülői nyilatkozat alapján térítés-mentesen étkezők	**30**	
9.	3, vagy több gyermeket nevelő családban élők		
10.	Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	1	*- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].* *Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni [Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. §* ***Megjegyzés: Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása** - Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.* *Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].*
11.	Nevelésbe vett gyermek	-	
12.	Beilleszkedési magatartási, tanulási	-	

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2022.09.01.	Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok felsorolása Megjegyzés
	zavarral küzdő gyermek		
12.1.	Közülük gyógypedagógusi vagy óvodapszichológusi ellátásban részesült	-	
13.	Veszélyeztetett gyermek	-	
13.1.	Közülük gyógypedagógusi vagy óvodapszichológusi ellátásban részesült	-	
14.	Írásban jelzést tettünk a gyermekjóléti szolgálat irányába	-	
14.1.	Közülük gyógypedagógusi vagy óvodapszichológusi ellátásban részesült	-	
15.	Jelzést tettünk a szociális segítő irányába	-	
16.	Anyaotthonban lakó gyermek	-	
17.	Gyermekét egyedül nevelő szülő	2	**Óvodapedagógusok:** - Mindkét szülővel való kommunikáció, kapcsolattartás, mindkét szülő informálása a gyermek fejlődési állapotáról Folyamatos kapcsolat a családdal, szükség esetén a szociális segítő bevonása.
18.	Félnapos óvodás gyermek	-	
19.	Nem étkező	-	
20.	Speciális étrendet igénylő gyermek	-	
21.	Tehetségígéretes gyermek	-	
22.	Diabétesz 1 gyermek	-	
23.	Allergiával küzdő gyermek	-	

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2022.09.01.	Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok felsorolása Megjegyzés
24.	Jelzést /intézkedést tettünk a szakértői bizottság felé	-	

Feladatok a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával kapcsolatosan

- A logopédiai ellátásban változás állt be a nevelési év elején, mivel a JNSZM Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi tagintézményéből érkező logopédus a helyszínen nem tudja ellátni a gyermekek fejlesztését így új kapcsolatot kerestünk. Az EGYMI-vel kötött szerződésünk alapján ők látják el gyermekeink

-logopédiai

- KOFA - korai nyelvi fejlődés vizsgálatát
- gyógytestnevelés /amennyiben szükséges/ vizsgálatát.

A logopédiai ellátás: az óvoda épületében történik, heti egy alkalommal 2 órában.
Logopédiai fejlesztést igénybe vevők száma:6 fő

BTMN gyermekek száma:0 fő

BTMN gyermek ellátása: az óvoda épületében történik, a Szakértői Bizottság által megállapított fejlesztési területre specializálódott fejlesztő pedagógus végzi amennyiben szükség lesz rá.

Gyermekvédelmi feladatok ellátása

Ssz.	Téma	Helyszín időpont	Megjegyzés
1.	**Alapelvünk - Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek szexuális felvilágosítása a szülők joga.** ***Az ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításai*** *A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosítása értelmében az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti* • *a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,* • *a homoszexualitást,* • *a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,* • *a transzszexualitást,* • *a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI. cikk (1) bek.)* *Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó*		**Feladat:** Jogszabály közös és egységes értelmezése

	szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.]. *A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg [Nkt. 94. § (1) bek. j) pont].* *Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az intézményvezetővel és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez [Nkt. 79. § (8) bek.].*		
2.			
stb.			

Óvodán belüli fejlesztő/gyógypedagógiai terv –Fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus tevékenysége

Órarendek - Tervezett beosztások

Gyógypedagógus Fejlesztő pedagógus	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
	délelőtt	délután	délelőtt	délután	délelőtt	délután	délelőtt	délután	délelőtt	délután
Vargáné Kerti Anikó						12.30-14.00	7.30-8.15			

A fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus célja, hogy …

Feladatok:

A megvalósítás ütemterve:

Időszak	Feladatok
Szeptember	
Október – május	
Május – június	

Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei

Óvodaorvos	Fogorvos	Védőnő
Dr.Márki Annamária	Dr.Gabányi Zsolt	Ferenczi Mária
Általános szűrővizsgálatokra a helyi orvosi rendelőben kerül sor életévük betöltésének megfelelően	A fogászi szűrővizsgálatokra évi két alkalommal kerül sor az óvodában.	Tisztasági ellenőrzésre évi két alkalommal kerül sor.

Alapszolgáltatások

adat	Alapító okirat szerint ellátott feladat							
	óvodai nevelésben résztvevő összes fő	ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése fő	ebből nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése fő	Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám	Férőhely kihasználtság %	napi nyitva tartás tól-ig	napi nyitva tartási óra	Óvodai csoportok száma
Óvoda	34	1	0	40	85 %	6.45-16.30	9,45	2

Alapító okirat szerinti SNI ellátás feladata:

SNI kategória	Alapító okirat szerint el kell látnia az óvodának kérjük X el jelölni!
mozgásszervi,	-
érzékszervi (látási,	-
érzékszervi (hallási),	-
értelmifogyatékos	-

beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,	**x**
beszédfogyatékos	**x**
fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,	**-**
autizmus spektrum zavarral küzd	**-**
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,	**x**

Speciális szolgáltatás:

1.Logopédiai ellátás

EGYMI biztosítja heti egy alkalommal 2 órában.
Logopédus: .....Márta

AZ ÓVODA TERVEZETT SZOLGÁLTATÁSAI - Szülői igényekre alapozott

(a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott)

A COVID19 járványhelyzetre tekintettel – amennyiben indulnak - a szülői igények alapján szervezett foglalkozások a járványügyi szabályok szigorú betartásával kerülnek megtartásra.

Ssz.	Szolgáltatás /tevékenység	Szolgáltató	Intézményi koordinátor/felelős
1.	Gyermek modern tánc	DDC Klub	Szendreiné Kürti Judit
2.			

2.2.

Közösségfejlesztés
- *Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését?* - ***Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?*** - ***A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.***

Elvárás minden óvodapedagógussal szemben - *Kiemelések a ..... Óvoda Pedagógiai Programjából*

JELES NAPOK, ÜNNEPEK A PEDAGÓGIAI PROGRAM SZERINT:

- Állatok Világnapja Október 4.
- Advent ünnepi készülődés
- Mikulás december 6.
- Karácsony december 24, 25, 26.
- Farsang
- Március 15. nemzeti ünnep
- Víz világnapja március 22.
- Föld napja április 22.
- Húsvét
- Madarak és Fák napja május 28.
- Anyák napja május első vasárnapja
- Gyermeknap május utolsó vasárnapja
- Ballagó gyermekek búcsúztatása

Az óvodai ünnep, ünnepély megrendezésére a felelős óvodapedagógus a rendezvényről forgatókönyvet készít (megvalósítási tervet), amelyről a rendezvényt megelőzően egyeztet a nevelőtestület tagjaival, kikéri a véleményüket. A rendezvényt megelőző héten a szakmai megbeszélési napon tájékoztatást tart a rendezvénnyel kapcsolatos legfontosabb információkról és a lehetséges balesetveszélyek elhárításáról.

A pedagógiai programban is megjelenített intézményi szintű és csoport szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmai és időpontjai

Ssz.	Ünnepek/programok	Időpont	Felelős

1.	Kirándulás az Állatok Világnapja alkalmából	2022.10.04	Schmotzerné Varga Erika Szendreiné Kürti Judit
2.	Mikulás december 6.	2022.12.05	Nagy Attiláné Schmotzerné Varga Erika Szendreiné Kürti Judit
3.	Karácsonyi Ünnepség	2022.12.21	Nagy Attiláné Schmotzerné Varga Erika Szendreiné Kürti Judit
4	Farsang vízkereszttől hamvazószerdáig	2023.02.28	Nagy Attiláné Szendreiné Kürti Judit
5.	Víz világnapja	2023.03.22	Nagy Attiláné Schmotzerné Varga Erika
6.	Föld napja	2023.04.22	Nagy Attiláné Schmotzerné Varga Erika
7.	Húsvét	2023.	Nagy Attiláné Schmotzerné Varga Erika
8.	Anyák napja	2023.04.	Nagy Attiláné Szendreiné Kürti Judit
9.	Évzáró, Ballagó gyermekek búcsúztatása	2023.06.06	Nagy Attiláné Schmotzerné Varga Erika Szendreiné Kürti Judit
10.	A gyermekek születés és névnapjának megünneplése csoport szinten történik kialakított szabályrendszer szerint.	Egész évben folyamatos	Nagy Attiláné Schmotzerné Varga Erika Szendreiné Kürti Judit
11.	Színházi előadás megtekintése	Tervezés alatt	Nagy Attiláné Schmotzerné Varga Erika Szendreiné Kürti Judit
12.	Séták, biciklitúrák	Egész évben folyamatos	Nagy Attiláné Schmotzerné Varga Erika Szendreiné Kürti Judit

3. Pedagógiai munkával összefüggő eredmények

- *Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?*
  - *Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:*
    helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei
    esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések
    6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők) o neveltségi mutatók
- *Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?*
- Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?
- Hogyan kísérik figyelemmel a gyermekek iskolába lépését, tanulási útját?

Feladatok a kötelezően bemutatott és az intézmény által publikálni is kívánt tartalmak és adatok összegyűjtésével és feldolgozásával kapcsolatban.

- **Kiemelt figyelem az iskolakezdéshez szükséges készség és képességek fejlesztésére**
  - az óvodai nevelés során
  - a családi nevelés megsegítése során
- **A tankötelezettségi törvény megfelelő értelmezése és gyakorlata**
  - A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő célzott foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok
  - konzultáció a fejlesztőkkel és a Szakszolgálat munkatársaival
  - iskolaérettségi vizsgálatok szakszerű, és időben történő lebonyolítása
- **Partneri igény és elégedettség eredményeinek szinten tartása, fokozása** → *aktuális mérések lebonyolítása*, értékelése, és az eredmények megfelelő hasznosítása

Eredményinket:

- **Beiskolázási adatok**
- **Partneri igény és elégedettség – Önértékelés - Pedagógusok elégedettsége**
- **„Versenyeken" részt vett gyermekek**
- **Felzárkóztató (alapellátásban) foglalkozásokon részt vett gyermekek száma**
- **Gyermekrendezvényeken / programokon résztvevők száma:**
- **Fluktuáció**
- **Beiratkozó gyermekek**
- **Kitüntetések, elismerések**
- **Tehetséggondozó programban résztvevő gyerekek**

területen tartjuk nyilván.

- **Adományozási gyakorlat kialakítása**– gyűjtés a gyermekek és családjaik bevonásával

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- *Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?*
  - *Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.*
- Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?
- **Hogyan történik az információátadás az intézményben?**
  - **Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.**

Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint

Ssz.	Felhasználás célja és tárgya	Időpont Helyszín	Érintettek Felelős
1.	**Csapatépítő kirándulás**	2022.11.04 Egyeztetés alatt	Alkalmazotti kör Óvodavezető
2.	**Az első félév szakmai értékelése**	2023.01 Csicsergő Óvoda	Óvodapedagógusok Óvodavezető
3.	**Drámapedagógiai továbbképzés**	2023.tavasz	Óvodapedagógusok Óvodavezető
4.	**Az második félév szakmai értékelése**	2022.06	Óvodapedagógusok Óvodavezető
5.			

Munkatársi, nevelőtestületi értekezletek

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont	Érintettek Felelős
1.	**A 2021/2022 nevelési év indítása, elvárásai**	**2022.09.07**	**Alkalmazotti kör Óvodavezető**
2.	**Éves terv, szülői értekezlet tartalmának megbeszélése**	**2021.09.15 09.16**	**Óvoda-pedagógusok, Óvodavezető**
3.	**Az első félév szakmai értékelése**	**2023.01**	**Óvoda-pedagógusok, Óvodavezető**
4.	**Az második félév szakmai értékelése**	**2023.06**	**Óvoda-pedagógusok, Óvodavezető**
5.	**Eseti megbeszélések/Problémáktól függően-/**	**Egész évben**	**Alkalmazotti kör**

		folyamatos	

5. Az intézmény külső kapcsolatai

- Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?
- Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?
- **Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?**
  - **Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).**
  - **A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.**
- Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

Elvárás a szülők időben és érdemben történő felkészítése intézményi és az érintett csoportok szintjén: **A megváltozott jogszabály szerin az első évfolyamra történő beiratkozásra való felkészülés**

A Szülői Közösség értekezletei – fórumai

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	**Összevont Szülői értekezletek:** - Törvényi változás az óvoda és a tankötelezettség területeken - Házirend: Óvodakötelezettség teljesítése, távollétek igazolása - Egyéb aktuális kérdések, feladatok	Óvoda terasza 2022.09.15 2022.09.16	Nagy Attiláné Schmotzerné Varga Erika Szendreiné Kürti Judit
2.	**Szülői Munkaközösség megbeszélése** - A 2022/2023-es nevelési év Munkaterve	Csicsergő Óvoda Iroda 2022.09.22	Szendreiné Kürti Judit
3.	**Iskolás lesz a gyermekem** – Tájékoztató szülői értekezlet a tanköteles korú gyermekek szülei számára – meghívott vendégek: iskola igazgatója, leendő első osztályos tanítók. Szülők tájékoztatása: A Nkt. 50. § (7) bekezdése alapján az iskola első évfolyamára a tanköteles tanulókat 2023. április 20–21-én kell beíratni.	Csicsergő Óvoda 2022.11.22	Schmotzerné Varga Erika Szendreiné Kürti Judit
4.	**Szülői értekezletek:** Az első félév eredményei, a 2.félév teendői Milyen az iskolaérett gyermek	Csicsergő Óvoda 2023.01.	Schmotzerné Varga Erika

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
			Szendreiné Kürti Judit

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- Csoportprofil ismertetése
- Feladataink a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával (kérdőíves felmérés a szülők körében) kapcsolatosan
- Az óvodán kívüli óvodai nevelés intézményi és csoport szintű gyakorlatának bemutatása (tájékoztatás)
- Fokozott felkészülés a valamennyi óvodai csoportban feldolgozásra kerülő nevelés-tanulással kapcsolatos témában (amennyiben van ilyen)
- Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
- A szociális munkás tevékenységének bemutatása
- Óvodában dolgozó fejlesztők bemutatása, egy-egy témához a bevonódásuk biztosítása
- Házirend ismertetése, felelevenítése
- Tankötelezettségi törvény és aktuális feladatok
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Étkezési térítési díjfizetés módja
- Pedagógus, vezetői, intézményi önértékelés szülőket érintő tartalmainak ismertetése (szülői kérdőív)
- A szülőket anyagilag is érintő programok éves terve, költségvetése
- **Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségszerűségét.**
- Intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosításáról történő tájékoztatás
- Adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályok ismertetése
- Minden, a szülőket érintő tartalom ismertetése

A szülői közösség tagjainak névsora

Delegált szülő	Csoport
Molnár Éva	Manó kis-középső
Pásztorné Puskás Mariann	Manó kis-középső
Tóth-Nagy Mária	Szitakötő nagy-középső
Kecsőné Fazekas Eszter	Szitakötő nagy-középső

(A delegált szülők nyilatkoztak nevük munkatervben történő megjelenítéséhez való hozzájárulásukról)

Kapcsolattartás társintézményekkel

- **Veress Zoltán Általános Iskola:** Kapcsolatfelvétel és új kapcsolattartási forma kialakítása a munkaközösségi és mérés-értékelési terv szerint

- - **Gyermekjóléti Szakszolgálat Kunmadaras**
- Cél - Feladat
  → A kialakult eddigi közös munkakapcsolat fokozása
  → A szociális segítő szolgáltatásra való igények megfelelő érvényesítése

A Fenntartóval való kapcsolattartás: intézményvezető személyes kapcsolattartása a kialakult gyakorlat szerint.

Egyéb kapcsolatok:

- Park Étterem, Fürdő,

- Egészségügyi szervezetek (védőnő, orvos, fogorvos)

- Bod László Művelődési Ház

- Berek-Víz Kft

- Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Szociális Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Szakszolgálat Karcagi tagintézménye. Logopédus, logopédiai szűrővizsgálat biztosítása.

Az óvoda és helyi civil szervezetek kapcsolata:

Bereki Alkotó kezek
Berekfürdő polgárőrség

Szakmai kapcsolatok tartunk a környező óvodákkal:
- Madarász Imre Egyesített Óvodai Intézmény /Karcag/
- Kuncsicsergők /Kunmadaras/

Egyéb kapcsolatok: Pld. külhoni óvodával

Az óvoda külhoni kapcsolatai

Kiemelés az Óvodai nevelés országos alapprogramjából: „A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és – lehetőségei szerint – szakmai kapcsolatot tart fenn."

Tervezzük valamely testvértelepülés óvodájával való kapcsolatfelvételt.

-

-

Javasolt tartalmak:

- A nevelési év kiemelt céljaihoz és feladataihoz kapcsolódó tartalmak:
- Védjük meg gyermekeink egészségét!
- Védjük meg gyermekeinket a sikertelen iskolakezdéstől!
- Védjük meg gyermekeinket az informatika, a média világától!
- ENSZ Gyermeki jogok
- A gyermekek természetes jogai
- Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata →Szülő Klub
- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot
- Gyermek megismerési technikák: Neveltségi szint mérése, DIFER- mérés stb.
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás)
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek tehetségének kibontakoztatásában
- Önértékelés során alkalmazott szülői kérdőívek közös értelmezése

... székhely/tagóvoda/telephely

Csoportonként évente legalább két alkalommal előre tervezett szülői értekezletek:

Javaslat: Legyen a pedagógusok irányába elvárás az intézményvezető részéről, hogy a Munkaterv véglegesítéséig valamennyi program pontos időpontja és felelőse rögzítésre kerüljön

Ssz.	Csoport neve	Tervezett téma	Időpont
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Ssz.	Csoport neve	Tervezett téma	Időpont

A kapcsolattartás további színterei

Családi beszélgetés – Családlátogatás
A gyermekek óvodába lépése előtt lehetőség szerint kerüljön sor egy olyan családi beszélgetésre, amely során az óvodapedagógus/óvodapedagógusok felkeresi az új, leendő óvodás gyermek családját. A látogatás célja egy kötetlenebb hangvételű ismerkedés a családdal és a gyermekkel, melynek eredményeként az óvodába lépés első napján már ismerősként köszönthetik egymást.

Rendhagyó családi beszélgetés (fogadó óra) a családok számára lehetőség szerint a gyermek óvodába lépése előtt
Az utóbbi két évtizedben a családok a magánéleti intimitás színterévé váltak, melynek következtében számos család bezárkózik, elzárkózik a pedagógiai céllal kezdeményezett családlátogatások elől. Sajnálatos módon ennek egyenes következménye, hogy a gyermekek óvodába lépésével egy időben – kivéve a testvérgyermekeket – egyre kevesebb információval rendelkezünk a családok élettörténetéről, családi hátteréről. Az elmúlt két év járványhelyzettel terhelt időszaka újabb változást hozott a család-óvoda kapcsolatában. A járványhelyzeti zárlatok tovább fokozták a helyzetet, és a kedvezőtlen tapasztalatok felhívták az óvodapedagógusok figyelmét a család-óvoda kapcsolatára, annak továbbgondolására, a szükséges korrekciókra.
Célja: A család élettörténetének feltérképezése

- a gyermeket otthon körülvevő valamennyi családtag részvételével
- maximum 30 perc időtartamban célzott beszélgetés
  - a család helyzetéről
  - a gyermek családban elfoglalt helyéről
  - a család szokásairól, napirendjéről, hagyományairól
  - a család óvodával szembeni elvárásairól

Szervezés módja: Jelenléti vagy online

Szülő az óvodában
A gyermekek tanulási környezetébe (foglalkoztató szoba, öltöző, mosdóhelyiség, tornaszoba, udvar) csoportos szülői jelenléttel szervezett (1-2-3 óra) ismerkedő, vagy a nevelési év közben a gyermekek óvodai környezetét bemutató interaktív tapasztalatszerző látogatás/foglalkozás leendő, vagy már az óvodába járó gyermekek szülei számára-
Célja: A szülők saját élményű tapasztalatszerzése gyermekeik óvodai nevelésnek körülményeiről, helyzeteiről.
Szervezés módja: Jelenléti vagy online

Az óvodapedagógusok fogadó órái – Családi beszélgetések

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos dokumentációja (Fejlődési napló/Fejlődésmutató összegző adatlap), és az óvodapedagógusok szóbeli tapasztalatai. Az egyes csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és fejlesztők (gyógypedagógus, óvodapszichológus) fogadó óráinak időpontja a csoportok hirdetőtábláin van kifüggesztve, valamint a csoport óvodapedagógusánál elérhető.
Szervezés módja: Jelenléti vagy online

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

- **Leendő óvodásainkat és a szülőket várjuk:**
- **Az online bemutatkozás lehetőségei:**
- **Az óvodahasználó gyermekek szülei számára szervezett nyílt napok, alkalmak:**

A szülői közösség tagjainak névsora

Székhely/Tagóvoda/Telephely/	Csoport	Delegált szülő
Stb.		

(A delegált szülők nyilatkoztak nevük munkatervben történő megjelenítéséhez való hozzájárulásukról)

Kapcsolattartás társintézményekkel:

- bölcsődékkel
- iskolákkal

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Szakmai kapcsolatok (horizontális együttműködés rendszere):

- óvodákkal
- szakszolgálattal
- szakmai szolgáltatókkal
- Stb.

Egyéb kapcsolatok: Pld. külhoni óvodával

6.A pedagógiai munka feltételei

6.1.

Tárgyi, infrastrukturális feltételek
- ***Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézménynevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?***   – ***Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.***   - Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának?   - Milyen az IKT- eszközök kihasználtsága?

A pedagógiai munka feltételei - Tárgyi feltételek

Helyzetelemzés

BELSŐ TÉNYEZŐK

ERŐSSÉGEK • ..... • ..... • ..... •	***GYENGESÉGEK*** • ..... • ..... • ..... • .....
LEHETŐSÉGEK • ..... • ..... • ..... •	***VESZÉLYEK*** • ..... • ..... • ..... • .....

POZITÍV ***NEGATÍV***

KÜLSŐ TÉNYEZŐK

Szöveges helyzetértékelés a tervezés szempontjából releváns konklúziókkal.
[Opcionálisan bármelyik analízis-modell alkalmazható.]

Kockázati tényezők a nevelési évben

	Infrastruktúrához (tárgyi erőforráshoz) köthető
Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű	

Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű	
Egyéb	

GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Feladat	Érintett	Tartalom	Határidő	Felelős
gyermekek adatbázisának frissítése	*óvodatitkár* *óvodavezető helyettes*			
dolgozók adatbázisának frissítése	*óvodatitkár* *óvodavezető*			
pénzügyi elszámolások készítése	*óvodatitkár*			
védőruha nyilvántartás	*munkavédelmi felelős*			
októberi statisztika elkészítése	*óvodavezető* *óvodavezető-helyettes* *óvodatitkár*			
intézményi éves költségvetés tervezése	*óvodavezető* *óvodavezető-helyettes*			
költségvetés alakulásának nyomon követése	*óvodavezető-helyettes* *óvodatitkár*			
leltározás	*óvodavezető* *óvodatitkár* *könyvtáros* *fenntartó*			
adó / TB-ügyintézés	*óvodatitkár*			
ebédbefizetés	*óvodavezető- helyettes* *óvodatitkár*			
ebédmegrendelés, -lemondás	*óvodatitkár*			

Feladat	Érintett	Tartalom	Határidő	Felelős
pályázatírás	*óvodavezető* *munkaközösség-vezető* *fenntartó*			
jogszabályfigyelés	*(önértékelési)* *munkaközösség-vezető*			
személyi dossziék elkészítése, karbantartása	*óvodavezető* *óvodatitkár*			

6.2.

Személyi feltételek
- *Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?* – *Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/ tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.* – *A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.*

A pedagógiai munka feltételei – Humán erőforrás

Helyzetelemzés

HUMÁN ERŐFORRÁS – CSOPORTBEOSZTÁSOK

Ssz.	Csoport neve	Létszám	Óvodapedagógusok	Dajka	Pedagógiai asszisztens
1.	Szitakötő nagy-középső csoport	19 fő	**Schmotzerné Varga Erika**	**Király Kitti Sára**	**Bánhegyesi Katalin**
2.	Manó kis-középső csoport	12fő	**Nagy Attiláné Szendreiné Kürti Judit**	**Nagyné Háló Szilvia**	-

A pedagógiai munkát és működést segítő további munkatársak

Beosztás	Név
Szociális segítő	**Papp Katalin Márta**
Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus	**Vargáné Kerti Anikó**

Új feladat ütemezése - Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásában részt vevő kolléga/kollégák

Név/Beosztás	Hatáskör és feladat
	Jelenleg nem releváns!!!

Részvétel külső képzésen - akkreditált

Név	A továbbképzés tárgya	Szervezője, Helye	Időpont
Nagy Attiláné	Varázsceruza	POK Szolnok	Egyeztetés alatt
Schmotzerné Varga Erika	Varázsceruza	POK Szolnok	Egyeztetés alatt
Szendreiné Kürti Judit	Varázsceruza	POK Szolnok	Egyeztetés alatt
Schmotzerné Varga Erika			

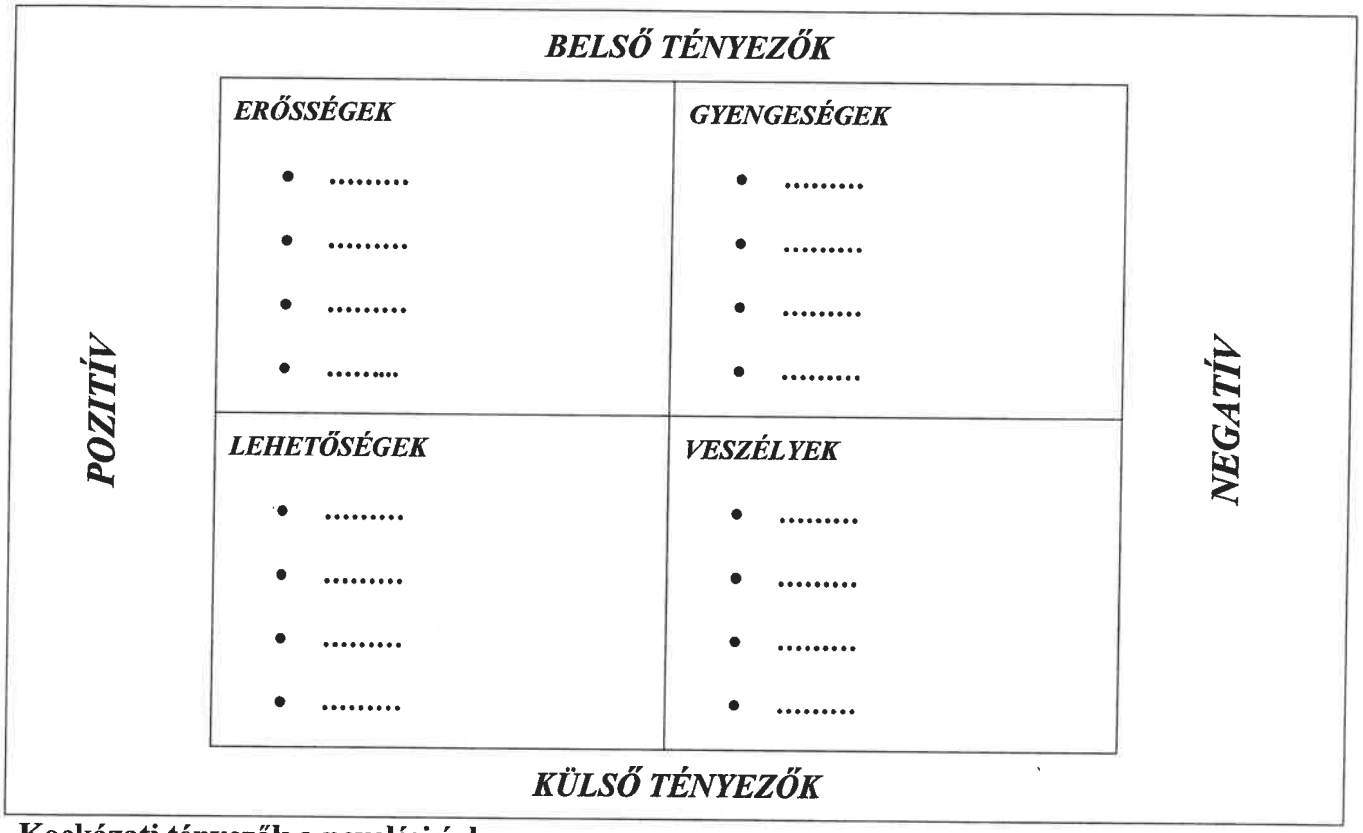
6.3.

Szervezeti feltételek
- ***Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?***   – ***Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.***   - Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?   - Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?   - Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?   - ***Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?***   – ***Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.***   – ***A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés***

Megbízatások és reszortfeladatok

Ssz.	Feladat	Felelős
1.	**Szakmai tapasztalatcserék**	**Szendreiné Kürti Judit**
2.	**Innováció /Boldogságóra/**	**Szendreiné Kürti Judit**

3.	**Pedagógiai esetmegbeszélések**	**Nagy Attiláné** **Schmotzerné Varga Erik** **Szendreiné Kürti Judit**



Kockázati tényezők a nevelési évben

	Infrastruktúrához (humán erőforráshoz köthető)
Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű	
Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű	
Egyéb	

Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje

Munka-, és tűzvédelmi oktatás: Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje; Munkavállalók oktatásának megszervezése a járvány következményeinek kezelésére és felkészítsük a megváltozott körülmények közötti megfelelő működés biztosítására.

Székhely /tagóvoda / telephelyek / Időpont						

-

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

- ***Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?***
  - ***Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását***
  - ***A tervek nyilvánossága biztosított.***
- Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?

Pedagógiai gyakorlati munkánk során kiemelten fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire":

- **Az egészséges életmód alakítása**
  Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Ezen belül az óvodai nevelés feladata:
  - a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
  - a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
  - a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
  - a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
  - az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
  - a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
  - a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
  - megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása

- **Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés**

1. Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül. Mindezért szükséges, hogy – a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék; – az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze; – az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek; – az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
2. A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.
3. Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.
4. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.
5. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

- **Személyi feltételek**

1. Az óvodában a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.
2. Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.
3. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.
4. A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.
5. A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi óvodai nevelés célkitűzéseit.
6. A migráns gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

§ A munkaterv jogszabályi háttere §

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:

  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra, illetve humanitárius katasztrófára tekintettel, valamint ezek magyarországi következményeinek az elhárítása érdekében veszélyhelyzet kihirdetéséről és egyes veszélyhelyzeti szabályokról

Oktatási Hivatal:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
- Összevont Önértékelési kézikönyv, Hatodik, javított kiadás
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, Kézikönyv, Hetedik, javított kiadás
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés – Komplex ellenőrzés Kézikönyv, Első kiadás
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez, hatodik, módosított változat
- KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés hatodik, javított változat
- Kompetenciaelemzések és indikátorpéldák
- Útmutató a Mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz negyedik, javított változat
- Kiegészítő útmutató a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak Pedagógus II. fokozatot célzó eljárásához
- A Mesevár Önkormányzat Képviselő- testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei
- A Hófehérkés Óvoda működését szabályozó dokumentumok

Érvényességi rendelkezés:

- A munkaterv a csatolt szülői vélemények és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvvel együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

I. Készítette a ..... nevelőtestülete

Kelt: .....

Ph.

.....

óvodavezető

II. az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott:

III. Az óvodában működő **alkalmazottak közössége:**

Kelt: .....

.....

alkalmazottak közössége nevében

IV. Az óvodában működő **Szülők Közössége:**

Kelt: .....

.....

Szülők közössége nevében

V. Az óvoda 2022/2023. nevelési évre szóló munkaterve azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, többletkötelezettség hárul:

a) .....

b).....

a fenntartó **EGYETÉRTÉSÉT MEGADTA**. a …./2022. (….) számú határozatával.

Kelt: .....

.....

fenntartó képviseletében

VI. Az óvoda **nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében** a 2022/2022. nevelési évre szóló munkatervét ..... napján tartott határozatképes ülésén a …./2022. (…...) számú határozatával, 100%-os igenlő szavazattal **ELFOGADTA.** Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: .....

.....

a nevelőtestület nevében névaláírás

VII. Az óvoda pedagógiai programját ...../.... (.....) számú határozatával döntési hatáskörében **JÓVÁHAGYTA** ..... Óvoda **vezetője.**

Kelt: .....

Ph.

.....

óvodavezető

Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

BÖLCSŐDEI MUNKATERV
2022-2023.

Intézmény OM- azonosítója: **201914**	Intézményvezető: ..... Szendreiné Kürti Judit aláírása
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: ..... Szalai Mária aláírása Alkalmazotti közösség nevében: ..... Balajtiné Kállai Ilona	Szülői szervezet nevében: ..... aláírása Fenntartó nevében: ..... Molnár János polgármester aláírása
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2022.09.01 – 2023.08.31.	
Ph.	

Tartalomjegyzék

- Bölcsődésre vonatkozó jogszabályok, melyek figyelembevételével készült az éves munkaterv 4.o.
- A bölcsődei csoport bemutatása, helyzetelemzés 5.o
- Személyi feltételek 5.o
- Tárgyi feltételek 7.o
- Helyettesítési terv 8.o
- Nevelési- gondozási év célja 8.o
- A nevelési év kiemelt célja 8.o
- A nevelési- gondozási év tervezett feladatai 9.o
- A Bölcsőde kiemelt feladata a 2021/2022- es nevelési évben 9.o
- Az intézményvezető feladatai 10.o.
- Programok, szülőcsoportos beszélgetések 10.o
- Kapcsolattartás módja, formái 11.o
- Belső ellenőrzés, ellenőrzési feladatok 11.o
- A bölcsőde kapcsolatrendszere és a kapcsolódó tervezett feladatok 13.o
- Élelmezéshez kapcsolódó feladatok 14.

1. Bölcsődére vonatkozó jogszabályok, melyek figyelembevételével készült az éves munkaterv:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- Az emberi erőforrás minisztere a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosítása
- 369/2013 (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

2. A bölcsődei csoport bemutatása, helyzetelemzés

Bölcsődénk az óvoda székhelyével azonos telken, összekötő folyosóval hozzáépítetten lett kialakítva, önálló egységként működik.
A helyiségek kialakítása a törvényi előírásoknak megfelelően történt, így jelenleg 7 férőhellyel, 1 csoporttal működünk.
A fenntartó, az Alapító Okiratban rögzítetteknek megfelelően Berekfürdő Község Önkormányzata.
A bölcsődei nyitva tartást a fenntartó határozza meg, mely alkalmazkodik a szülők igényeihez.
A gyermekeket napi 9.30 órában gondozzuk, neveljük.
Nyitva tartás: 7.00 órától- 16.30 óráig
A bölcsődei felvételre 5 hónapos kortól van lehetőség, engedélyezett férőhelyszám: 7 fő
A gyermekek a módszertani alapelvek figyelembevételével szeptember elsejétől folyamatosan fognak érkezni a bölcsődébe. A teljes feltöltöttség októberre várható. Elsődleges felvételt a településünkön élő gyermekeknek biztosítunk.
A jogszabályi előírások szerint elsőbbséget élveztek a dolgozó szülők gyermekei.
A létszám betöltése után a gyermekek várólistára kerülnek, onnan való bekerülés mérlegelés után (a törvény által leírtak alapján történhet). A gyermekek nevelése 3 éves korig, illetve a nevelési év végéig történik.

3. Személyi feltételek
A minimum személyi feltételeket a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1.sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:
- Intézményvezető: 1fő
- Kisgyermeknevelő: 2 fő
- Dajka: 1 fő
Minden bölcsődei dolgozó rendelkezik a megfelelő képesítéssel.

Név	Munkakör	Heti kötelező óra
Balajtiné Kállai Ilona	kisgyermeknevelő	**35 óra**
Szalai Mária	kisgyermeknevelő	**35 óra**
Csabai-Nagy Andrea	dajka	**40 óra**

Munkarend

Nap/Név	kisgyermeknevelő 35 óra	Balajtiné Kállai Ilona, Szalai Mária **35 óra**
Hétfő-Péntek	7.00-14.00 9.30- 16.30	**Heti váltásban**

Nap/Név	dajka 40 óra	Csabai –Nagy Andrea **40 óra**
Hétfő-Péntek	7.00-15.00	**Állandó délelőtt**

4. Tárgyi feltételek:

Csoportszoba
A csoportszoba alapterülete megfelel a követelményeknek, valamint a csoport létszámának. A gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő bútorzattal,

gondozási eszközökkel és játékokkal rendelkezünk. Elegendő hely áll rendelkezésre a nagy mozgásos tevékenységekhez és a többi játékokhoz. A gyermekeknek saját helyük van az asztalnál étkezéskor, illetve állandó ágyazási helyet biztosítunk nyugodt alvás lehetőségének megteremtéséhez, így a tárgyi állandóság elve is megvalósul. A csoportszobában pihenő puha kuckó van kialakítva, a párnák, puha textil játékok nyugtató hatásúak lehetnek a gyermekek számára.

Játékkészlet

A játékkészlet kapcsán biztonsági, egészségügyi, illetve pedagógiai szempontok is figyelembe lettek véve. Minden tevékenységformához rendelkezünk játékkészlettel, jellemzően konstruáló, szerepjátékhoz kapcsolódó, logikai készséget fejlesztő, alkotó, illetve mozgásfejlesztő játékokkal vagyunk felszerelve, melyek minősége megfelelő, kiváló.

A különböző nemek közti különbségnek megfelelően van a játékkészlet kialakítva. A játékok biztonságos használatára, valamint a tisztán tartására különös gondot fordítunk.

Fürdőszoba

A fürdőszoba közvetlenül a csoportszobához kapcsolódik. A gyermekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak a gyermekek méretéhez igazítottak és megfelelően felszereltek.

Gyermeköltöző

A gyermekek váltó és otthoni ruháinak jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényeket biztosítunk. A törvényes képviselők számára a várakozás feltételeit az öltözőben tesszük lehetővé. A törvényes képviselők számára a faliújságon találhatóak a tájékoztatás jellegű információk.

Babakocsitároló

Ebben a helységben lehetőség adódik a babakocsival érkezőknek, az eszközök haza menetelig történő tárolására.

Játszóudvar

A játszókertben biztosított a gyermekek szabad levegőn történő játéklehetősége. Területe, árnyékolása megfelelő a gyermekek szabad levegőn történő játékához. Füvesített és szilárd burkolatú részek egyaránt megtalálhatóak. A homokozást mobil eszközök biztosítják. A nyári melegben a hűsölést párakapuval oldjuk meg.

Növényzet: fás, füves területek.

Kerítés: szabvány- előírásnak megfelel, újonnan épített. Az udvaron mobil játék eszközök találhatóak, telepített homokozó áll a gyermekek rendelkezésére.

5. Helyettesítési terv:

Szabadság és betegség esetén a munkarend változik. Hiányzás esetén a legnagyobb gyakorlattal rendelkező óvónő, pedagógiai asszisztens és az óvodai dajkák segítik a kisgyermeknevelők munkáját.

6. Nevelési- gondozási év célja:

- a bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása a helyi sajátosságok figyelembevételével,
- szakmai értékek megőrzése és továbbadása,
- a kialakult jó gyakorlatok megerősítése,
- új módszerek és tevékenységek bevezetése,

- a dolgozók és a szülők nevelői szemléletének formálása,
- kapcsolatépítés és hálózat fejlesztés,

7. A nevelési év kiemelt célja:
Egészségnevelés, biztosítjuk a biztonságos, balesetmentes, egészséges környezet feltételeit.

Feladat	Felelős	Határidő
Balesetvédelem: a gyermek lelki és értelmi fejlesztésén túl, figyelni kell a testi épségének megőrzésére.	kisgyermeknevelők	**folyamatos**
Fokozott figyelem a gyermekvédelmi feladatokra, a gyermekvédelmi jelzőrendszer hatékony működésére	intézményvezető kisgyermeknevelők	**folyamatos**
Táplálkozási szokások megismertetése, elsajátítása.	kisgyermeknevelők	**folyamatos**
Beszédindítás, szókincsbővítés elősegítése egyénileg mondókákkal, énekekkel, mesékkel.	kisgyermeknevelők	**folyamatos**
A családdal együttműködve az érzelmi- és értelmi fejlesztés/ nevelés, szocializáció biztosítása.	kisgyermeknevelők	**folyamatos**

8. A nevelési- gondozási év tervezett feladatai:
A kisgyermekek nevelését igyekszünk színvonalasan teljesíteni, segítve a szülők visszatérését, a munka világába.

9. A Bölcsőde kiemelt feladata a 2021/2022- es nevelési évben:
- a családok támogatása, erősségeikre építve a szülői kompetencia fejlesztése
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- belső és külső kapcsolatok erősítése
A kisgyermekek adminisztrációs feladatai napi szinten történnek.

A KENYSZI, információs rendszerben a bent lévő és hiányzó gyermekekről naponta történik jelentés.
Munkatársi értekezletek rendje:
Évenként 3 alkalommal az intézmény összes dolgozójával közösen történik.

10. Az intézményvezető feladatai:
- A bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.

- Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.
Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést, étkezést jelenti.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Folyamatosságra törekszik óvoda- bölcsőde kapcsolatában.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, és a társszervek irányában.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb dokumentumait, szabályzatait.

11. Programok, szülőcsoportos beszélgetések:
A bölcsődében a nevelési év során különböző rendezvényeket szervezünk, időpontjai mindenki számára ismertek. Faliújságon, az üzenő füzetben hívjuk fel a szülők figyelmét a programokra.
A programok lebonyolításához elegendő időt, eszközt és helyet biztosítunk. A programok gyakoriságukban, témájukban a helyi adottságokhoz, igényekhez szükségletekhez igazodnak.
Szülőket bevonjuk a közös programok szervezésébe, megvalósításába. A család-bölcsőde programokkal a család minél szélesebb rétegét szólítjuk meg. Belső ünnepeink és programjaink hasonlóak az óvodáéval, de nem mindegyik közös.

Programterv

Hónap	Program/jeles nap
Szeptember	Beszoktatás kezdete
Október	Állatok Világnapja
November	Adventi készülődés
December	Mikulás Közös karácsony délelőtt a szülőkkel, óvodásokkal
Január	Új év napja
Február	Farsang

Hónap	Program/jeles nap
Március	Március 15.-e
Április	Húsvét, Föld Napjára virágültetés
Május	Madarak, fák napja Gyermeknap
Június	Ballagás

A szülőcsoportos beszélgetések tervezett időpontjai:

1. Időpont: 2021.október eleje
Téma: beszoktatás tapasztalatai
Felelős: Kisgyermeknevelők

2. Időpont: 2022. február vége, március eleje
Téma: Az elmúlt időszak értékelése, további programok megbeszélése
Felelős: Kisgyermeknevelők

3. Időpont: 2021. augusztus
Téma: Új gyermekek szüleinek megismerése, a bölcsődei élet bemutatása, elvárásrendszer, érdekképviselet megválasztása, családlátogatás megbeszélése.
Felelős: Kisgyermeknevelők

12.Kapcsolattartás módja, formái:

A bölcsődében a szülőkkel való beszélgetés a napirend részét képezi, fogadó órára kérés alapján kerül sor. A kapcsolattartás másik módja az üzenő füzet, ahol a gyermekek fejlődéséről és az esetleg észlelt problémákról, feljegyzések készülnek a szülők felé. Szülőcsoportos beszélgetések keretében a szülők előzetes kérése alapján bizonyos témákban szakember előadását biztosítjuk legalább 1 alkalommal.

13.Belső ellenőrzés, ellenőrzési feladatok:
Ellenőrzési feladatok elvégzése a vezető kötelessége.

Kisgyermeknevelők szakmai munkájának ellenőrzése:
- gyermekcsoport látogatása
- folyamatos napirend ellenőrzése
- tevékenység kezdeményezések ellenőrzése
- gondozási műveletek minőségi kivitelezésének ellenőrzése
- ellátás nyújtásának szakszerű dokumentálása

Dokumentáció ellenőrzése:

Megnevezés	Határidő	**Felelős**

Megnevezés	Határidő	**Felelős**
Beszoktatási terv készítése	Szeptember 2.	Kisgyermeknevelők
Családlátogatásról, beszoktatásról feljegyzés készítése a törzslapba, üzenő füzetbe.	Folyamatos	Kisgyermeknevelők
Fejlődési napló vezetése	Folyamatos	Kisgyermeknevelők
Igazolások ellenőrzése	Folyamatos	Kisgyermeknevelők
Csoportnapló, napi megfigyelések vezetése	napi rendszerességgel	Kisgyermeknevelők

A kisgyermeknevelők többször írnak fontosabb információkat a szülők számára az üzenő füzetbe. Havonta a törzslapban, az üzenő füzetben, a fejlődési naplóban heti szinten (2-3 év között negyedévente) a gyermek fejlődéséről írásos feljegyzés készül.

Egyéni megbízatások ellenőrzése

Megnevezés	Határidő	**Felelős**
Nevelési,- szülői értekezlet, szülői fórum jegyzőkönyvének vezetése készítése	Értekezlet utáni egy héten belül	Kisgyermeknevelők, Szülői Érdekképviseleti Fórum Tagjai

Eszköz, dekoráció és ajándék készítése, ellenőrzése

Megnevezés	Határidő	**Felelős**
Születésnapi ajándék készítése, jelek	2022 szeptember	Kisgyermeknevelők, dajka

Megnevezés	Határidő	**Felelős**
Teremdekoráció	Évszakoknak ünnepeknek megfelelően	Kisgyermeknevelők, dajka
Tevékenységekhez kiegészítő eszközök készítése	Havonta	Kisgyermeknevelők, dajka

14. A bölcsőde kapcsolatrendszere és a kapcsolódó tervezett feladatok:
A bölcsőde kapcsolatrendszere hasonló az óvodáéhoz. A gyermekek életkorából fakadóan, nem tudnak részt venni versenyeken, külső előadásokon.
- Elsődleges és legfontosabb kapcsolat a család, a gyermekek fejlődése érdekében ez mindennapos és folyamatos. Az óvoda épülete is lehetővé teszi a szoros kapcsolattartást.
- A bölcsőde és óvoda eredményesen működik együtt. Közös programok és látogatások segítik a bölcsőde- óvoda átmenetet. Ebből fakadóan fontos, hogy a pedagógusok részéről is legyen visszajelzés a bölcsőde irányába, kölcsönös megbeszélések, tapasztalatcsere.

Külső kapcsolattartás:
- Védőnő a tisztasági szűréseket rendszeresen végzi.
- A Községi Önkormányzattal, Képviselő testület tagjaival, Polgármesteri Hivatal dolgozóival jó kapcsolatot ápolunk.
- Bölcsődék Egyesületével, Területi képviselővel folyamatos kapcsolatban vagyunk.
- Gyermekjóléti Szolgálat,

15. Élelmezéshez kapcsolódó feladatok:
- A HACCP előírásainak megfelelően végezzük az étkeztetést és a hozzá tartozó adminisztrációt.
- A HACCP rendszer megfelelően működtetett, dokumentált és felülvizsgált, szabályait betartva történik az élelmiszerek tárolása, és felhasználása.
- Melegítőkonyhával rendelkezünk, az ételek a Park Étteremből érkeznek.
- Az étrend figyelembe veszi a korosztály élelmezési nyersanyagnormáit, 4-szeri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). Az étrend változatos, idényszerű, téli hónapokban is friss alapanyagokból, illetve zöldségekből készítik el az ételt, ízében összehangoltan.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében, kevesebb finomított cukrot tartalmaznak az ételek és a tejes folyadékok, ennek ellenére jóízű, minőségileg és mennyiségileg is megfelelő táplálékot biztosítanak a gyermekek számára.
- Az ételeket a kisgyermeknevelők is megkóstolják, mielőtt a gyermekeknek felkínálják, így egyben ellenőrzik a minőséget és hőmérsékletét, illetve példát mutatva kedvet kaphatnak a gyermekek az étel elfogyasztásához.
- A folyadékpótlás az egész nap folyamán biztosított.

A munkatervet a nevelőtestület 2022.09.07 nevelőtestületi ülésén egybehangzóan elfogadta, a 2022/2023-as nevelési évben az éves munkatervben
foglaltak alapján dolgozik.
Tisztelettel kérem Molnár János Polgármester Úr és a Képviselőtestület
támogatását, az éves munkaterv jóváhagyását.

Berekfürdő,2022.09.01.

Szendreiné Kürti Judit
Intézményvezető

Nevelőtestületi elfogadás:

....
Kisgyermeknevelő Kisgyermeknevelő

Véleménynyilvánító:

.....
Szülői Munkaközösség Képviselője

A bölcsőde 2022/2023. évre szóló munkaterve azon rendelkezéseinek
érvénybelépéséhez, amelyekből a Fenntartóra többletkötelezettség nem hárul
a Fenntartó EGYETÉRTÉSÉT MEGADTA a ...../2022(.....) számú
határozatával.

Kelt:.....

.....
Molnár János
Fenntartó képviseletében

A bölcsőde 2022/2023. évre szóló munkatervét döntési hatáskörében
JÓVÁHAGYTA Szendreiné Kürti Judit Intézményvezető.
Kelt: 2022.09.27.....

.....
Szendreiné Kürti Judit
Intézményvezető

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható Berekfürdő Község honlapján, Intézményvezetői Irodában
Hatályos: a kihirdetés napjától

11. Napirendi pont:

Előterjesztés a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde házirendjének jóváhagyására

BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

ELŐTERJESZTÉS
a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjének jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Szendreiné Kürti Judit intézményvezető elkészítette a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde házirendjét, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. § (1) bekezdés i) pontja alapján a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:
___/2022.(__.__.) polgármesteri határozat
a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjének jóváhagyásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. § (1) bekezdés i) pontja alapján a Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjét jóváhagyja.

A házirend a határozat mellékletét képezi.

Erről értesülnek:
1) **Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde**
2) **Molnár János polgármester**
3) **Képviselő-testület tagjai**
4) **Potornainé Szűcs Katalin aljegyző**
5) **Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége**

Berekfürdő, 2022. október 18.

Előterjesztést készítette: Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta: Molnár János polgármester

BEREKFÜRDŐI CSICSERGŐ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE HÁZIRENDJE

MÓDOSÍTVA:2022.09.01

KÉSZÍTETTE:

SZENDREINÉ KÜRTI JUDIT

INTÉZMÉNYVEZETŐ

TARTALOM

1. Bevezető
AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS ADATAI
1.1. A házirend célja és feladata
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya
1.3. A házirend nyilvánossága
2. Az óvoda működési rendje
2.1. Az óvoda nevelési ideje
2.2. Óvodába érkezés és távozás rendje
2.3. Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata
3. Gyermekkel összefüggő szabályok
3.1. A gyermeki jogok és kötelességek
3.2. Elvárt viselkedési szabályok
3.3. A gyermek megjelenése, öltözködése
3.4. Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozatala
3.5. A gyermekek jutalmazása, értékelésének szempontjai
3.6. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások
3.7. Gyermek étkezése az óvodában, étkezési térítési díj, óvodázási támogatás
3.8. A gyermek étkezése lemondásának, jóváírásának rendje
4. Szülő az óvodában
4.1. A szülő jogai
4.2. A szülő kötelességei
4.3. Szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása
4.4. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei
5. Egészséges életmódra vonatkozó szabályok
5.1. Egészségfejlesztés
6. Védő, óvó előírások
7. Óvodán belüli egyéb rendszabályok
8. Záró rendelkezések
8.1. A házirend hatálybalépése
8.2. A házirend felülvizsgálata
9. Függelék
Jogszabályi háttér

Törvényi háttér

A Házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült.
Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét a Házirend elfogadása előtt [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 122. § (9) bek.]

BEVEZETŐ

A Házrend az óvoda önálló belső jogforrása. Az intézmény belső működését a Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt határozza meg.

A Házirend elkészítéséért az óvoda vezetője felelős, elfogadása a Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a nevelőtestület jogköre. A nevelőtestület döntése előtt azonban ki kell kérni a szülői munkaközösségvéleményét. Hasonló eljárást kell követni a Házirend módosítása során is.

KedvesSzülők!

Az óvodaés a családegyüttműködése a derűsnyugodtóvodailégkörbiztosításaésazóvodainevelésifeladatokzavartalanellátásaérdekében szükségesezenházirendbetartása.
Kérem, hogyazalábbiakbanmegfogalmazottházirendetfigyelmesenolvassákvégigés a gyermekekérdekébentörekedjenek a benne foglaltakbetartására.

AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS ADATAI

Az óvoda neve: Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

Az óvoda címe:5309 Berekfürdő, Fürdő utca 9

Az óvoda telefonszáma:59/319-116

OM azonosító: 201914

Az óvoda e-mail címe: berekovi@gmail.com

Az óvoda honlapja: www.berekfurdo.hu

Az intézményvezető neve: Szendreiné Kürti Judit

Fogadóórája: Minden hónap első hétfőjén 13-15 óráig

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse: Szendreiné Kürti Judit

Az óvoda gyermekorvosa: Dr.Márki Annamária

Az óvoda fogorvosa: Dr.Gabányi Zsolt

Az óvoda logopédusa: Magyarné Erdei Márta

Az óvoda védőnője: Ferenczi Mária

A gyermekeknevelésesoránfelmerülőproblémákeseténazalábbiintézményekilletve szakembereksegítségétvehetikigénybe:

- CsaládésGyermekjólétiSzolgálatKunmadaras:.Vezető: Szeghalmi Anita
- Jász-Nagykun-Szolnok MegyeiPedagógiaiSzakszolgálatKarcagiTagintézmény

1.1. A házirend célja és feladata

A házirend célja, hogy a gyermekek, a szülők, az óvoda dolgozói és a külső látogatók számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját és a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítson meg.

Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza.

A házirend betartása az óvoda valamennyi gyermekének, a szülőknek és az alkalmazottaknak kötelező.

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján az óvoda belső jogi szabályait tartalmazó Házirend kötelező hatályú minden, az óvodával jogviszonyban álló gyermekre, óvodapedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók az óvodát felkereső, de az óvodával jogviszonyban nem állókra is.

A házirend előírásai azokra az óvodai és óvodán kívüli, nevelési időben, illetve nevelési időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az óvoda szervez, és amelyeken az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

Ez házirend 2022.09.01-án lépett hatályba.

1.3. A házirend nyilvánossága

- Annak érdekében, hogy az érintettek megismerhessék a Házirend előírásait, az óvoda biztosítja hozzáférhetőségét az alábbi helyeken:
- Az óvoda honlapja
- Az óvoda folyosója
- A szülői szervezet vezetője
- A házirend módosításakor tájékoztatjuk a szülőket a szülői értekezleten a változásokról.
- Az óvodába történő beiratkozáskor a szülők megkapják a házrend egy példányát.

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. Az óvoda nevelési ideje

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Június 15-től az óvodában a nyári életrend szerint összevont csoport működik.

A nevelés nélküli napok száma öt, melynek időpontját két héttel előbb, faliújságon tesszük közzé, illetve az éves munkatervben rögzítünk

Nyári szünet ideje a szülői igények felmérése alapján, fenntartói engedélyezéssel.

Téli szünidei munkarend: Szülői igény alapján

Az óvodai élet megszervezésének rendje zárás alatt, illetve a nevelés nélküli napokon:

Az intézmény nyári zárásának ideje alatt a Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde, erre a célra kijelölt óvodájában, időbeli korlátozás nélkül ügyeleti ellátást lehet igénybe venni.

A nevelés nélküli napokon, valamint június 15. után a gyermekeket a nyári életrend szerint, a létszám csökkenésének eredményeként összevont csoportban helyezzük el, augusztus 31-ig.

A gyermekek reggel 6.45 órától 7.30 óráig, délután 16.00 órától 16.30 óráig összevont csoportban tartózkodnak, óvodapedagógus felügyelete alatt. 7.30óra után a gyermekekkel a saját óvónőjük foglalkozik, a saját csoportjukban.

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 6.30órától - 17.00óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az óvoda 6.45.– 16.30 óráig biztosítja.

Az óvodát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről a fenntartó dönt írásbeli kérelem alapján.

2.2. Óvodába érkezés és távozás rendje

Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába és csak kísérettel mehet ki. A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek. Délutáni pihenést nem igénylő családok számára óvodából való elindulás időpontja **12.30**óra. A délutáni pihenést igénylő családok vegyék figyelembe, hogy a csendes pihenő 13–15 óra között történik, ezen idő alatt csak nagyon fontos ügyek miatt vigyék el gyermeküket.

A szülő minden nevelési év elején köteles kitölteni azt a szülői nyilatkozatot, melyben megjelöli, hogy kik vihetik haza a gyermeket. A gyermeket nagykorú, cselekvőképes, gondozás alatt nem álló személynek lehetséges átadni. Hivatalos határozat hiányában nem áll módunkban bármelyik szülőtől megtagadni a gyermek hazavitelét.

A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig, 16.30 óráig, az óvodapedagógus kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd 17.00óra után, ha ez nem vezetett eredményre, a gyermeket a Család és Gyermekjóléti szolgálat vezetőjét kell értesítenie.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk.

Csoportjaink napirendje a gyermekek életkorához igazodik.Az óvodábareggellegkésőbb 9.00 óráig a gyermeknek be kellérnie, akiezenidőpontignemérkezik meg, azadottnaponazóvodanemtudjafogadni. Az ilyenmulasztásokmiattazétkezésidíjvisszaigényléséreninclslehetőség. Amennyibenvalamilyenrendkívüliokbólnemlehetséges a gyermekezenidőpontig való megérkezése, szíveskedjenek egyeztetni az óvodapedagógussal.

A jobb átláthatóság, és a zsúfoltság elkerülésének érdekében, kérjük, hogy a gyermekekkel csak egy hozzátartozó/szülő tartózkodjon az öltöző helyiségben, a többi kísérő az óvoda előtt várakozzon a megfelelő védőtávolság (1,5 m) betartásával! A járványügyi helyzet alakulását figyelembe véve az óvodavezető elrendelheti egyéb szabályok bevezetését a szülők részére.

Kérjük, hogy a balesetek elkerülésének érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.

2.3. Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata

A gyermekeknek, dolgozóknak joga az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésnek megfelelően, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

Az udvaron a gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.

Rendezvényeinken a nem óvodánkba járó gyermekekért (kistestvér, nagytestvér stb. szüleik a felelősek.

A szülők az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az óvodavezető engedélyével használhatják.

Az óvoda épületében szülők, idegenek csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak.

Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

3. GYERMEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. A gyermeki jogok és kötelességek

- A gyermek az óvodával jogviszonyban áll, amely az óvodába való felvétellel, vagy más óvodából történő átvétellel jön létre.A óvodai jogviszony kezdete a felvétel napja.
- A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai jogviszonya létesítésének feltétele a szakértői bizottság határozata, melyben az óvodát kijelöli.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket más óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján (08. 31.).

A gyermeknek joga van arra, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, játékidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- hitéleti nevelésben vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- intézményünk eszközeit (játékok, fejlesztő eszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen – de csak rendeltetésszerűen – használja, azokra vigyáznia kell,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, illetve engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- A gyermek jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- A gyermek abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.
- A jegyző gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára.
- A gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatal látja el a törvény vagy kormányrendelet által a feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.
- A települési önkormányzat jegyzője az óvodás gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a gyermek lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes óvodának, általános iskolának.

3.2. Elvárt viselkedési szabályok

Óvodásainkat arra neveljük, hogy

- tanulják meg tisztelni a felnőtteket,
- fogadják el és szeressék egymást,
- tudjanak alkalmazkodni,

- legyenek képesek kifejezni magukat.

Az óvodapedagógusfeladata, felelőssége a gyermekekkelmegismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedésiszokásokat, amelyekeltérnekazotthoniaktól, de teljesítésükelengedhetetlen a közösségiéletéstevékenységszempontjából. Bevonjuk a gyermekeket a szabályokkialakításába, ha szükségesújabbszabályokmegfogalmazásába.

- A büntetéslehetségesformái:
  - rosszallótekintet, figyelmeztetés a szabályra
  - balesetveszély, agresszióesetén a cselekvésfolytatásánakazonnalimegakadályozása
- A durva agresszív, csúnya beszéd, hangoskodás nem fér össze elveinkkel.
- Törekvéseink sikere érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az elveket erősítsék gyermekeikben.

3.3. A gyermek megjelenése, öltözködése

Tisztaság, ápoltság, igényesség, kényelem jellemezze. Egészségi és kényelmi szempontok alapján szükség van szobai, udvari (és esetleg alváshoz szükséges) váltóruhára, pótruhára (fehérnemű, póló, zokni vagy harisnya stb.). A ruhadarabokat, lábbeliket jellel lássák el az esetleges keveredés elkerülése érdekében. A tornaterem használatához tornaruházat (tornaruha, tornacipő) szükséges.

A balesetek elkerülése végett kérjük, hogy nyakláncot, gyűrűt, karperecet ne hordjon a gyermek óvodánkban. Az óvodába behozott értékekért felelősséget nem tudunk vállalni (ékszer, játék stb.).

3.4. Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozatala

Az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak behozatalát az óvoda nem támogatja. Kivételt képeznek azok a tárgyak, amik a beszoktatási időszakban megnyugtató hatással vannak a kisgyermekre.

Továbbá a gyermek az óvodába járáshoz nem szükséges dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt szülője az óvodapedagógussal előre megbeszéli.

Amennyiben a gyermek előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az óvodába járáshoz nem szükséges dolgot, azt az öltözőben kell elhelyezni, vagy a csoportszobában ezek számára kialakított helyre.

Az óvodába a többiekre nézve veszélyes tárgyat, játékot *(pl. szúró, vágóeszközt, tűzszerszámot)* behozni tilos! A szülő feladata és kötelessége naponta meggyőződni arról, hogy gyermeke hozott-e magával ilyen tárgyat.

Az óvodába behozott tárgyakért, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény nem vállal felelősséget.

3.5. A gyermekek jutalmazása, értékelésének szempontjai

A gyermeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalomban részesítjük. A jutalom elsősorban dicséretet jelent. A dicséretet a szülő tudomására hozzuk.

A gyermekek fejlesztését az óvodapedagógusok egyénre szabottan végzik. Ennek dokumentálását az fejlődési naplóban rögzítik. A „bemenettől a kimenetig" követik végig az óvodapedagógusok a gyermek fejlődését, és ehhez, valamint a gyermekek fejlesztéséhez szakszerű eszköz áll rendelkezésünkre.

- A gyermekek értékelésének szempontjai
- Az értékelésnél figyelembe veszik az otthonról hozott ismereteket, készségeket, valamint a korosztályuknak megfelelő tulajdonságokat.
- Anamnézis felvétele és a beilleszkedés előkészítése az első lépés. Az erősödő gyermekvédelem, a beilleszkedési zavarokat és fejlődési lemaradást mutató gyermekek számának emelkedése egyre inkább szükségessé teszi a megfigyelhető gyermeki reakciók háttértörténéseinek ismeretét.
- Óvodánkban a gyermekekfejlődéséneknyomonkövetésére, megfigyelésenalapulómérőeszköztdolgoztunk ki, amelyterületenkéntmegadottszempontokalapjánmutatja a gyermekekkészségésképességszintjét.
- Az eredményekrőléventerendszeresentájékoztatjuk a szülőket, igényszerintfogadóórákon, előzetesenegyeztetettidőpontokon.

A BEISKOLÁZÁS SZABÁLYAI

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség megkezdése alól az Oktatási Hivatal adhat egy évre felmentést a szülő kérésére. A szülő a kérelmet az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz. Ha a Hivatal eljárása keretében úgy ítéli meg, hogy különleges szakértelemre van szüksége megalapozott döntés meghozatalához, szakértőt vesz igénybe, mely szakértői bizottság lehet.

- Amennyiben a szakértői bizottság, január 18. megelőző vizsgálata alapján, a gyermek további egy év óvodai nevelésben való részvételét javasolja, úgy a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

- A szakértői bizottság adott tanév szeptember 1. és január 15. napja közt elvégzett vizsgálatainál, az ötödik életévüket betöltött, de hat évesnél fiatalabb sajátos nevelési igényű (SNI), vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM) gyermekek esetében a szakértői véleménynek tartalmaznia kell a tankötelezettség teljesítésének következő tanévtől történő megkezdésére, vagy további egy év óvodai nevelésre vonatkozó javaslatot. Ha a szakértői bizottság a jogszabályokban meghatározott esetekben és módon a további egy év óvodai nevelésre tett javaslatot, akkor a gyermek státusza utóbb nem módosítható!

- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottságvéleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

3.6. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. A megbetegedett gyermek hazaviteléről a szülő gondoskodik. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

távolmaradás oka	*igazolás formája*	• *igazolás határideje*
Betegség	orvosi igazolás	Betegség után a visszatérés első napján az óvodába érkezéskor az óvónőnek kell átadni. (Orvosi igazolás hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, mivel gyógyult, egészséges állapota jogszerű igazolással nem alátámasztott.)
Váratlan, vagy hivatalos esemény	Hatósági igazolás/szülői igazolás írásban	A hiányzást követő első napon, óvodába érkezéskor az óvónőnek kell átadni.
Családi program	A gyermek óvónőjének előzetes tájékoztatása írásban, megjelölve távolmaradás időtartamát.	Legkésőbb a hiányzást megelőző napon az óvónőnek kell átadni
Egy hetet meghaladó hiányzás	„szülői kérelem" megírása az óvodavezető engedélyezése.	Legkésőbb a tervezett távolmaradás megkezdését megelőzően 3 nappal kell benyújtani az óvodavezetőnek.

Ha a gyermek törvényes kötelezettsége alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti – *az irányadó jogszabályokkal összhangban* – óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a gyámhatóságot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvodahaladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

3.7. Gyermek étkezése az óvodában, étkezési térítési díj,óvodázási támogatás

A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata.

Az óvoda köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 72 órán át a hűtőben megőrizni (NÉBIH), kivéve a kirándulásokra készült tízórait és a vitaminpótlásra szolgáló plusz gyümölcsöt, zöldséget. Az ételminta elrakása vonatkozik a szülők által behozott (születés- és névnap), kínálásra szánt édességre is (NÉBIH-előírás). Az előírások szerint csak szavatossági idővel ellátott, vagy aznap vásárolt, számlával igazolt ételeket vehetünk át.

Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott étellel (csokoládé, túró rudi, cukorka, banán, üdítő stb.) tilos, a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is hátráltatja.

Tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.

Az étkezések időpontja: folyamatos reggeli 6.45 és 7.30óra között, tízórai (gyümölcs) 9 – 10 óra között, ebéd 11.45és 12.30 óra között, uzsonna 15.15– 15.45 óra között.

3.8. A gyermek étkezése lemondásának, jóváírásának rendje

Azok, akikazóvodaiétkezésérttérítésidíjatfizetnek, a térítésidíjatmindenhónapbanpostaicsekkenkellbefizetni, azazonmeghatározottidőpontig, a BerekfürdőKözségÖnkormányzatrészére.

A gyermekhiányzásáthétfőnreggel 8 óráig, egyébnapokon 11óráig lehetbejelenteni. Eztörténhetszemélyesenvagytelefonon. A bejelentéselmulasztásaeseténnincsmód a visszatérítésre.Kérjük, minden esetben jelezzék, hogy mikor tér vissza a gyermek az óvodába, hogy étkezéséről időben gondoskodni tudjunk.

Az étkezésidíjakatazadotthónaprakellfizetni. Az igazolthiányzásokmiattikülönbözetetutólagkorrigáljaazóvoda a következőhónapra.

A gyermek óvodai ellátásra akkor jogosult, ha az étkezési térítési díjat a szülők meghatározott időpontig a tárgyhónapban befizetik.

Ingyenes óvodai étkezésre jogosult az az óvodáskorú gyermek, aki tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, a testvére tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, testvéreivel együtt három vagy több gyermeket nevelnek családjában, akinek nevelésbe vételét a gyámhatóság elrendelte. Amennyiben a kisgyermekre egyik pont sem érvényes, akkor abban az estben jogosult az ingyenes óvodai étkezésre , ha a szülő nyilatkozatot tesz melyben bizonyítja ,hogy az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a mindenkori megállapított minimálbér 130 százalékát.

4. SZÜLŐ AZ ÓVODÁBAN

4.1. A szülő jogai

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán-). A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni ahol lakik, illetve ahol a szülő dolgozik. A felvételről az óvoda vezetője dönt a nevelőtestületből kialakított bizottság véleményének meghallgatása után.
- Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. A körzeti óvodának helyhiány esetén segítenie kell az öt évesnél nagyobb gyermek elhelyezését, különösen akkor, ha a gyermek:
- hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A szülő joga, hogy megismerje az óvoda pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A szülő joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez segítséget, tanácsokat kapjon. Joga van az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vennie a foglalkozásokon, gyermekének megfigyelése érdekében.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen részt vehet.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
- A szülőnek az óvodai élet szervezésével kapcsolatos észrevételét, írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, és a szülői munkaközösség megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a szülői munkaközösségtől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kap.
- A szülőt megilleti az a jog, hogy személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

Az óvoda vezetője az alábbi intézkedést teszi:

- az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.
- a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január–júniusi, vagy a július–decemberi időszakban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, továbbá arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,
- értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

4.2. A szülő kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi, fejlődéséhez szükséges feltételekről. Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését. Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi (fejlődési napló) és félévenként írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
- Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt a kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.
- Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője a jogszabályban foglaltak alapján, a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását; hátrányos helyzetű gyermek esetén hároméves kortól, rendezett körülmények között élő gyermek esetén ötéves kortól. A hatályos jogszabályok értelmében, amikor a gyermek betölti a harmadik életévét, a nevelési év első napjától (szeptember 1.) óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órán keresztül, a szervezett foglalkozások idején óvodai nevelésben kell részesülnie.

Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Hátrányos helyzetű, illetve óvodaköteles korú gyermek óvodai nevelése nem szűnhet meg a befizetési kötelezettség elmulasztása vagy igazolatlan hiányzás miatt. Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja vinni a gyermekét, az új óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak, a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenységük során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

4.3. Szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Célunk olyan szeretetteljes, családias légkör kialakítása, amelyben a gyermekek biztonságot, törődést és odafigyelést kapnak.

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát. Esetleges konfliktusaikat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.

Ezen törekvéseink és sikereink érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Példaadásukkal segítsék óvodánkat céljaink megvalósításában.

A közös feladat, munka érdekében kérjük, hogy az intézményben rendezett óvodai ünnepeken, programokon minél gyakrabban vegyenek részt.

4.4. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

- A szülőknek lehetőségük van arra – és igényeljük is –, hogy az óvodánkban folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.
- Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Kérjük, probléma vagy konfliktus esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét. Nem etikus, értékrendünkkel nem összeegyeztethető az a magatartás, mikor probléma, konfliktus esetén nem az illetékessel történik annak megbeszélése.
- Együttműködésre alkalmas fórumok:
- Szülői értekezletek (évente kétszer)
- Nyílt napok
- Közös rendezvények (kirándulás, ünnepek)
- Fogadóórák (vezetővel, óvónőkkel, vagy együttesen)
- Az óvónőkkel való rövid, esetenkénti megbeszélések
- Gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől, vagy az óvodavezetőjétől kérjenek. Más alkalmazottnak (dajka, más csoport óvodapedagógus) nincs kompetenciája a gyermekről információt adni.
- A csoportos dajka a gyermek gondozási feladataihoz kapcsolódó információkat közölheti (pl. evett-e, hol a ruhája, öltözőszekrény rendjének betartatása,).

- A koronavírus járvány terjedésének megelőzése, a megbetegedések elkerülése érdekében a szülőkkel a kapcsolattartás infokommunikációs eszközök igénybevételével történik: telefon, email, közösségi média, a személyes érintkezés kizárásával, ill. minimálisra csökkentésével.

5. EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.1. Egészségfejlesztés

- A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- Az egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a pedagógiai programot és szervezeti működést úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:
- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos, frissítő mozgás, szabad mozgás lehetősége,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné.
- Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- A 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelet 2. §-a alapján elrendelt veszélyhelyzetre való tekintettel, a humánjárvány megelőzése ill. következményeinek elhárítása érdekében fokozott kell figyelni a személyi higiénére: gyakori alapos szappanos kézmosás, papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt el kell dobni, majd kezet kell mosni. Amennyiben egy gyermeknél légúti fertőzés tünetei észlelhetők, el kell őt különíteni és értesíteni kell az intézmény orvosát és a gyermek szüleit. Zárt térben fokozott figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre!A helyiségek (csoportszoba, folyosó, öltöző, szociális helyiségek) ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani!

6. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az SZMSZ-ben meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben óvodaorvos és a védőnő biztosítja. Az óvodában bármely területet érintő szakorvosi vizsgálathoz a szülő írásbeli engedélye szükséges.

Óvodánkban csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek behozatala az óvodába az ő gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem megengedett. Ilyen esetben az óvónőnek kötelessége a gyermek átvételének a megtagadása.

A nevelési év alatt betegség esetén háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása kötelező az NÉBIH által előírt szabályoknak megfelelően.

Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, ismeretlen eredetű kiütések (herpesz vírus, kötőhártya) esetén az óvónő értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután már a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ezekben az esetekben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból az óvodába.

Állandó, rendszeres, napközbeni gyógyszeres kezelést igénylő, de nem fertőző gyermek gyógyszerének beadását az óvodapedagógusokkal egyeztetve tudjuk megoldani, amennyiben a művelet problémamentes (allergia, asztma, diabetes, epilepszia, szívbetegség).

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, szalmonella, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Intézményünk a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ-nek, és fertőtlenítő takarítást végez.

Minden évben 2 alkalommal – valamint szükség szerint – balesetvédelmi bejárást tartunk és a felmerülő teendőket elvégezzük. Baleset esetén a balesettől függően helyben, vagy szakorvosi rendelőintézetben látjuk el a gyermeket a szülők azonnali értesítése mellett. A balesetekről a szükséges bejelentéseket megtesszük.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.

Az óvónő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).

A gyermekvédelmi felelős minden nevelési év elején felmérő bejárást végez a csoportokban, konzultálva az ott dolgozó óvodapedagógusokkal. Nyilvántartást vezet a különböző veszélyeztetettségben lévő gyermekekről és a törvényességi eljárást lefolytatja.

7. ÓVODÁN BELÜLI EGYÉB RENDSZABÁLYOK

Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekekkelkapcsolatos, se magánjellegűbeszélgetésekreazóvónőtazóvodásokkalvalófoglalatosságaközbenhosszabbidőre ne vonjákel a csoporttól, mertazelőidézheti a balesetkialakulását, észavarhatja a nevelés-oktatásfolyamatát.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1. A házirend hatálybalépése

A házirend 2022.év 09. hó 01 napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző házirend.

8.2. A házirend felülvizsgálata

A házirend 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 házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Berekfürdő, 2022. év 09. hónap 01 nap

.....

intézményvezető

P. H.

A házirendet a szülői szervezet 2022. év 09. hó .... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

Szülői szervezet képviselője

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2022.év 09. hó 12. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

9. FÜGGELÉK

Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

Mini BölcsődeHázirendje

A bölcsőde neve és címe: Berekfürdői Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

5309 Berekfürdő, Fürdő utca 9

Telefonszám: 59/319-116

Intézményvezető neve: Szendreiné Kürti Judit

Tisztelt Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket intézményünkben. Az elkövetkezendő években közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetünk. Ezt támogatja a Házirend is, amelynek elkészítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök igényeit, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Az intézményválasztással együtt a Szakmai programunkat és a Házirendet is elfogadták.

Ezért kérjük, hogy az alábbiakban leírtakat figyelmesen olvassák el, vagy hallgassák végig és partneri együttműködésünk, s a gyermekek biztonsága, nyugalma érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására, alkalmazására.

I. A bölcsőde működése

1. A bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves korig neveljük-gondozzuk a gyermeket. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a nevelési-gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai felvételét a bölcsőde orvosa nem javasolja, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető-gondozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermek legfeljebb 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható a bölcsődében.

2. A sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel a bölcsődébe, ha sajátos nevelési igényét a szakértői bizottság szakértői véleményben megállapította. A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, amelynek letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport és a szülő közösen értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

3. A bölcsőde hétfőtől-péntekig 7.00-16.30 között tart nyitva.
Kérjük a reggeli és délutáni érkezésnél vegyék figyelembe, hogy az étkezések időszakában, (reggeli 8.15-8.45, ebéd 11.15.-12.00, uzsonna 14.45.-15.15) a gyermekek átvétele és kiadása nehezebben megoldható, hiszen a kisgyermeknevelőnek az étkező

gyermekekre kell figyelniük. Természetesen lehetőséget biztosítunk reggel a későbbi érkezésre, ebben az esetben azonban a gyermek reggeliztetését kérjük, otthon oldják meg.

4. Kérjük a szülőket, hogynyújtsanak tájékoztatást a kisgyermeknevelőnek a gyermek hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről,esetenkéntaz érte érkező a kisgyermeknevelők által még nem ismert személyről.

5. A gyermek délutáni távozásakor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről. Kérjük, a bölcsődében használt szennyezett ruhát vigyék haza, és gondoskodjanak cseréjéről, pótlásáról is az évszaknak megfelelően.

6. A gyermek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül a szülők valamelyikének, vagy a szülő által írásban megjelölt, a kisgyermeknevelőnek előzetesen leadott személynek lehet. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 18 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket! A gyermek hazaadását követően a szülő vagy az arra meghatalmazott személy felelős a gyermekért a bölcsőde területén is. Kérjük a Szülőket, hogy gyermekeik testi épségének védelmében, a bölcsődébe érkezéskor, illetve távozáskor a bejárati ajtók és kapuk zárására fokozottan ügyeljenek.

7. A gyermek személye körül kialakult esetleges vitákat (folyamatban lévő válás, gyermekelhelyezés, láthatás stb.) kérjük otthon tisztázni, a bölcsődében ennek a gyermek/gyermekek érdekében nem tudunk teret adni. A szülői felügyelet gyakorlásának kérdésessége esetén a bírósági határozatban foglaltakat kell mérvadónak tekintenünk. Kérjük, a szülői jogok gyakorlásáról, annak változásáról adjanak tájékoztatást a bölcsőde vezetőjének.

8. A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (óra, ékszer, stb.), valamint a közös helyiségben elhelyezett egyéb értéktárgyakért (babakocsi, ruhanemű, cipő, játék, stb.) felelősséget nem tudunk vállalni, mert a helyiségek nyitottságát az érkezés-távozás időszakára biztosítanunk kell.

9. A gyermek által használt saját ruhaneműbe, cipőbe kérjük beírni a gyermek nevét, vagy jelét, hogy ne lehessen összecserélni azokat.

10. Abban az esetben, ha a gyermek otthon belázasodik (37 °C fölé emelkedik a hőmérséklete), illetve ha fertőzésgyanús tüneteket mutat, (például napokig tartó erős,sűrű váladékos orrfolyás, elhúzódó, erőteljes ugató köhögés, kötőhártya-gyulladás, lepkehimlő, hányás, hasmenés) nem jöhet a bölcsődébe. Antibiotikum, homeopátiás, vagy egyéb, gyógyhatású készítmény nem hozható be a bölcsődébe. Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszűnte után, gyógyultan hozzák gyermeküket újra a közösségbe.

11. A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni a bölcsődében. Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

12. Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltások valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek háziorvosa és/vagy védőnője felé.

13. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, amelyhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám. Ezt a családi füzetbe kérjük beírni. Kérjük azt is, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. A beteg gyermeket gyógyultan orvosi igazolással lehet ismét a közösségbe hozni.

14. Amennyiben a gyermek nem betegség, hanem bármely egyéb ok miatt marad távol a bölcsődétől (szabadság, szabad nap stb.), abban az esetben kérjük, hogy a szülő nyilatkozzon arról írásban az ezt szolgáló nyomtatványon, hogy a gyermek egészséges, nem betegség miatt hiányzott. Ebben az esetben nem szükséges orvosi igazolás.

15. Azok, akik a bölcsődeiétkezésérttérítésidíjatfizetnek, a térítésidíjatmindenhónapbanpostaicsekkenkellbefizetni, azazonmeghatározottidőpontig, a BerekfürdőKözségÖnkormányzatrészére.
A gyermekhiányzásáthétfőnreggel 8 óráig, egyébnapokon 11óráig lehetbejelenteni.Eztörténhetszemélyesenvagytelefonon. A bejelentéselmulasztásaeseténnincsmód a visszatérítésre. Kérjük, minden esetben jelezzék, hogy mikor tér vissza a gyermek az óvodába, hogy étkezéséről időben gondoskodni tudjunk.

Az étkezésidíjakatazadotthónaprakellfizetni.

A gyermek bölcsődei ellátásra akkor jogosult, ha az étkezési térítési díjat a szülők meghatározott időpontig a tárgyhónapban befizetik.

Ingyenes bölcsődei étkezésre jogosult az az óvodáskorú gyermek, aki tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, a testvére tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, testvéreivel együtt három vagy több gyermeket nevelnek családjában, akinek nevelésbe vételét a gyámhatóság elrendelte. Amennyiben a kisgyermekre egyik pont sem érvényes, akkor abban az estben jogosult az ingyenes óvodai étkezésre, ha a szülő nyilatkozatot tesz melyben bizonyítja, hogy az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a mindenkori megállapított minimálbér 130 százalékát.

Amennyiben a gyermekétkeztetést a gyermek betegsége, vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a szülőnek/törvényes képviselőnek a hiányzást jeleznie kell, illetve annak várható időtartamát, és azt is, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkezést. A gyermekhiányzásáthétfőnreggel 8 óráig, egyébnapokon 11óráig lehetbejelenteni. Eztörténhetszemélyesenvagytelefonon. A bejelentéselmulasztásaeseténnincsmód a visszatérítésre.Kérjük, minden esetben jelezzék, hogy mikor tér vissza a gyermek az óvodába, hogy étkezéséről időben gondoskodni tudjunk.

A bölcsődéből közegészségügyi okok miatt betegség vagy hiányzás esetén sincs lehetőség semmilyen étel elvitelére.

16. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük. Amennyiben a szülő gyermeke számára nem kéri a bölcsődei ellátást, azt kérjük, haladéktalanul jelezze a bölcsődevezető felé.

17. A bölcsődei ellátás keretében szakorvosi (endokrinológia és anyagcsere-betegségek, gasztroenterológus, diabetológus, allergológia és klinikai immunológus) által kiadott

vizsgálati eredménnyel igazolt esetben lehetőséget biztosítunk diétás étkeztetés igénybevételére a különböző anyagcserezavar, vagy ételallergia miatt egyéni diétát igénylő gyermekek számára.

18. A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A bölcsődei beszoktatás időszakában gyermekével együtt részesei a csoport életének, ezért kérjük, csak olyan tevékenységet folytassanak, amely sem a saját sem a többi gyermek nevelését/gondozását nem zavarja. (például telefonhasználat mellőzése) A kisgyermeknevelőkkel való időpont egyeztetés után – a beszoktatási időn túlmenően is – lehetőség van a bölcsődei életbe való bepillantásra. Évközben a bölcsődék több a családokkal közös programot szerveznek a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének megismerése, és az abban való részvétel céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.

19. Emellett a családi füzeten keresztül a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

20. Az éves karbantartási munkálatokat jórészt nyáron végezzük. A nyári bezárás pontos időpontjáról évente február 15.ig.-ig tájékoztatást nyújtunk.

21. Minden év április 21-én, a Bölcsődék napján – amennyiben az munkanapra esik -, a bölcsőde zárva tart, de az erre irányuló szülői igény esetén ügyeletet biztosítunk.

22. Egyéb ünnepekhez kötődő hétvégi munkanapok esetén is felmérést végzünk, a bölcsődei ellátás igénybevételéről. Amennyiben nincs szülői igény, ezeken a napokon is zárva tart a bölcsőde.

23. A bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik, amely a gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi. Az 1997.évi XXXI. tv. 36.§ alapján a szülő panasszal fordulhat az Érdekképviseleti fórumhoz a következő esetekben:
    - az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén
    - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében

24. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

A házirend betartását köszönjük. Reméljük, hogy a benne foglaltak együttműködésünket még tovább segítik.

Berekfürdő,2022.09.01

_____
intézményvezető

A Bölcsődei Házirendet xxxxxtelepülés Polgármestere _____ iktatószámon jóváhagyta, hatálybalépésének időpontja_____

A Bölcsődei Házirendet az Érdekképvisleti Fórum támogatta.

A házirendet a mai napon a szülővel ismertettem és részére átadtam:

Település, _____

_____

bölcsődevezető

A házirendben foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek tartom, illetve egy példányát átvettem.

Település,_____

_____

szülő

17. Napirendi pont:
Egyéb aktualitások

A DOKUMENTUMOT
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
SZOLNOKI TÖRVÉNYSZÉK

Szolnoki Törvényszék
Pk.60.048/2022/2. szám

A Szolnoki Törvényszék a Kiss Imréné (5309 Berekfürdő, Gárdonyi Géza utca 6.) kérelmezőnek a **Berekfürdői Napsugár Nyugdíjas Klub Egyesület** (5309 Berekfürdő, Gárdonyi Géza utca 6.) nyilvántartásba vétele iránti eljárásában meghozta a következő

v é g z é s t :

A törvényszék **hiánypótlásra hívja fel** a kérelmezőt.

Kötelezi, hogy a végzés kézbesítésétől számított **30 napon belül** pótolja kérelmének alábbi hiányait:

1. **Csatolja** az alakuló ülés jegyzőkönyvét és jelenléti ívét.

2. **Csatolja** ismételten a 2022. július 26. napján elfogadott alapszabályt az egyesület elnökének aláírásával, valamint két tanú nevével, lakcímével és aláírásával ellátva.

3. **Csatolja** Kiss Lajos és Disznós Lajosné elnökségi tagok tisztségelfogadó és összeférhetetlenségi okokra vonatkozó nyilatkozatát.

4. **Csatolja** a települési önkormányzat (Berekfürdő) névhasználathoz hozzájáruló nyilatkozatát.

5. Az egyesület nyilvántartásba vétele iránti **kérelmet ismételten terjessze elő** a jogszabály által rendszeresített űrlapon, az első oldalon jelölve, hogy azt **hiánypótlás céljából** nyújtja be.

A törvényszék figyelmezteti a kérelmezőt, hogy a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény (Cnytv.) 30. § (5) bekezdése alapján a bíróság a kérelmet elutasítja, ha a kérelmező a hiánypótlási felhívást követően a kitűzött határidő alatt a hiánytalan kérelmet (annak hiánypótlási felhívásban megjelölt részét) nem nyújtotta be, vagy a hiánypótlást hibásan terjesztette elő és emiatt a kérelem nem bírálható el.

S z o l n o k, 2022. szeptember 29.

SZOLNOKI TÖRVÉNYSZÉK 25.

Dr. Kóródi Tünde sk.
bírósági titkár