

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2024. szeptember 10-i soros nyílt ülésének

T Á R G Y M U T A T Ó

Rendelet:

6/2024. (IX.17.) önkormányzati rendelete a szociális tüzelőanyag juttatásról

Határozatok:

32/2024. (IX.10.) A saját bevételi tervek teljesítéséről szóló tájékoztatóról

33/2024. (IX.10.) Az adóügyi feladatok ellátásáról szóló tájékoztató elfogadásáról

34/2024. (IX.10.) a környezet állapotáról szóló tájékoztatóról

35/2024. (IX.10.) Szociális tűzifa szállításáról

36/2024. (IX.10.) A Csernelyi Óvoda 2023/2024. évi tevékenységéről szóló beszámolóról

37/2024. (IX.10.) Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

38/2024. (IX.10.) Csernelyi Óvoda 2024-2025. évi munkatervéről

39/2024. (IX.10.) A konyha munkájáról szóló tájékoztatóról

40/2024. (IX.10.) Közmeghallgatás előkészítéséről

Napirendi pontok:

1. **Tárgy:** Tájékoztató a saját bevételi tervek teljesítéséről

Előadó: *Borsodi László polgármester*

2. **Tárgy:** Tájékoztató az adóügyi feladatok ellátásáról / A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138.§ (3) bekezdése g.) pontja/

Előadó: *Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző*

3. **Tárgy:** Tájékoztató a környezet állapotáról

Előadó: *Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző*

4. **Tárgy:** Javaslat a szociális tüzelőanyag juttatásról szóló rendelet megalkotására

Előadó: *Borsodi László polgármester*

5. **Tárgy:** Szociális tűzifa szállítására árajánlat elfogadása

Előadó: *Borsodi László polgármester*

- 6. Tárgy:** Beszámoló a Csernelyi Óvoda 2023/2024. évi tevékenységéről /A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 85.§ (2) bekezdése alapján/
Előadó: Borsodi László polgármester
- 7. Tárgy:** Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása /A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g.) pontja alapján/
Előadó: Borsodi László polgármester
- 8. Tárgy:** Csernelyi Óvoda 2024-2025. évi munkatervének jóváhagyása /A nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXC. Törvény 83.§ (2) bekezdés g./pontja alapján/
Előadó: Borsodi László polgármester
- 9. Tárgy:** Tájékoztatás a szociális étkeztetés biztosításáról /A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III, törvény 4.§/1) ma.) és a 92/B.§ (1) d.) pontja alapján/
Előadó: Borsodi László polgármester
- 10. Tárgy:** Közmeghallgatás előkészítése
Előadó: Borsodi László polgármester
- 11. Tárgy:** Indítványok, javaslatok


Dr. Szűcs-Tardi Beáta sk.
jegyző

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Mely készült Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének **2024. szeptember 10. napján megtartott nyílt üléséről.**

Az ülés helye: Önkormányzat tanácskozója (3648 Csernely, Kissor u. 26.)

Jelen vannak: 4 képviselő-testületi tag:

Borsodi László	polgármester
Csomós Bernadett	alpolgármester
Csomós Elemérné	képviselő
Bartók Gábor	képviselő

A döntéshozatalban részt vevő képviselők száma valamennyi döntésnél 4 fő, mert minden képviselő az ülés egész tartamán jelen van.

Az ülésen tanácskozási joggal jelen van az ülés egész tartamára: **Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző.**

Jegyzőkönyvvezető: Borsodi-Markovics Zsanett titkársági ügyintéző

Borsodi László polgármester: Köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, mert a képviselő-testület 5 tagjából 4 tag jelen van. Meghívás ellenére távol maradt Vincze József képviselő. Javasolta, hogy a Képviselő-testület a meghívóban feltüntetett napirendi pontokat tárgyalja meg.

Napirendi pontok:

1. Tárgy: Tájékoztató a saját bevételi tervek teljesítéséről

Előadó: *Borsodi László polgármester*

2. Tárgy: Tájékoztató az adóügyi feladatok ellátásáról / **A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138.§ (3) bekezdése g.) pontja/**

Előadó: *Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző*

3. Tárgy: Tájékoztató a környezet állapotáról

Előadó: *Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző*

4. Tárgy: Javaslat a szociális tüzelőanyag juttatásról szóló rendelet megalkotására

Előadó: *Borsodi László polgármester*

5. Tárgy: Szociális tűzifa szállítására árajánlat elfogadása

Előadó: *Borsodi László polgármester*

6. Tárgy: Beszámoló a Csernelyi Óvoda 2023/2024. évi tevékenységéről /A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 85.§ (2) bekezdése alapján/

Előadó: Borsodi László polgármester

7. Tárgy: Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása /A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés g.) pontja alapján/

Előadó: Borsodi László polgármester

8. Tárgy: Csernelyi Óvoda 2024-2025. évi munkatervének jóváhagyása /A nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 83.§ (2) bekezdés g./pontja alapján/

Előadó: Borsodi László polgármester

9. Tárgy: Tájékoztatás a szociális étkeztetés biztosításáról /A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4.§(1) ma.) és a 92/B.§ (1) d.) pontja alapján/

Előadó: Borsodi László polgármester

10. Tárgy: Közmeghallgatás előkészítése

Előadó: Borsodi László polgármester

11. Tárgy: Indítványok, javaslatok

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi napirendi pontokat fogadja el:

Napirendi pontok:

1. Tárgy: Tájékoztató a saját bevételi tervek teljesítéséről

Előadó: Borsodi László polgármester

2. Tárgy: Tájékoztató az adóügyi feladatok ellátásáról / A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138.§ (3) bekezdése g.) pontja/

Előadó: Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző

3. Tárgy: Tájékoztató a környezet állapotáról

Előadó: Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző

4. Tárgy: Javaslat a szociális tüzelőanyag juttatásáról szóló rendelet megalkotására

Előadó: Borsodi László polgármester

5. Tárgy: Szociális tüzifa szállítására árajánlat elfogadása

Előadó: *Borsodi László polgármester*

6. Tárgy: Beszámoló a Csernelyi Óvoda 2023/2024. évi tevékenységéről /A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 85.§ (2) bekezdése alapján/

Előadó: *Borsodi László polgármester*

7. Tárgy: Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása /A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g.) pontja alapján/

Előadó: *Borsodi László polgármester*

8. Tárgy: Csernelyi Óvoda 2024-2025. évi munkatervének jóváhagyása /A nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXC. Törvény 83.§ (2) bekezdés g./pontja alapján/

Előadó: *Borsodi László polgármester*

9. Tárgy: Tájékoztatás a szociális étkeztetés biztosításáról /A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III, törvény 4.§(1) ma.) és a 92/B.§ (1) d.) pontja alapján/

Előadó: *Borsodi László polgármester*

10. Tárgy: Közmeghallgatás előkészítése

Előadó: *Borsodi László polgármester*

11. Tárgy: Indítványok, javaslatok

Ezt követően a Képviselő-testület az alábbi napirendi pontokat tárgyalta meg:

1. Napirendi pont:

Tárgy: Tájékoztató a saját bevételi tervek teljesítéséről

Előadó: *Borsodi László polgármester*

Borsodi László polgármester: Az anyag kiküldésre került. A kiküldött anyag táblázatában szereplő összeg hibásan lett feltüntetve. Javítva lett. Kérdése valakinek?

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, **Borsodi László polgármester** javasolta a határozati javaslat elfogadását.

Borsodi László polgármester: a határozati javaslatot az előterjesztésben foglalt tartalommal terjesztette elő, és Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ennek megfelelően 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi döntését:

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 32/2024. (IX.10.)

HATÁROZATA

A saját bevételi tervek teljesítéséről szóló tájékoztatóról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a saját bevételi tervek teljesítéséről szóló tájékoztatót **e l f o g a d j a .**

2. Napirendi pont:

Tárgy: Tájékoztató az adóügyi feladatok ellátásáról / A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138.§ (3) bekezdése g.) pontja/

Előadó: Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző

Borsodi László polgármester: Az anyag ehhez a napirendi ponthoz is ki lett küldve. Kérdése, hozzászólása van-e valakinek?

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, **Borsodi László polgármester** javasolta a határozati javaslat elfogadását.

Borsodi László polgármester: a határozati javaslatot az előterjesztésben foglalt tartalommal terjesztette elő, és Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ennek megfelelően 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi döntését:

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2024. (IX.10.)

HATÁROZATA

Az adóügyi feladatok ellátásáról szóló tájékoztató elfogadásáról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, az adóügyi feladatok ellátásáról szóló tájékoztatót **e l f o g a d j a .**

3. Napirendi pont:

Tárgy: Tájékoztató a környezet állapotáról

Előadó: Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző

Borsodi László polgármester: Kérdés ezzel kapcsolatban?

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, **Borsodi László polgármester** javasolta a határozati javaslat elfogadását.

Borsodi László polgármester: a határozati javaslatot az előterjesztésben foglalt tartalommal terjesztette elő, és Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ennek megfelelően 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi döntését:

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 34/2024. (IX.10.)

H A T Á R O Z A T

a környezet állapotáról szóló tájékoztatóról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a környezet állapotáról szóló tájékoztatót elfogadja.

A Polgármester a tájékoztatót a helyben szokásos módon teszi közzé a lakosság tájékoztatása érdekében.

Felelős: Polgármester
Határidő: Értelemszerűen

4. Napirendi pont:

Tárgy: Javaslat a szociális tüzelőanyag juttatásról szóló rendelet megalkotására

Előadó: *Borsodi László polgármester*

Borsodi László polgármester: Minden évben beadjuk a pályázatot. 128 erdei köbmétert kaptunk. Tavalyi évben is jól működött.

A kérelmek beadási időpontját is meg kell határozni. Javaslom szeptember 18. napjától, október 4. 12 óráig lehessen a kérelmeket benyújtani. Tájékoztatót küldünk előtte a lakosságnak. Egyéb feltételek pedig nem változnának.

Csomós Bernadett alpolgármester: Ennyi idő alatt be lehet szerezni az esetlegesen hiányzó dokumentumokat is.

Borsodi László polgármester: a rendelet-tervezetet az előterjesztésben foglalt tartalommal terjesztette elő, és Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ennek megfelelően 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi döntését:

Csernely Község Önkormányzata Képviselő-testületének

**6/2024. (IX.17.) önkormányzati rendelete
a szociális tüzelőanyag juttatásról**

5. Napirendi pont:

Tárgy: Szociális tüzifa szállítására árajánlat elfogadása

Előadó: *Borsodi László polgármester*

Borsodi László polgármester: Bejelentem személyes érintettségemet. Átadnám a szót alpolgármester asszonynak.

Csomós Bernadett alpolgármester: Három árajánlat érkezett az önkormányzathoz. Legkedvezőbb ajánlatot Borsodi László egyéni vállalkozó tette. Javaslom annak elfogadását.

Csomós Bernadett alpolgármester: a határozati javaslatot szóban terjesztette elő, és Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ennek megfelelően 3 igen szavazattal, 1 tartózkodással, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi döntését:

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 35/2024. (IX.10.)

H A T Á R O Z A T A

Szociális tüzifa szállításáról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő - testülete a szociális tüzifa szállításának tárgyában beérkezett árajánlatokat megismerte és megtárgyalta.

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az eljárás nyertesének a legkedvezőbb ajánlatot adó Borsodi László egyéni vállalkozó (3648 Csernely, Kossuth út 10.) ajánlattevőt hirdeti ki.

A Képviselő – testület felhatalmazza az alpolgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére.

Felelős: alpolgármester

Határidő: értelemszerűen

6. Napirendi pont:

Tárgy: Beszámoló a Csernelyi Óvoda 2023/2024. évi tevékenységéről /A **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 85.§ (2) bekezdése alapján/**

Előadó: *Borsodi László polgármester*

Borsodi László polgármester: A megbízott óvodaigazgató elkészítette az anyagot. Kiküldésre került. Kérdése ezzel kapcsolatban valakinek?

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, **Borsodi László polgármester** javasolta a határozati javaslat elfogadását.

Borsodi László polgármester: a határozati javaslatot az előterjesztésben foglalt tartalommal terjesztette elő, és Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ennek megfelelően 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi döntését:

Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 36/2024. (IX.10.)

H A T Á R O Z A T A

A Csernelyi Óvoda 2023/2024. évi tevékenységéről szóló beszámolóról

Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, Csernelyi Óvoda 2023/2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte és **e l f o g a d j a.**

7. Napirendi pont

Tárgy: Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása /A **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g.) pontja alapján/**

Előadó: *Borsodi László polgármester*

Borsodi László polgármester: Az anyag itt is kiküldésre került. Kérdése valakinek?

Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző: Vissza lett küldve javításra.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, **Borsodi László polgármester** javasolta a határozati javaslat elfogadását.

Borsodi László polgármester: a határozati javaslatot az előterjesztésben foglalt tartalommal terjesztette elő, és Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ennek megfelelően 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi döntését:

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 37/2024. (IX.10.)

H A T Á R O Z A T A

Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

8. Napirendi pont:

Tárgy: Csernelyi Óvoda 2024-2025. évi munkatervének jóváhagyása /A nemzeti közneveléséről szóló 2011.évi CXCV. Törvény 83.§ (2) bekezdés g./pontja alapján/

Előadó: Borsodi László polgármester

Borsodi László polgármester: Anyag kiküldésre került. Kérdése valakinek?

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, **Borsodi László polgármester** javasolta a határozati javaslat elfogadását.

Borsodi László polgármester: a határozati javaslatot az előterjesztésben foglalt tartalommal terjesztette elő, és Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ennek megfelelően 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi döntését:

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 38/2024. (IX.10.)

H A T Á R O Z A T A

Csernelyi Óvoda 2024-2025. évi munkatervéről

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező Csernelyi Óvoda 2024/2025. évi munkatervét megismerte és **e l f o g a d j a**.

9. Napirendi pont:

Tárgy: Tájékoztatás a szociális étkeztetés biztosításáról /A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III, törvény 4.§(1) ma.) és a 92/B.§ (1) d.) pontja alapján/

Előadó: Borsodi László polgármester

Borsodi László polgármester: Anyag kiküldésre került. Kérdése valakinek?

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, **Borsodi László polgármester** javasolta a határozati javaslat elfogadását.

Borsodi László polgármester: a határozati javaslatot az előterjesztésben foglalt tartalommal terjesztette elő, és Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ennek megfelelően 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi döntését:

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 39/2024. (IX.10.)

H A T Á R O Z A T A

A konyha munkájáról szóló tájékoztatóról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, a konyha munkájáról szóló tájékoztatót **e l f o g a d j a .**

10. Napirendi pont:

Tárgy: Közmeghallgatás előkészítése

Előadó: *Borsodi László polgármester*

Borsodi László polgármester: Törvény értelmében egyszer egy évben kötelező tartani. Általában ősszel kerül rá a sor. Javaslom, hogy 2024. szeptember 24. (kedd) 8.30. órai kezdettel legyen megtartva. Kérdése valakinek?

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, **Borsodi László polgármester** javasolta a határozati javaslat elfogadását.

Borsodi László polgármester: a határozati javaslatot az előterjesztésben foglalt tartalommal terjesztette elő, és Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ennek megfelelően 4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi döntését:

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 40/2024. (IX.10.)

H A T Á R O Z A T A

Közmeghallgatás előkészítéséről

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete — a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 54. §-ában és a Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2018. (III. 29.)

önkormányzati rendeletének 45. § (1) bekezdésében meghatározottakra figyelemmel – úgy határoz, hogy a Közmeghallgatás 2024. szeptember 24. napján (kedd) 08:30 órai kezdettel kerül megtartásra.

11. Napirendi pont

Tárgy: Indítványok, javaslatok

Borsodi László polgármester: Van-e esetleg valakinek kérdése?

Mivel több kérdés, észrevétel, javaslat nem hangzott el, **Borsodi László polgármester** a testületi ülést bezárta.

k.m.f.

Borsodi László
Borsodi László
Polgármester



Dr. Szűcs-Tardi Beáta
Dr. Szűcs-Tardi Beáta
Jegyző

CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

POLGÁRMESTERÉTŐL

MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2024. szeptember 10. napján (kedd) 8:30 órai kezdettel

testületi ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Községi Önkormányzat tanácskozója (3648 Csernely, Kissor út 26.)

Napirendi pontok:

1. Tárgy: Tájékoztató a saját bevételi tervek teljesítéséről

Előadó: *Borsodi László polgármester*

2. Tárgy: Tájékoztató az adóügyi feladatok ellátásáról /A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138.§ (3) bekezdés g.)pontja/

Előadó: *Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző*

3. Tárgy: Tájékoztató a környezet állapotáról

Előadó: *Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző*

4. Tárgy: Javaslat a szociális tüzelőanyag juttatásról szóló rendelet megalkotására

Előadó: *Borsodi László polgármester*

5. Tárgy: Szociális tűzifa szállítására árajánlat elfogadása

Előadó: *Borsodi László polgármester*

6. Tárgy: Beszámoló a Csernelyi Óvoda 2023/2024. évi tevékenységéről /A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 85.§ (2) bekezdése alapján/

Előadó: *Borsodi László polgármester*

7. Tárgy: Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása /A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g.) pontja alapján/

Előadó: *Borsodi László polgármester*

8. Tárgy: Csernelyi Óvoda 2024-2025. évi munkatervének jóváhagyása /A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 83.§ (2) bekezdés g.) pontja alapján/

Előadó: *Borsodi László polgármester*

9. Tárgy: Tájékoztató a szociális étkeztetés biztosításáról /A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4.§(1) ma.) és a 92/B.§ (1) d.) pontja alapján/

Előadó: *Borsodi László polgármester*

10. Tárgy: Közmeghallgatás előkészítése
Előadó: *Borsodi László polgármester*

11. Tárgy: Indítványok, javaslatok



Borsodi László
Borsodi László
polgármester

Meghívottak

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző

J E L E N L É T I Í V

mely készült Csernely Községi Önkormányzat Képviselő Testületének 2024. szeptember 10. napján (kedd) megtartott testületi ülésén megjelentekről.

Jelen vannak:

Borsodi László polgármester

Borsodi László
.....
.....

Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző

Csomós Bernadett alpolgármester

Csomós Bernadett
.....
Csomós Elemérné
.....

Csomós Elemérné

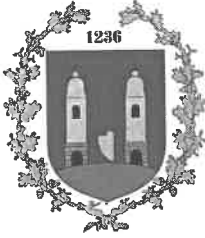
Bartók Gábor

.....
.....

Vincze József

.....

testületi tagok.



ELŐTERJESZTÉS
Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
szeptember 10. napjára összehívott ülésére

. napirendi pont

Tárgy: Tájékoztató a saját bevételi tervek teljesítéséről

Előterjesztő: Dr. Szücs-Tardi Beáta
jegyző

Előterjesztést készítette: Antal Józsefné
gazdálkodó

Tisztelt Képviselő-Testület!

Az önkormányzat saját bevételeinek fogalmát a 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése az alábbiak szerint tartalmazza:

- a helyi adóból származó bevétel,
- az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel,
- az osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel,
- a tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel,
- bírság-, pótlék-és díjbevétel, valamint
- a kezességvállalással kapcsolatos megtérülés.

Az 1. sz. melléklet tartalmazza az önkormányzat saját bevételeit és az egyéb működési bevétel részletezését.

Termékek és szolgáltatások adói:

A 3 300 000,-Ft előirányzatból eddig befizetett összeg 2 427 823,- Ft, melyre még csak a 8.havi. befizetéseket tartalmazza, mely megfelelő időarányos teljesítményt mutat.

Működési bevételek :

Elmaradás a tulajdonosi bevételnél mutatkozik (szennyvízhálózat és a vízhálózathálózat üzemeltetésre átadottból származó bevétele) a tervezettől, ide 5 323 144,- Ft lett tervezve, de ez idáig még 1 275 746,-Ft-ot fizetett részünkre az ÉRV. Nem sikerült megtermelni a tervezett zöldség mennyiséget a mezőgazdasági programban, így annyi terméket nem is tudtunk értékesíteni.

Csernely, 2024. szeptember 04

Dr. Szücs-Tardi Beáta sk.
Jegyző

CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

1. sz. melléklet

Saját és működési bevételek teljesülése 2024.augusztus 31-i állapot szerint

adatok Ft-ban

MEGNEVEZÉS	ELŐIRÁNYZAT	TELJESÍTÉS
Működési bevételek	14 184 204	13 312 027
Termékek és szolgáltatások adói		
- Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)	800 000	386 000
- Egyéb áruhasználati és szolg. adók (Iparüzési adó)	2 000 000	2 038 173
- Egyéb közhatalmi bevétel (talajterhelési díj)	500 000	0
Illeték	0	
Pótlék	0	3 650
Termékek és szolgáltatások adói összesen	3 300 000	2 427 823

adatok Ft-ban

Működési bevételek részletezése	ELŐIRÁNYZAT	TELJESÍTÉS
1. Szolgáltatás nyújtása	4 011 060	2 016 549
1/1 Traktorral történő szállítás bevétele		12 000
1/2..Lakbér (Csomós Bernadett)	219 860	78 960
1/3. Dolgozói+Vendégebédébéd+ebédkihordás kihordás	2 521 200	1 571 510
1/4 Termékértékesítés (zöldség eladás)	1 270 000	354 079
2. Ellátási díjak		
2/1.Szociális étkezés térítésdíj bevétel	1 540 000	1 345 390
3. Kiadások visszatérülése(előző évi temetési segélyek visszafizetése+kártérítés)	0	175 000
4. Kamatbevétel	10 000	335
5. Kerekítésből adód, ls egyéb bevételek	0	302 999
6..Tulajdonosi beétel	5 323 144	1 275 746
7. Ezek ÁFA vonzata	0	301 104
ÖSSZESEN	10 884 204	5 417 123

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. SZEPTEMBER 10. NAPJÁN TARTANDÓ SOROS NYÍLT ÜLÉSÉNEK
1. NAPIRENDJÉHEZ

Tárgy: Tájékoztató a saját bevételi tervek teljesítéséről

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (IX.10.)

HATÁROZATA

A saját bevételi tervek teljesítéséről szóló tájékoztatóról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a saját
bevételi tervek teljesítéséről szóló tájékoztatót
e l f o g a d j a .

ELŐTERJESZTÉS
CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. SZEPTEMBER 10. - I ÜLÉSÉRE

Tárgy: Tájékoztató az adóügyi feladatok ellátásáról

Előterjesztő: Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző

Készítette: Nagyné Tóth Henrietta adóügyi előadó

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület munkatervében a 2024. szeptemberi ülés napirendjei között szerepel a tájékoztató az adóügyi feladatok ellátásáról.

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat - és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (3) bekezdés g) pontja szerint „a települési önkormányzat képviselő-testülete a jegyző beszámoltatása útján ellenőrzi az adóztatást.”

Az adóhatósági munkáról szóló beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

A helyi adók a települési önkormányzatok helyi közszolgálati feladatainak ellátásához szükséges források biztosításának eszközei. A helyi adókból befolyó összegek az önkormányzat saját bevételeinek jelentős hányadát képezik. Ennek okán az adóbevételek alakulása a helyi önkormányzati költségvetés tervezésére is befolyással bír.

A helyi adópolitika törvényi előírásoknak megfelelő, ugyanakkor helyi sajátosságokat is figyelembe vevő kialakítása a Képviselő-testület feladata.

Az előterjesztés mellékletét képező beszámoló célja, hogy a Képviselő-testület számára összegzést adjon Csernely Település Önkormányzatának illetékességi területén az önkormányzati adózás rendszeréről, tapasztalatairól, valamint az adóbevételek adónemenkénti alakulásáról.

Fentiek alapján mellékletben található beszámolót terjesztem elő, és kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló elfogadására.

Csernely, 2024. szeptember 3.

Dr. Szűcs-Tardi Beáta sk.

jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../ 2024. (....)

HATÁROZATA

Az adóügyi feladatok ellátásáról szóló tájékoztató elfogadásáról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, az adóügyi feladatok ellátásáról szóló tájékoztatót **elfogadja.**

Beszámoló a 2023. évi adóigazgatási feladatok ellátásáról

I. Jogszabályi előzmények, környezet bemutatása

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (3) bekezdés g) pontja alapján a települési önkormányzatok képviselő-testülete a jegyző beszámoltatása útján ellenőrzi az adóztatást, míg a h) pontja alapján tájékoztatja a lakosságot a helyi adókból származó bevétel összegéről. A jogszabályi előírásoknak eleget téve tájékoztatjuk a Tisztelt Képviselő-testületet a 2023. évi helyi adóztatási tevékenységről.

Az önkormányzás lényegi eleme a helyi közügyek intézése, a helyi közhatalom gyakorlása, ennek fontos forrása a helyi adók rendszere. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint az önkormányzat kötelező feladatain túl lehetősége van, hogy önként vállalja helyi közügy önálló megoldását, amelynek finanszírozása a saját bevételek (elsősorban helyi adók) terhére lehetséges.

Az önkormányzati adóhatóság látja el a források jelentős részének beszedését, egyben más, az állam által ide delegált hatósági feladatokat is végez. (adók módjára behajtandó köztartozások beszedése) A beszedett központi adók más-más mértékben illetik meg a helyi önkormányzatot.

A helyi adóztatás keret szabályait a beszámolási időszakban a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Htv.), valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény határozta meg.

A szabályozás tekintetében 2015. január 1-től van jelentős változás, a helyi adókról szóló törvény felhatalmazása és rendelkezései szerint a települési (községi, városi, fővárosi és kerületi) önkormányzat képviselő-testülete (önkormányzat) rendelettel az illetékességi területén a korábbi helyi adók mellett, települési adókat is bevezethet. Az önkormányzat az illetékességi területén rendelettel olyan települési adót, települési adókat vezethet be, amelyet, vagy amelyeket más törvény nem tilt. Az önkormányzat települési adót bármely adótárgyra megállapíthat, feltéve, hogy

- azt nem terheli törvényben szabályozott közteher,
- és a települési adónak nem lehet alanya szervezet, továbbá vállalkozó [Htv. 52. § 26. pont].

A helyi és a települési adóval kapcsolatos eljárási kérdésekben az adózás rendjéről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A helyi és a települési adóból származó bevétel az azt megállapító önkormányzat bevétele.

A Htv. felhatalmazása alapján a **magánszemélyek kommunális adója** képezi a bevezetett adótételeket.

A beszámoló idejében a helyi adókra vonatkozó szabályokat a 9/2015. (IX.21.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) tartalmazza. A Rendelet a **magánszemélyek kommunális adójára** vonatkozóan tartalmaz rendelkezéseket.

Az önkormányzati adóhatóság látja el a fenti adónemek mellett az átengedett központi adók körébe tartozó **talajterhelési díj, a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó** beszedését is. Az átengedett adók önkormányzatok és a központi költségvetés közötti megosztását az adott évre vonatkozó költségvetési törvény tartalmazza.

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 2017. január 1-jétől hatályos 216/A § szerint: „a kormányhivatalnak, vagy járási hivatalnak - az e rendelkezés hatályba lépése előtt - az önkormányzati adóhatósághoz adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtása céljából érkezett - be nem hajtott - megkeresései tekintetében az állami adóhatóság jár.” Ezen szakasz érinti a megelőlegezett gyermektartásdíjakat, a földhivatali igazgatási szolgáltatási díjakat, az okmányiroda által kiszabott eljárási bírságokat és egyéb olyan bírságokat, amelyet a kormányhivatalok szabtak ki.

II. Csernely község adóbevételei 2023. évben

Az adóbevételek tényleges összege az alábbiak voltak:

Adónem	Előírás (Ft)	Bevétel (Ft)	Hátralék (Ft)
Magánszemélyek kommunális adója	1.687.273.-	725.000.-	962.273.-
Pótlék	362.025.-	16.957.-	345.068.-
Talajterhelési díj	200.565.-	24.800.-	175.856.-
Helyi iparüzési adó	1.911.574.-	1.777.612.-	133.962.-
Összesen:	4.161.437.-	2.544.369.-	1.617.159.-

Az adóigazgatási feladatokat 1 fő látja el, osztott munkakörben, ami azt jelenti, hogy az adóztatási feladatok mellett, más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát. Az 1 fő középfokú végzettségű. A dolgozó felkészültséggel, szükséges végzettséggel, valamint a köztisztviselői alapvizsgával rendelkezik. A munkavégzés tárgyi feltételei is biztosítottak.

ASP bevezetése

Az adónyilvántartások vezetése már hosszú évek óta a Magyar Államkincstár által térítésmentesen biztosított, országosan is használt szoftver segítségével történt. Az ASP adó szakrendszeréhez való csatlakozás 2017. március 19-23-ig terjedő időpontban történt meg. A rendszerhez való csatlakozást követően megindult a program adattisztítása, mely az évek során felrögzített adatok felülvizsgálatát jelenti. Ez a feladat az ügyintéző részéről az adózói törzsadat állomány (név, cím, utcanév, születési adatok, adóazonosító jel, adószám, stb.) ellenőrzését jelenti, valamint hiányuk esetén ezek beszerzését, melyet a napi feladatokon túl kell elvégezni.

Ügyfeleink tájékozódását segíti a Magyar Államkincstár honlapján elérhető, általa üzemeltetett rendszer, amelyen valamennyi település helyi adóira vonatkozó szabályozás megtalálható.

Adóbevételek alakulása

Az önkormányzat képviselő testülete a bevezetett helyi adók fajtáit és mértékét a Htv.-ben meghatározott „adómaximumok” figyelembevételével állapíthatja meg. Az „adómaximum” nagyságát a törvényben meghatározott adómérték és a fogyasztói árszínvonal változása együttesen befolyásolja.

A helyi adókból származó bevételek (iparüzési adó, magánszemélyek kommunális adója) az önkormányzat saját bevételeit növelik, abból állami levonás nincs.

Az adótörvények által szabályozott befizetési határidők az önkormányzat működéséhez szükséges finanszírozást alapvetően a következő befizetési időpontokra osztják szét:

- Az I. félévi magánszemélyek kommunális adója és az állandó jellegű iparüzési adóelőleg befizetési határideje: március 15.,
- A talajterhelési díj bevallásának és befizetésének a határideje: március 31.,
- A tárgyévet megelőző adóév helyi iparüzési adóbevallási határidejéhez kapcsolódóan az adókülönbözet befizetésének határideje: május 31.,
- A II. félévi kommunális adó és az állandó jellegű iparüzési adóelőleg befizetési határideje szeptember 15.

A fenti határidő alapján az adóbefizetés nem egyenlő ütemezést, hanem jelentős ingadozást, nagy kiugró bevételi időszakot, illetve bevételi minimumot mutat.

III. Az egyes adónemekre vonatkozó adatokat

1. Magánszemélyek kommunális adója

Kommunális adófizetési kötelezettség terheli az önkormányzat illetékességi területén magánszemély tulajdonában lévő lakást. Az adó mértéke 2023. január 1. napjától megemelésre került, mértéke a jelenleg hatályos rendelet szerint a következő:

Az adó mértéke adótárgyanként, illetve lakásbérleti jogviszonyonként évente 6.000.-Ft, illetve 3.000.-Ft. 2023-es évben a kommunális adózók száma 302 fő volt.

Az önkormányzat 50%-os kedvezményt állapít meg azon adóalany részére, aki

- a.) az önkormányzat illetékességi területén épülettel, épületrésszel be nem épített földterület (telek) tulajdonjogával rendelkezik, vagy
- b.) az önkormányzat illetékességi területén több, mint 6 hónapja üresen álló lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló épület tulajdonjogával rendelkezik, vagy
- c.) aki egyedülállónak és egyedül élőnek minősül.

A kommunális adó felülvizsgálata folyamatosan zajlik. A legtöbb lakos a bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, így az ügyintézőnek kell a tulajdonjog változásokra odafigyelnie. Több bevallás kiküldésre került a tulajdonosoknak, akik részben helyi lakosok, részben más településen élők. Az utóbbiak adatait, címét meg kellett keresnünk, hogy a bevallások eljussanak az ügyfelek felé. Az elhalt adóalanyok esetében igyekszünk felderíteni az örökösöket és felhívjuk a figyelmüket kötelezettségük teljesítésére.

2. Helvi iparüzési adó

A helyi iparüzési adót a képviselő-testület a 15/2017. (XI.30.) önkormányzati rendeletével, 2018.01.01. hatállyal vezette be.

Az iparüzési adó bevallások folyamatosan érkeznek be hivatali kapun önkormányzatunk részére, melyet az ASP rendszerbe dolgozunk fel, így áll elő a tartozása, melyet a vállalkozók javarészt határidőn belül teljesítenek.

3. Gépjárműadó

2020. január 1. napjával a gépjárműadóval kapcsolatos ügyeket a Nemzeti Adó-és Vámhivatal vette át, önkormányzatunk már csak az eddigi éves hátralékot hajtja.

4. Talajterhelési díj

Talajterhelés díj szabályai az előző időszakhoz képest nem változtak, díjfizetési kötelezett az a kibocsátó, aki a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára nem köt rá, és a helyi vízgazdálkodási hatósági engedélyezés alapján szennyvízelhelyezést alkalmaz. Az adó mértéke 2012. február 1-től 1200,-Ft/m³ volt (szorozva a területérzékenységi szorzóval, amely Csernely község illetékességi területén 1,5).

Az Észak Magyarországi Regionális Vízművek Zrt. önkormányzatunk részére megküldte Csernely község vonatkozásában a szennyvízhálózatra rákötöttek névsorát. A rendelkezésünkre álló címnilyvántartásból lekértük Csernely összlakosságát, így ki tudtuk szűrni a két lista összehasonlításával, hogy ki az, aki nincs a közcsatornára rákötve. Ezek az emberek az idei év elején megkapták a bevallást, melyet részben vissza is hoztak kitöltve.

5. Idegen bevételek

Az adók módjára behajtandó köztartozások másik csoportjába azok az ügyek tartoznak, amelyek behajtása az önkormányzat feladata, de a beszedett összeg a kimutató szervet illeti meg. Ebbe a körbe tartoznak a más önkormányzatnál nyilvántartott adó tartozások, a megelőlegezett gyermektartásdíjak, környezetvédelmi bírságok, erdővédelmi bírságok, munkavédelmi bírságok, vízi társulati érdekeltségi hozzájárulás, hulladékszállítási díjak, igazgatási szolgáltatási díjak, elővezetési költségek stb. és a közigazgatási bírságok is.

Jogszabály változás miatt 2017. január 1. napjától az adók módjára behajtandó köztartozások egy részét – amit korábban a kormányhivatalok, illetve azok jogelődjei az önkormányzatnak adtak át behajtásra – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hajtja be.

Ebbe a körbe tartoznak a megelőlegezett gyermektartásdíjak, a környezetvédelmi, erdővédelmi, munkavédelmi és egyéb eljárási bírságok, igazgatási szolgáltatási díjak.

Továbbra is az önkormányzat hatáskörében maradt a szabálysértési eljárási költségek, az elővezetési költségek és a közigazgatási bírságok adók módjára történő behajtása.

A behajtásra átadott ügyek nagymértékben olyan személyeket érintenek, akik ismétlődően nem tanúsítanak jogkövető magatartást.

Késedelmi pótlék

Késedelmi pótlék mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerese.

A késedelmes fizetések miatt ebben az adónemben több a kintlévőség, ennek oka, hogy vannak olyan adózók, akiknek több éves adótartozásuk van más adónemekben, melyet részletekben fizetnek havonta, de míg a teljes összeg nincs megfizetve, addig a pótlék felszámolásra kerül.

Az adózóknak lehetőségük van arra, hogy amennyiben adófizetési kötelezettségüket határidőre nem tudják teljesíteni, pótlékmentes fizetési halasztást vagy részletfizetést kérjenek. Továbbá lehetőség van arra is, hogy az adóhatóság a magánszemély kérelme alapján mérsékelje, illetve elengedje az adó-, valamint pótléktartozást, ha annak megfizetése súlyosan veszélyezteti az adózó, illetve a vele együtt élő közeli hozzátartozók megélhetését. A vállalkozók esetében az adóhatóság a pótlék- és bírságtartozást mérsékelheti vagy elengedheti, ha annak megfizetése a vállalkozási tevékenységet ellehetetlenítené.

Egyes esetekben a pótlékelengedést az adóhatóság feltételhez köti, mint például a fennálló adótartozás megfizetéséhez.

IV. Adó-és értékbizonyítvány:

2023. évben Csernelyben összesen 42 adó- és értékbizonyítvány készült, részben hagyatéki eljáráshoz, részben végrehajtáshoz.

Összegzés

Bár az önkormányzati adóhatóság igyekszik sokat tenni az adótartozások behajtása érdekében, az eljárás sikeressége nagyrészt nem az adóhatóságon múlik.

Az adófolyószámlák könyvelése kézzel történik a Takarékszövetkezettől kapott kivonatok alapján.

Jelentős hangsúlyt fektetünk az adófizetők naprakész, minél teljesebb körű tájékoztatására.

Összefoglalva az önkormányzati adóhatóság munkáját, igen szerteágazó, sokrétű feladatok kell napról napra megoldani a folyamatosan változó jogszabályi környezetben, úgy, hogy az adózók minél teljesebb körű „kiszolgálásban” részesüljenek.

Bízunk az adózók, a lakosság fizető erejének javulásában és arra törekszünk, hogy követeléseinkhez az elévülési idő előtt hozzájussunk.

Nagyné Tóth Henrietta sk.

adóügyi ügyintéző

ELŐTERJESZTÉS

a 2024. szeptember 10 -i testületi ülés napirendi pontjához

Tárgy: Tájékoztató a környezet állapotáról /A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) e.), 51. § (3) bekezdése alapján/

Tisztelt Képviselő testület!

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995.évi LIII. törvény 46. § (1) bek. e.) pontja alapján a települési önkormányzat a környezet védelme érdekében elemzi, értékeli a környezet állapotát illetékességi területén, és arról szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatja a lakosságot. Az 51. § (3) bekezdése szerint a lakóhelyi környezet állapotának alakulásáról a települési önkormányzat szükség szerint, de legalább évente tájékoztatja a lakosságot.

Szintén fenti törvény határozza meg a magyar környezetpolitika célkitűzéseit és cselekvési irányait. A törvény kiemelt jelentőséget tulajdonít az ember és környezet harmonikus kapcsolata kialakításának, valamint a fenntartható fejlődés környezeti feltételei biztosításának.

Jelen beszámoló célja, hogy tájékoztatást adjon a települési környezet védelme érdekében tett általános és speciális intézkedésekről, a környezet védelmét szolgáló tevékenységekről, jogszabály által előírt és teljesített kötelezettségekről, valamint a 2024. évben elvégzendő aktuális feladatokról.

A település környezet védelme érdekében végzett, illetve végzendő helyi feladatok az alábbiak szerint csoportosíthatóak:

- Települési Környezetvédelmi program kidolgozása, a településrendezési tervvel összhangban.
- Önkormányzati rendeletek kibocsájtása a környezetvédelmi feladatok megoldása érdekében.
- Együttműködés a környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, szomszédos önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.
- Környezeti állapot évenkénti elemzése (környezeti jelentés)

A környezetvédelemmel kapcsolatos szabályozást alapvetően három jogszabály, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény, valamint a természet védelméről szóló végrehajtási rendeletei teremtik meg. E jogszabályokból eredő feladatokat részletesen az önkormányzati hatásköri jegyzék tartalmazza.

Helyzetelemzés

1. A település földrajzi elhelyezkedése

A település Borsod-Abaúj-Zemplén megye nyugati részében a Heves megyével határos területen, Ózdtól délre helyezkedik el. A község az Egert Ózd várossal összekötő főútvonal mentén, Szilvásváradtól 8 km távolságra található.

2. Főbb demográfiai jellemzők

a) Születések, halálozások alakulása az elmúlt 4 évben

Év	Születések száma (fő)	Halálozások (fő)
2020.	0	4
2021.	0	5
2022.	0	5
2023.	0	3

b) Népesség kor szerinti megoszlása 2024. január 1-jén

Kor szerinti csoportosítás	Fő	Megoszlás %-ban
0-2	37	5,00
3-5	31	4,00
6-14	84	10,00
15-18	45	6,00
19-60	421	55,00
60 felett	148	20,00
Összesen	766	100

c) A településen regisztrált álláskereső és szociális ellátásban részesülők száma 2024.januárjában:

Megnevezés	Mutatószám
Regisztrált álláskeresők száma(fő)	51 fő
Munkaképes korú lakosság (fő)	438 fő
Munkanélküliségi ráta (%)	12,00%

3. Infrastruktúra helyzete:

- A település elérhetősége: közúton.
- A település belterületi közút hálózata: 12 km.
- Vonalas közművek ellátottsága:
 - ivóvíz hálózatba bekötött lakások száma: 241,
 - vezetékes gázellátásba bekapcsolt lakások száma: 166,
 - szennyvízhálózatba bekapcsolt lakások száma: 211,
- Szilárd hulladék kezelése: rendszeres hulladékgyűjtésbe bevont lakások száma: 255 db.

I. Felszín és felszíni alatti vizek

A felszíni és felszín alatti vizek állapotában a 2022-es évben jelentős változás nem történt a településen.

II. A levegő, mint minőség

A levegőtisztaság-védelem a környezetvédelem egyik legfontosabb feladata. A légszennyezés közvetlenül hat az emberi egészségre, egyben befolyásolja a környezet más elemeinek állapotát is. A levegőtisztaság-védelem felmérésénél figyelembe kell vennünk a termelési és fogyasztási tevékenységeket, valamint a közlekedés következtében a légtérbe kerülő szennyező anyagok mennyiségét, minőségét. A településen belül sincs jelentős légszennyezést kibocsátó forrás. A pontforrások légszennyező hatása főként lokális, vagy nem szennyező. Nem jelentős a közlekedésből származó légszennyező hatása sem. A forgalom okozta káros emisszió minimális. Légszennyező forrásként megemlíthető továbbá a felületi poremisszió, mely elsősorban mezőgazdasági területekről és növényzettel nem fedett nem portalanított felületekről (földutak) származik. A település belterületein az Önkormányzat egyrészt hatósági eszközökkel, másrészt a közterületek rendszeres gyommentesítésével védekezik. A parlagfű szennyezettség visszaszorítására lakossági, hivatali, illetve más hatóság megkeresésére hatósági eljárás nem indult 2022. év folyamán. Célként fogalmazódik meg minden évben a kommunális fűtésből eredő káros kibocsátások csökkentése, a fűtési energiaigény csökkentésével kis szennyezőanyag-kibocsátású tüzelőberendezések és megfelelő minőségű tüzelőanyag alkalmazásával. A káros kibocsátás csökkentését eredményező építőipari,

építészeti megoldásokat előnyben kell részesíteni. A megújuló energiaforrások használatának akadályait meg kell szüntetni, fokozatosan ki kell építeni elősegítésének rendszerét.

A település területére általánosságban megállapítható, hogy a levegőminőség jó, amelyet árnyal az alternatív (vegyes, fa, szén) fűtési rendszerek által termelt szennyezés. A településen a növényi-, kerti hulladék és az avar égetése szabályozottan lehetséges a veszélyhelyzet ideje alatt. A település környezeti levegőjének minőségét a nagy erdős területek kedvezően alakítják.

A település területén jelenleg nincs légszennyező anyagot határérték felett kibocsátó pontforrás.

A hagyományos szilárd tüzelés helyett a vezetékes gázellátás arányának növelésével jelentősen javítható a levegő minősége a fűtési idényben.

A fentiekén túl a közlekedés befolyásolja még a levegő minőségét. Csernely igazgatási területén az Ózd-Szilvásvárad-Eger főút halad keresztül.

III. Zaj és rezgésterhelés

A településen ipari zaj nem jellemző. Kereskedelmi, vendéglátási, településüzemeltetési zajterhelés időszakosan tapasztalható. 2022. évben lakossági bejelentés nem történt.

IV. Infrastruktúra

Ivóvízellátás

A településen az ivóvíz ellátását jelenleg az ÉRV Észak-magyarországi Vízművek Zrt. biztosítja. Az ivóvíz hálózat hossza 9,8 km. Az önkormányzat célja, hogy a településen élőknek biztosítsa a megfelelő, emberi egészséget és életminőséget nem veszélyeztető ivóvízhez jutást. Az ellátottság nagyfokú, a lakossági ivóvíz fogyasztási helyek száma a tavalyi év végi adatok szerint 241 db. Az értékesített ivóvíz mennyisége a 2023. évben mintegy 8369 m³ volt.

Szennyvízkezelés

Csernely községben a szennyvízhálózat hossza 16,7 km. A bekötött lakások száma 211 db. A lakossági folyékony hulladék elhelyezéséről az ÉRV Észak-magyarországi Vízművek Zrt. gondoskodik a környezetvédelmi szabályok szigorú betartása mellett. Csernely település a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és Tisztítási Programban résztvevőnek minősül. Azon ingatlanok esetén, amelyek még nem csatlakoztak a szennyvízhálózatra, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését, szállítását és ártalmatlanítását az ÉRV. Észak-magyarországi Regionális Vízművek Zrt. jogosult és köteles ellátni, a megrendelések alapján, melyet a 3600 Ózd, Kovács-Hagyó Gyula u. 5. sz. alatti kijelölt ártalmatlanító helyen kell elhelyezni, a Közszolgáltató által üzemeltetett Ózd Városi Szennyvíztisztító telep fogadó műtrágyában.

Csapadékvíz elvezetés

A közművek vonatkozásában a legfőbb hiányosság a felszíni vízrendezésnél található. Ennek megoldása érdekében az Önkormányzat folyamatosan karbantartja és felújítja a csapadékvíz elvezető árkokat.

Közlekedési hálózat

Csernelyben a belterületi utak hossza 15 km. Az utak mintegy 90%-a szilárd burkolatú, ez megfelel a kistelepülések átlagának. A járda egy része felújításra szorul. Az utak a viszontagságos időjárás következtében amortizálódnak, ezért kátyúsodás, süllyedés, padkaszakadás jelentkezik, ezért azok javítása, felújítása szükséges, amelyet első körben a beadott Magyar Falu Program pályázatából szeretnénk megtenni.

Energiaellátás

A községben a villamos energiaellátó hálózat már évtizedekkel ezelőtt kiépült, elméletben minden lakás ellátott villamos árammal. A rendszer megfelelően működik és a szolgáltató (MVM Next Energiakereskedelmi Zrt.) a további lakossági és gazdasági igényeket is ki tudja elégíteni. Sajnálatosan az áramlopások még mindig jellemzőek.

V. Hulladékkezelés

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (továbbiakban: Ht.) előírja a települési önkormányzatoknak a kötelezően ellátandó közszolgáltatás végzését.

Az önkormányzat tagja a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulásnak (3700 Kazincbarcika, Göncz Árpád u. 2.)

A települési szilárd hulladék begyűjtését és elszállítását jelenleg a MOHU Mol Hulladékgazdálkodási Zrt.1117. Budapest, Galvani utca 44.látja el.

Az Önkormányzat továbbra is nagy gondot fordít a terek és intézmények környékének virágosítására, valamint az intézmények környezetének ápolására, a köztemető gondozására. A frekventált helyeken, a buszmegállók környékén rendszeres takarítási munkálatok folynak. Az önkormányzat munkatársai biztosítják a frekventált területeken lévő környezet elvárt színvonalú megjelenését.

A tájékoztató összefoglalásként elmondható, hogy a község környezeti állapota összességében megfelelő. A nyertes pályázatokból adódó támogatások eredményeképpen, valamint az önkormányzat költségvetésében biztosított források felhasználásával az elmúlt időszakban javult a környezet állapota.

Kérem a Képviselő-testületet a környezet állapotáról szóló tájékoztató elfogadására.

Nekézseny, 2024.09.02.

Dr. Szűcs-Tardi Beáta

sk.

jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2024. (.....) határozata

a környezet állapotáról szóló tájékoztatóról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a környezet állapotáról szóló tájékoztatót elfogadja.

A Polgármester a tájékoztatót a helyben szokásos módon teszi közzé a lakosság tájékoztatása érdekében.

Felelős: Polgármester

Határidő: értelemszerűen

ELŐTERJESZTÉS
CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. szeptember 10-i
NYÍLT ÜLÉSÉRE

Tárgy: A szociális tüzelőanyag juttatásról szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: Borsodi László polgármester

Előterjesztést készítette: Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) pályázatot hirdetett – az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.2.1. pont szerinti „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására.”

A támogatásra a Minisztérium 2023. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosság számot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak.

Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

Az igényelhető mennyiség az alábbi mutatók együttes száma alapján kerül meghatározásra (a továbbiakban együtt: ellátott):

- az önkormányzat 2023. évi átlagos közfoglalkoztatotti létszám adata,
- az önkormányzat 2022. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján aktív korúak ellátásában részesülők száma,
- az önkormányzat 2022. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma (osztva hárommal), illetve
- a 2023. január 1-ei lakosság számból a 80 év feletti korcsoport adata (osztva kettővel).

Keménylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 2 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Lágylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 3 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnaköszén igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 6 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2024. évi igénylés részletes feltételeit – a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

a) a Szoc. tv. szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzületi formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,

b) a Gyvt.-ben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és

c) háztartásonként legfeljebb 5 erdei m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint

d) vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

A tűzifa egészét **2025. február 14-ig kell kiosztani.**

A támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása: legkésőbb **2025. március 31-ig** történhet meg.

Elszámolási határidő: **2025. április 15.**

Az előterjesztéshez csatolt rendelet-tervezet alapján javasoljuk a tűzifa támogatás megállapítását.

Csernely, 2024. 09. 04.

**Borsodi László sk.
polgármester**

Végső előterjesztői indokolás

A Kormány az idei évben is segítséget kíván nyújtani a szociálisan rászorulóknak részére a téli tüzelő megvásárlásához. A helyi önkormányzatokért felelős miniszter közzétette a települési

önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásról szóló pályázati kiírást.

A támogatás igénylésének feltétele, hogy az önkormányzat a szociális rászorultság és a 2024. évi igénylés részletes feltételeit rendeletben szabályozza.

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (.....) önkormányzati rendelete a szociális tüzelőanyag juttatásról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefolytatni. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a következők:

Társadalmi-gazdasági hatása: Az önkormányzat szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatás felhasználásához előírt szabályozási kötelezettség miatt szükséges a rendelet megalkotása. A rendelet-tervezet azokat a családokat támogatja, akiknek a téli tüzelő megvásárlása jelentős, akár létfenntartásukat is veszélyeztető anyagi terhet jelent.

Költségvetési hatása: A képviselő-testület a saját forrást, valamint a tűzifa szállításából adódó költségeket a 2024. évi költségvetés terhére biztosítja.

Környezeti, egészségi következményei: A rászorulóknak számára a lakás fűtésének biztosításával megelőzhető a kihűlés, fagyhalál, esetleges megfázásos megbetegedések.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: A rendeletnek adminisztrációs terhet befolyásoló hatása nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradása esetén várható következmények: A helyi önkormányzatokért felelős miniszter pályázati kiírása feltételül szabja a támogatás igényléséhez az önkormányzati rendelet megalkotását. A megállapított és kiutalt állami támogatás visszafizetése, amennyiben az önkormányzat a támogatási összeget a fenti célra nem, vagy csak részben tudja felhasználni.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

**Csernely Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2024. (IX....) önkormányzati rendelete
a szociális tüzelőanyag juttatásról**

Csernely Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 26.§-ában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1.§ A rendelet hatálya kiterjed Csernely község közigazgatási területén életvitelszerűen lakó, és ott lakcímmel rendelkező állampolgárokra.

2. A támogatás feltételei

2.§ (1) Az önkormányzat vissza nem térítendő természetbeni támogatásként térítésmentes tüzelőanyag – keménylombos tűzifa – támogatást állapít meg annak az igénylőnek, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 500%-át, egyedül élő esetén 600%-át.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott igénylők közül előnyben kell részesíteni, aki

- a) települési támogatásra jogosult (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülőket) vagy
- b) aktív korúak ellátására, vagy
- c) időskorúak járadékára jogosult vagy
- d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel.

(3) Kivételes méltányossági eljárás keretében, amennyiben az (1) bekezdés szerinti jogosultsági feltételeknek megfelelő elegendő számú kérelem határidőben nem kerül benyújtásra az ellátásra való jogosultság megállapítása iránt, előnyben részesíthető – jövedelemtől függetlenül - aki

- a) fogyatékos személyt gondoz, nevel,
- b) 80 éven felüli,
- c) hármás ikreket nevel.

(4) A rendelkezésre álló tüzelőanyag mennyiséget meghaladó támogatási igény beérkezése esetén a támogatás megítélésénél az (1) bekezdésben foglalt feltételek teljesülése esetén, a szociális rászorultság elvét érvényre juttatva kell a sorrendet felállítani, melynek során a családban az egy főre eső jövedelem nagysága szerint kell a jogosultsági sorrendet meghatározni.

(5) A jövedelemszámításnál a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10.§ (2)-(5) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

(6) A tüzelőanyag támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és a háztartások számától. Amennyiben egy ingatlanról több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

3.§ A tűzifa támogatás kizárólag természetbeni ellátás formájában, háztartásonként legfeljebb **5 erdei m³** mennyiségben adható.

4.§ A jogosultság és a kérelemben foglaltak valódiságának ellenőrzésére az eljárás során környezettanulmány végezhető.

5.§ (1) A rendelet 2. §-ában meghatározott feltételek teljesülésétől függetlenül nem állapítható meg tüzelőanyag támogatás

a) azon igénylő részére, aki erdőgazdálkodó, erdőtulajdonos, és az elmúlt 2 évben engedéllyel fakitermelést végzett, vagy ilyen tevékenységből jövedelmet vagy tűzifát szerzett,

b) azon ingatlan tulajdonosa vagy használója részére, aki igénylését üresen álló, vagy életvitelszerűen nem lakott ingatlan vonatkozásában nyújtja be,

c) olyan ingatlanra vonatkozóan, mely fával egyáltalán nem fűthető.

(2) A tüzelőanyag támogatásban részesülő személy a fát nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, és csak a kérelmében megjelölt ingatlanon használhatja fel.

(3) Amennyiben az ellátásban részesülő a (2) bekezdésben meghatározottakat megszegi, vele szemben alkalmazni kell a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítésének Szt. 17. §-a szerinti előírásait.

3. A támogatás igénylésének menete

6. § (1) A támogatás megállapítása iránti eljárás a rendelet 1. melléklete szerinti kérelemre indul.

(2) A kérelemhez minden esetben csatolni kell a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat.

(3) Az ellátás iránti kérelmeket **2024. napiától – 2024. napiának 12.00 órájáig** lehet benyújtani a Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal Csernelyi Kirendeltségéhez. A határidő elmulasztása jogvesztő.

(4) A kérelmek elbírálására a képviselő-testülettől átruházott hatáskörben eljárva a polgármester jogosult. A polgármester a tűzifa támogatásról legkésőbb 2025. január 31. napjáig dönt.

(5) A tűzifa elszállításáról **2025. február 14. napjáig a polgármester gondoskodik.**

(6) A fa átvételét a jogosult a rendelet 2. mellékletét képező átvételi elismervény aláírásával igazolja.

7. § A támogatás kizárólagos forrása az Önkormányzat számára megállapított állami támogatás. A forrás felhasználását követően további tüzelőanyag támogatási iránti igények kielégítésére nincs lehetőség.

4. Záró rendelkezések

8. § A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2025. március 31-én hatályát veszti.

Borsodi László
Polgármester

Dr. Szűcs-Tardi Beáta
Jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet 2024. napján kihirdetésre került.

Dr. Szűcs-Tardi Beáta
Jegyző

A kérelem benyújtható: 2024. óráig

1. melléklet a .../2024. (IX....) önkormányzati rendelethez

K É R E L E M
Szociális tüzelőanyag támogatására

1. Kérelmező neve:
2. Kérelmező lakóhelye:
3. Kérelmező tartózkodási helye:
4. Kérelmező születési helye és ideje:
5. Kérelmező édesanyja neve:
6. Kérelmező és kérelmezővel egy háztartásban élő személyek adatai: *

Név	Lakcím	Jövedelme

Egy főre jutó jövedelem: Ft/fő

7. Az alábbi szociális ellátásban részesülők: *

- a) települési támogatás
- b) aktív korúak ellátása
- c) időskorúak járadéka
- d) halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelők családjában

8. A fenti ellátásokban nem részesülök, de szociálisan rászoruló vagyok az alábbi indokok alapján: *

- a) fogyatékos személyt gondozok, nevellek
- b) 80 éven felüli vagyok
- c) hármas ikreket nevellek

*(A megfelelő helyre tegyen X, vagy + jelet.)

Csernely, 2024.....

.....
kérelmező

(2) A tüzelőanyag támogatásban részesülő személy a fát nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, és csak a kérelmében megjelölt ingatlanon használhatja fel.

Amennyiben az ellátásban részesülő a (2) bekezdésben meghatározottakat megszegi, vele szemben alkalmazni kell a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítésének Szt. 17. §-a szerinti előírásait.

(Csatolandó jövedelem-igazolások: munkaviszonyból származó jövedelem esetén munkáltatói igazolás, nyugdíj- és nyugdíjszerű ellátás esetén, folyósítási szelvény és NYUFIG igazolás (zöld színű) vagy lakossági folyószámla kivonat, álláskeresési ellátás folyósítási szelvénye és Munkaügyi Központ határozata, vagy lakossági folyószámla kivonat)

Átvételi elismervény

Alulírott (név),

Csernely, út szám alatti lakos,

aláírással elismerem, hogy a mai napon Csernely Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális tüzelőanyag juttatásról szóló .../2024. (IX....) önkormányzati rendelete alapján megállapított természetbeni juttatásként

..... m³ mennyiségű tűzifát

átvettem.

Csernely, 202..... hónap nap

.....

átadó

.....

átvevő

Csernely Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2024. (IX. 17.) önkormányzati rendelete
a szociális tüzelőanyag juttatásról

Csernely Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 26. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya kiterjed Csernely község közigazgatási területén életvitelszerűen lakó, és ott lakcímmel rendelkező állampolgárokra.

2. A támogatás feltételei

2. §

(1) Az önkormányzat vissza nem térítendő természetbeni támogatásként térítésmentes tüzelőanyag – keménylombos tűzifa – támogatást állapít meg annak az igénylőnek, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 500%-át, egyedül élő esetén 600%-át.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott igénylők közül előnyben kell részesíteni, aki

- a) települési támogatásra jogosult (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülőket) vagy
- b) aktív korúak ellátására, vagy
- c) időskorúak járadékára jogosult vagy
- d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel.

(3) Kivételes méltányossági eljárás keretében, amennyiben az (1) bekezdés szerinti jogosultsági feltételeknek megfelelő elegendő számú kérelem határidőben nem kerül benyújtásra az ellátásra való jogosultság megállapítása iránt, előnyben részesíthető – jövedelemtől függetlenül - aki

- a) fogyatékos személyt gondoz, nevel,
- b) 80 éven felüli,
- c) hármás ikreket nevel.

(4) A rendelkezésre álló tüzelőanyag mennyiséget meghaladó támogatási igény beérkezése esetén a támogatás megítélésénél az (1) bekezdésben foglalt feltételek teljesülése esetén, a szociális rászorultság elvét érvényre juttatva kell a sorrendet felállítani, melynek során a családban az egy főre eső jövedelem nagysága szerint kell a jogosultsági sorrendet meghatározni.

(5) A jövedelemszámításnál a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (2)-(5) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

(6) A tüzelőanyag támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és a háztartások számától. Amennyiben egy ingatlanról több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

3. §

A tűzifa támogatás kizárólag természetbeni ellátás formájában, háztartásonként legfeljebb **5 erdei m³** mennyiségben adható.

4. §

A jogosultság és a kérelemben foglaltak valódiságának ellenőrzésére az eljárás során környezettanulmány végezhető.

5. §

(1) A rendelet 2. §-ában meghatározott feltételek teljesülésétől függetlenül nem állapítható meg tüzelőanyag támogatás

- a) azon igénylő részére, aki erdőgazdálkodó, erdőtulajdonos, és az elmúlt 2 évben engedéllyel fakitermelést végzett, vagy ilyen tevékenységből jövedelmet vagy tűzifát szerzett,
- b) azon ingatlan tulajdonosa vagy használója részére, aki igénylését üresen álló, vagy életvitelszerűen nem lakott ingatlan vonatkozásában nyújtja be,
- c) olyan ingatlanra vonatkozóan, mely fával egyáltalán nem fűthető.

(2) A tüzelőanyag támogatásban részesülő személy a fát nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, és csak a kérelmében megjelölt ingatlanon használhatja fel.

(3) Amennyiben az ellátásban részesülő a (2) bekezdésben meghatározottakat megszegi, vele szemben alkalmazni kell a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítésének Szt. 17. §-a szerinti előírásait.

3. A támogatás igénylésének menete

6. §

(1) A támogatás megállapítása iránti eljárás a rendelet 1. melléklete szerinti kérelemre indul.

(2) A kérelemhez minden esetben csatolni kell a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat.

(3) Az ellátás iránti kérelmeket **2024. szeptember 18. napjától – 2024. október 4. napjának 12.00 órájáig** lehet benyújtani a Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal Csernelyi Kirendeltségéhez. A határidő elmulasztása jogvesztő.

(4) A kérelmek elbírálására a képviselő-testülettől átruházott hatáskörben eljárva a polgármester jogosult. A polgármester a tűzifa támogatásról legkésőbb 2025. január 31. napjáig dönt.

(5) A tűzifa elszállításáról **2025. február 14. napjáig a polgármester gondoskodik.**

(6) A fa átvételét a jogosult a rendelet 2. mellékletét képező átvételi elismervény aláírásával igazolja.

7. §

A támogatás kizárólagos forrása az Önkormányzat számára megállapított állami támogatás. A forrás felhasználását követően további tüzelőanyag támogatási iránti igények kielégítésére nincs lehetőség.

4. Záró rendelkezések

8. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2025. március 31-én hatályát veszti.

Borsodi László
Borsodi László
polgármester



Dr. Szűcs-Tardi Beáta

Dr. Szűcs-Tardi Beáta
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet 2024. szeptember 17. napján kihirdetésre került.

Dr. Szűcs-Tardi Beáta

Dr. Szűcs-Tardi Beáta
Jegyző



A kérelem benyújtható: 2024. október 4. 12.00 óráig

K É R E L E M
Szociális tüzelőanyag támogatására

1. Kérelmező neve:
2. Kérelmező lakóhelye:
3. Kérelmező tartózkodási helye:
4. Kérelmező születési helye és ideje:
5. Kérelmező édesanyja neve:
6. Kérelmező és kérelmezővel egy háztartásban élő személyek adatai: *

Név	Lakcím	Jövedelme

Egy főre jutó jövedelem: Ft/fő

7. Az alábbi szociális ellátásban részesülők: *

- a) települési támogatás
- b) aktív korúak ellátása
- c) időskorúak járadéka
- d) halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelők családjában

8. A fenti ellátásokban nem részesülök, de szociálisan rászoruló vagyok az alábbi indokok alapján: *

- a) fogyatékos személyt gondozok, nevelek
- b) 80 éven felüli vagyok
- c) hármaskorúakat nevelek

**(A megfelelő helyre tegyen X, vagy + jelet.)*

Csernely, 2024.....

.....
kérelmező

(2) A tüzelőanyag támogatásban részesülő személy a fát nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, és csak a kérelmében megjelölt ingatlanon használhatja fel.

Amennyiben az ellátásban részesülő a (2) bekezdésben meghatározottakat megszegi, vele szemben alkalmazni kell a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítésének Szt. 17. §-a szerinti előírásait.

(Csatolandó jövedelem-igazolások: munkaviszonyból származó jövedelem esetén munkáltatói igazolás, nyugdíj- és nyugdíjszerű ellátás esetén, folyósítási szelvény és NYUFIG igazolás (zöld színű) vagy lakossági folyószámla kivonat, álláskeresési ellátás folyósítási szelvénye és Munkaügyi Központ határozata, vagy lakossági folyószámla kivonat)

Átvételi elismervény

Alulírott (név),

Csernely, út szám alatti lakos,

aláírással elismerem, hogy a mai napon Csernely Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális tüzelőanyag juttatásról szóló 6/2024. (IX.17.) önkormányzati rendelete alapján megállapított természetbeni juttatásként

..... m³ mennyiségű tűzifát

átvettem.

Csernely, 202..... hónap nap

.....
átadó

.....
átvevő

Borsodi László E.V.

3648. Csernely, Kossuth Lajos út 10.
Tel.: 06-30-581-4782
e-mail: borsodilaszlo@freemail.hu

Csernely Községi Önkormányzat

Csernely

Kissor út 26.

Tárgy: árajánlat

A 2024. évi szociális célú tüzelőanyag szállítására az alábbi árajánlatot teszem. Egererdő Erdészeti Zrt. közbenső rakodóiról Csernely Községi Önkormányzat (3648. Csernely Kissor út 26.) telephelyére 7.000 Ft+ÁFA/m³, azaz hétezer forint + ÁFA/m³, bruttó 8.890 Ft/m³, azaz nyolcezer-nyolcszázkilencven Ft/m³ áron tudom leszállítani a megkapott szociális tűzifa köbméterét.

A szállítási díj tartalmazza az önrakodós autóval történő szállítást, le-fel rakodást, valamint a szükséges útdíjak megfizetését.

Csernely, 2024.09.04.

Tisztelettel: 
Borsodi László

Borsodi László
Vállalkozó
3648 Csernely, Kossuth L út 10.
Adószám: 68847377-2-25
Bankszámla szám:
10400353-50526967-66741006

NEKÉZSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
Csernelyi Kirendeltség	
2024. év	09. hó 04. nap
Iktatószám:	206-1/2024
Melléklet:	
Előadó:	Szard-Malm Kalm

Borsodi László

Feladó: anett bakondi <anettbakondine@gmail.com>
Küldve: 2024. szeptember 4. 15:20
Címzett: polgarmester@csernely.hu
Tárgy: Árajánlat

Tisztelt Polgármester Úr!

A szociális célú tűzifa elszállítását Csernely település telephelyére 9500 Ft/ m3 áron tudom vállalni.

Tisztelettel: Bakondi Péter e.v.

NEKÉZSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
Csernelyi Kirendeltség	
2024	év 09 hó 04 nap
Iktatószám:	208-1 / 2024
Melléklet:	
Előadó:	Borsodi László hallt

Borsodi László

Feladó: norbert javora <epakkomplex@gmail.com>
Küldve: 2024. szeptember 5. 6:42
Címzett: polgarmester@csernely.hu
Tárgy: Árajánlat

Tisztelt Polgármester Úr!

Megkeresésére az alábbiak szerint adom meg árajánlatomat a Felsőtárkány-Csernely útvonalon történő szociális tűzifa szállítására vonatkozóan.

Szállítási díj: 7500 Ft+Áfa/m³

A szállítási díj tartalmazza az önrakodós teherautóval telephelyről-telephelyre történő szállítást, le-fel rakodást, valamint a szükséges útdíjak megfizetését!

Amennyiben ajánlatomat megfelelőnek tartja, várom jelentkezését!

Üdvözlettel:

Javora Norbert
E-Pak Komplex Kft
3324 Felsőtárkány, Szüret u. 16.

NEKÉZSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Csernelyi Kirendeltség	
2024.	09. hó 05. nap
Iktatószám:	207-1/2024
Melléklet:	
Előadó:	Bud László Kellé

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. SZEPTEMBER 10. NAPJÁN TARTANDÓ SOROS NYÍLT ÜLÉSÉNEK
5. NAPIRENDJÉHEZ

Tárgy: Szociális tűzifa szállítására árajánlat elfogadása

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024. (IX.10.)

H A T Á R O Z A T A

Szociális tűzifa szállításáról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő - testülete a szociális tűzifa szállításának tárgyában beérkezett árajánlatokat megismerte és megtárgyalta.

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az eljárás nyertesének a legkedvezőbb ajánlatot adó Borsodi László egyéni vállalkozó (3648 Csernely, Kossuth út 10.) ajánlattevőt hirdeti ki.

A Képviselő – testület felhatalmazza az alpolgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére.

Felelős: alpolgármester

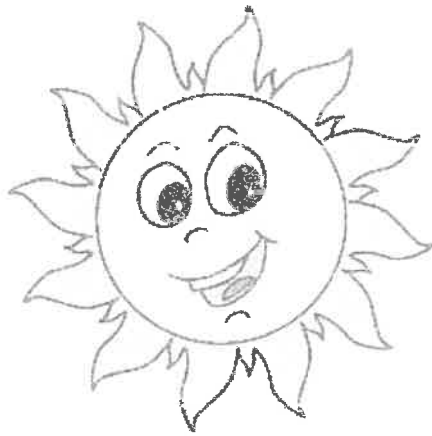
Határidő: értelemszerűen

A Csernelyi Óvoda 2023. /2024.évi
beszámolója

Csernelyi Óvoda

Napocska csoport

OM: 202666



BESZÁMOLÓ 2023/2024. NEVELÉSIÉV TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Készítette: Móring Erika

mb. igazgató

A Csernelyi Óvoda 2023/2024. évi beszámolója

„Ha összejövünk, az a kezdet,
Ha együtt maradunk, az már haladás,
Ha együtt dolgozunk, az a siker!"
/leluy Ford/

1. Bevezető helyzetelemzés

- 2011. évi CXC. Köznevelési törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- e 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet módosításai, melléklete
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet - Pedagógia Szakszolgálatok működési rendje
- 40/2020.(III.11.) Kormányrendelet
- 45/2020.(III.14.) Kormányrendelet
- 47/2020.(III.18.) Kormányrendelet
- Oktatási Hivatal által kibocsátott módszertani hírlevelek
- Az óvodai nevelést érintő járványügyi rendelkezések

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az Országgyűlés 2012. december 17-i ülésén lett elfogadva, s 2013. szeptember 1-től került bevezetésre. Ez az óvodai nevelés meghatározó és legfontosabb dokumentuma.

~~Fontos, hogy minden pedagógus és pedagógia munkát segítő munkatárs alaposan megismerje az~~
Alapprogramban foglaltakat. Az egységes nevelési szellem kialakításához a korszerű ismeretek megszerzése elengedhetetlen.

Intézmény neve: Csernelyi Óvoda

Intézmény székhelye, címe: 3648 Csernelly, Kissor út 29.

Elsődleges célom a gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával óvodaépületünkben a nyugodt, kiegyensúlyozott légkör biztosítása és intézményünk törvényes működése.

Intézményünk gyermekközpontú, családorientált szemléletű. Alkalmazotti közösségünk demokratikus, szakmailag jól felkészült, törekszünk az egységes pedagógiai szemlélet kialakítására. Képesek vagyunk változásra, folyamatos megújulásra. A gyermek érdekében óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő óvoda.

A Csernelyi Óvodában a beiratkozás módja:

A képviselőtestület határozza meg a beiratkozás időpontját, jelen esetben a 2023./2024.-es évre 2023. április 19-20-21-én 8.00-16.00-ig. A beiratkozás időpontjáról értesülhetnek a szülők a hivatal, az óvoda, és az orvosi rendelő hirdető tábláján megjelenő tájékoztatóból. 2015. szeptember 1-től a gyermek 3 éves korban történő óvodába járatása kötelező.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 8.§ (2) bekezdése alapján minden gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, a nevelési év kezdőnapjától (2023. szeptember 1-jétől) legalább napi négyórás óvodai nevelésre kötelezett. A rendelkezés célja, hogy gyermekeink érdekében a megfelelő életkorban kezdődhessen el közösségbe integrálásuk és felkészítésük a majdani iskolakezdeményezésre.

2. Személyi- és tárgyi feltételek

a.) Gyermeklétszám adatok (év végi adatok szerint)

A Csernelyi Óvoda 1 vegyes csoportban működik.

2023/2024-es év végi csoportlétszám:

29 fő

2023/2024-es nevelési év									
Ervényesen beírt gyermekek létszáma	09. hó	10. hó	11. hó	12. hó	01. hó	02. hó	03. hó	04. hó	05. hó
	29	29	29	28	28	28	28	29	29

2023.09. hótól -2024.05.hóig az – óvodai napok száma 184 nap,
az év folyamán lévő létszám összesítve:
3623

Ezek alapján a 2023/2024-es nevelési évben az átlag létszám 20fő, ebből átlagosan naponta 20 fő gyermek járt óvodába.

2023/2024-es nevelési év végére tanköteles korú gyermek: 8 fő

Ebből felvételt nyert: Jókai Mór Összevont Általános Iskola – Szilvásvár: 5-fő

Ózdi Petőfi Sándor Általános Iskola: 3 fő

További óvodai nevelésben részesül: 0 fő

Hátrányos helyzetű gyermek: 23 fő 2024. 05. 31.

Kedvezményes étkezésben részesülő gyermek: 29 fő

Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlagléttségát a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4. melléklete határozza meg:

	Minimum	Maximum	Átlag
Óvoda	13	25	20

2023/2024. nevelési évben várható létszám: 29 fő

b.) Közalkalmazotti létszám adatok: 2023/2024. év

Óvoda	Összesen engedélyezett álláshely	Pedagógus álláshely			Pedagógust közvetlenül segítők száma (dajka)	Pedagógia asszisztens
		Engedélyezett	Betöltött	Üres		
Csemelyi Óvoda	4	2	2	-	1	1

Közalkalmazotti állományunk: 2023/2024. nevelési évben

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 1,5 dajka

III. Az intézményvezetők kötelező óraszámja és munkaideje

Az intézményvezetői munka speciális feladatai rugalmas időbeosztást követelnek., ezért a fenti munkaidő számítási szabályok az intézményvezetőkre nem vonatkoznak.

Számukra az Nkt. is megtartja a kötelező óraszám fogalmát. Az 5. melléklet egységesen az intézmény gyermek- illetve tanulói létszáma alapján adja meg a vezetőkre és a vezetőhelyettesekre vonatkozó kötelező óraszámokat az egyes intézménytípusokban.

Az intézményvezetők munkaidejének fennmaradó része a 69. § (5) bekezdés alapján teljesen kötetlen: „A nevelési- oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.”(Részlet: Nemzeti Erőforrás Minisztérium - Tájékoztató a Nemzeti köznevelésről szóló törvényről -A pedagógusok munkaidejének szabályozása)

5. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez - Intézményvezetők heti tanóráinak száma

Gyermeklétszám	49-ig	50-199	200-449	450 felett
Óvodavezető	12	10	8	6
Óvodavezető helyettes	26	24	22	20

- 1 fő óvodapedagógus: heti kötelező óra: 32
- 1 fő pedagógiai asszisztens: heti munkaidő 40 óra
- 1 fő dajka: heti munkaidő 40 óra

0,5 fő dajka: heti munkaidő 20 óra

e.) Tárgyi feltételek alakulása:

- Az óvoda dolgozóival és a közmunkás asszonyokkal közösen kitakarítottuk októberben a teljes óvodaépületet
- Megtörtént az óvoda energetikai felújítása
- Az óvodás gyermekek mozgásigényének és a mozgásfejlesztésük kielégítéséhez próbáljuk a csoportszobát igénybe venni, de nagyon szűkös a hely.
- Az óvoda közvetlen bejáratánál lévő területet folyamatosan gondozzuk az óvoda dolgozóival (gyomlálás, virágosítás)
- Megtörtént a tálaló konyhában a tálaló edények részleges cseréje (tálcák, korsók, tálak, szedőeszközök)
- Csatlakozás a „Fogadj örökbe egy óvodát” programhoz
- Sok játékot, ruhát és bútorokat is kaptunk az örökbe fogadó óvodánktól
- Polár ágytakarók egyéni felajánlótól
- Tisztító és tisztálkodó szereket kaptunk „A fogadj örökbe egy ovit” szervezésében a Henkel cég felajánlásából
- Továbbra is segítik pedagógiai munkánkat szaklapok, módszertani kiadványok stb.
- Új fejlesztő játékok, könyvek, sporteszközök gazdagítják óvodánkat

Az óvoda udvarára a játékok telepítésére az anyagi fedezet sajnos nincs biztosítva. Segítők útján próbáljuk a meglévő játékokat telepíteni.
Amíg ez nem sikerül, addig mozgatható műanyag játékok állnak a gyerekek rendelkezésére.

3. Nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

215/2020.(V.20.) Kormányrendelet : „ Az óvodák 2020. augusztus 31-éig legfeljebb két hétre zárhatnak be.

Az óvoda üzemelése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

(felújítás, tisztasági festés, takarítás stb.)

Nevelés nélküli napok: 5 alkalom/év

A nevelés nélküli napok felhasználásának elvei:

Nevelési értekezletek megtartása, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzéseken való részvétel.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően értesítjük a szülőket.

Egyéb szünetekhez az önkormányzat jóváhagyása szükséges, és természetesen a szülők igényeinek felmérése mindig megtörténik.

Az óvoda napirendje

Az óvoda nyitvatartási rendje

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 12.§-alapján

Az óvoda nyitvatartási rendje: hétfőtől -péntekig 7.00 -16.00 óráig tart

2021/2022-es nevelési évben az óvoda nyitvatartási rendjén nem kívánok változtatni.

Gyermekek étkeztetése:

Folyamatos tízórai: 8.00-9.00-ig

Ebéd: 11.45–12.30-ig

Uzsonna: 14.30-15.00-ig

Az időpontok megközelítőlegesek, rugalmasan változhatnak a napi programoknak megfelelően.

Főbb napirendi pontok a délelőtti folyamán:

9.00-10.30

Szabad játék mellett játékba integrált egyéni és csoportos tevékenységek:

irodalmi nevelés (vers, mese, dramatikus játékok, mozgásos játékok)

zenei nevelés (énekesjátékok, zenei képességek fejlesztése)

környező világ tevékeny megismerése (környezetben szerzett élmények, tapasztalatok rendszerezése)

vizuális nevelés (rajzolás, mintázás,

kézimunka) mozgásfejlesztés

Tevékenységeinket, játékaikat átszövik a matematikai tartalmú tapasztalatok, ismeretek.

10.30-11.30

Játék a szabadban. Mikro-csoportos tapasztalatszerzések, séta, énekes játékok, mindennapi mozgásos percek.

A napirendet az életkori sajátosságok és a programok függvényében a csoportban rugalmasan alakítjuk ki (figyelembe véve az időjárást és az évszakokat).

A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építjük (időjárástól függően).

A szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhatják, ill. hazavihetik.
A szülők gyermeküket reggel lehetőleg 8.30-ig hozzák be az óvodába.

4. Tanügyigazgatás

Tanfelügyeleti ellenőrzés:

Óvodavezetői tanfelügyeleti ellenőrzés az óvodában -2016 október

Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés az óvodában -2017. november

Tanügyi, kötelező dokumentumok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógia Program
- Házi rend (felülvizsgálata évenként)
- Munkaköri leírások
- Pedagógus Továbbképzési Program (2019-2024) felülvizsgálata évenként
- Beiskolázási Terv (évente)

A Beiskolázási tervekészítési kötelezettséget 277/1997 (XII.22.) Kormányrendelet írja elő. A Beiskolázási Terv a Továbbképzési Program adott évi végrehajtására készült dokumentum. A Terv a Továbbképzési Programban a meghatározottakon alapszik.

- Intézményi Elvárásrendszer:
 1. Pedagógiai folyamatok
 2. Személyiség-és közösségfejlesztés
 3. Eredmények
 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
 5. Intézmény külső kapcsolatai

6. A pedagógiai munka feltételei

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.

- Teljes Intézményi Önértékelés (elvárások teljesülésének értékelése)
- Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat
- Kérdőívek:

Szülői, partneri elégedettség felmérése

Nem pedagógus munkakörben dolgozók számára

Oktatási Hivatal felé

- Statisztikai adatok közzlése
Intézményről (épület állaga, jellemzői, a munka feltételeinek biztosítása ...)
Intézmény dolgozóiról
Csoport összetételéről
- KIR
A csoportba járó gyermekek személyiadatai
Óvodai dolgozók személyi adatai

Pedagógiai éves adminisztráció, tervezés

- Csoportnapló (tükrözi a helyi nevelési programot) - sajáttervezésű
- Gyermekek fejlődési értékelése korosztályonként – saját tervezésű
- felvételi és mulasztási napló: a mulasztási napló vezetése nagyon fontos, hiszen alapja mind a KIR statisztikai rendszer adatszolgáltatásának, mind a belső ellenőrzés normatíva igénylésének

- Oktató azonosító igénylése: minden óvodás gyermek számára - Oktatási Hivatal
Az oktatási azonosító igénylése, tanulói - alkalmazotti jogviszony változásainak folyamatos feltöltése, bejelentése kiemelt figyelmet igényel.
- Éves munkaterv
- Éves beszámoló
- Óvodai szakvélemények kiállítása
- Óvodai határozatok, nyilatkozatok: pl. első óvodába lépés, óvodai jogviszony létesítésének, ill. megszüntetésének dokumentálása
- Óvodai felvételi előjegyzési napló (óvodai beiratkozás)

5. Az óvoda kapcsolatrendszere

Az óvoda kapcsolatrendszere

Fő célom volt, hogy az óvodánk nyitottabb legyen, és nagyon örülök, hogy az elmúlt években egyre nagyobb sikert értünk el e téren. Nagyon fontos a közös gondolkodás, a szakmai együttműködés. Intézményünk egyre több jól működő szakmai kapcsolattal rendelkezik, melyet tovább szeretnénk bővíteni, és néhányat aktívabbá tenni. A személyes kapcsolatoknak, új együttműködési formák keresésének, programoknak köszönhetően egyre szélesebb körben válik ismertté óvodánk szakmai munkája. Az óvoda kapcsolatrendszerét a folyamatosság, szervezettség és a kölcsönösség jellemzi. Lehetőség szerint az éves munkatervben megtervezzük a kapcsolattartás idejét, programját.

•• Óvoda-családkapcsolata

Óvoda legfontosabb partnere a szülő. Óvodai nevelésünk a családi nevelést egészíti ki. Az együttnevelést szolgálja a szoros együttműködés. Úgy gondolom, hogy a szülőkkel akkor tudunk igazán együttműködni ha jól ismerik, hogy a csoportban milyen nevelő munka folyik és ezt személyesen is megtapasztalják. Az óvodákban járó szülőknek nagyon fontos érezniük, hogy gyermeküket szeretik és szeretettel nevelik.

Kapcsolattartási formák:

Napi kapcsolat -naponta állunk a szülők rendelkezésére

Családlátogatás, környezettanulmány

- o problémás, veszélyeztetett gyermekeknél, valamint szükség esetén, célszerű a védőnő és a gyermekvédelmi megbízott segítségét kérni

Fogadó órák -témáját az aktualitások adják

Szülői értekezletek

- o az aktuális nevelési -, és szervezési feladatok ismertetése a szülőkkel, egyéb feladatok, problémák megbeszélése

Szülői Munkaközösség

- o feladatok, szülői kérések, problémák, programok megbeszélése

Tájékoztató a gyermekek fejlődéséről egyénileg (lásd. Fejlődési napló)

Hagyományos ünnepek, rendezvények közösen a szülőkkel

•• Óvoda-iskola kapcsolata

Az iskolákkal való együttműködésünkben eddig is törekedtem a jó kapcsolatra. A jövőben is olyan együttműködési formákat igyekszem megvalósítani, melyet megkönnyítik a gyermekek számára az óvodából az iskolába való zökkenőmentes átmenetet. Fontos, hogy az óvodás gyermekek megismerjék az iskolai életet.

Tájékoztató az elsősök fejlődéséről

Szülői értekezlet a leendő iskolások szüleinek

Iskolalátogatás

Mivel Csernely községben már nem üzemel az általános iskola, így óvodánkból más településekre járnak a gyerekek. Három környező település közül választanak a szülők, így kicsit nehezebb a személyes kapcsolattartás az intézményekkel, de megpróbálom ezeket a nehézségeket áthidalni.

•• Óvoda - Csermely Község Önkormányzata

Adatszolgáltatásokkal, beszámolókkal, munkatervvel, személyes beszélgetéssel lehetőség nyílik arra, hogy megtapasztalják az intézményben folyó fejlesztő tevékenységet.

Nagy jelentőségűnek tartom, hogy Csermely község társadalmi, kulturális életének részesei legyünk, részt vegyen az intézmény minden olyan eseményén, mely a gyermekek fejlődését, a település kulturális életét, közösség kialakítását segíti. (Nőnap kiállítás a hölgy dolgozók részére, Idősek napja ...)

•• Óvoda – Községi Könyvtár

Igazán fontosnak tartom megismertetni a gyermekeket olyan környezettel, ahol pozitív személyiségjegyekre tehetnek szert, emberi kapcsolatok alakulnak ki, fejlődik a kommunikációjuk, beszédkulturájuk, kialakul érzelmi biztonságuk.

Nagy kihívás volt a gyermekeket ilyen jellegű kultúrára szoktatni, de a mi óvodánkba járó gyermekek nagy részének sok-sok élményt kell nyújtani és pozitív kapcsolatokat szerezni.

A településen Községi Könyvtár működik, mely az utóbbi időben nagyon nagy fejlődésen ment keresztül. Szívesen vesszük igénybe, hiszen nagyon sok mindent ad a kultúra a gyermekeknek, főleg hogy elérhető számukra, hiszen helyben van. Kezdeményezésünket nagyon jó mutatja az, hogy a már nem óvodás gyermekek közül rengetegen veszik igénybe továbbra is a könyvtárat, melyben a könyveken kívül érdekes programok is várják őket. Minden évben két alkalommal szervezünk óvodánkba gyermekeknek szóló interaktív előadásokat. Ebből egy előadást a Könyvtár támogat pályázat útján.

•• Egyéb kapcsolatok

Pedagógiai Oktatási Központ - Miskolc

B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

/Nevelési Tanácsadás, Logopédiai ellátás, Szakértői Bizottsági tevékenység,
Gyógypedagógiai tevékenység, -korai fejlesztés /

Ózd és Térsége Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény

Orvosi rendelő ... Csernely

o körzeti orvos

o védőnő

Magyar Máltai Szeretetszolgálat - Ózd

ÓMI - Ózdi Művelődési Intézménynek

ÓMI - Városi Múzeum

Ózdi Óvodai Intézmények

Miskolci Csodamalom Bábszínház

Pom-Pom Família Zenekar

Jelenlét Pont - Csernely

- Külső kapcsolatrendszerünkhöz kapcsolódnak a továbbképzések, konferenciákon való részvétel, hospitálások és az egymástól való tanulással igyekszünk szakmaiságunkat magasabb szintre emelni, óvodai nevelésünket színvonalasabbá tenni.

Az egész embert kívánó munkavégzés mellett pályázatokban való részvételt is felvállaltunk. Az óvodán kívüli kapcsolatok, együttműködések mindenkinek egyformán többletet jelentenek, mindenkinél sikeres programokat, eredményeket hoznak.

6. Az óvoda hagyományos ünnepei, rendezvények

Nyilvános	Zárt
Mikulás	1848. évf.
Karácsony	Romák világnapja
Farsang	Húsvét
Anyák napja	Majális
Gyermeknap	Kirándulás
Évzáró, ballagás	

Környezetvédelemre nevelés napjai:

- Állatok világnapja
- Víz világnapja

- Föld napja
- Madarak és fák napja

7. Nevelőmunka eredményei

2023/2024. nevelési célként tűztük ki: (bővebben a Munkaterv tartalmazza)

- A hátrányos helyzetű gyermekek korai óvodai beilleszkedését, ezzel is segítve a szülők munkába állásának lehetőségét.
- Az óvoda – iskola átmenet megkönnyítését
- A gyermekek egyéni képességeinek figyelembe vételével való fejlesztést
- Differenciált képességfejlesztést
- Óvoda és a szülők kapcsolatának kiépítését (közös programok (pl. farsang) nevelési tanácsok adása

Figyelemmel kísértük a hátrányos helyzetű gyermekek rendszeres óvodába járását. Továbbra is sikerült elérnünk, hogy hiányzásuk minimális és ezt a hiányzást is igazolják. A rendszeres és következetes nevelő munkánk hatására szülőkkel való folyamatos és eredményes kapcsolattartás tapasztalható. Egyre több szülő fogadja el nevelési tanácsainkat, fejlesztési javaslatainkat.

Kiemelt figyelmet fektettünk:

Programunk fejlődéslelektani és neveléslelektani megalapozottsága maximálisan biztosítja az egyéni, differenciált bánásmód alkalmazását, ezáltal az iskolai tanulási zavarok megelőzésének lehetőségét és segíti a hátrányos szociális környezetből érkező gyermekeink felzárkóztatását. Óvodai nevelésünk biztosítja a gyermekek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljenek, meglévő hátrányaik csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakoztatásának.

Az óvodai mozgáskultúra fejlesztésére, gyermekeink szellemi, fizikai képességeinek mozgáskoordináció, téri orientáció fejlesztésére, erőnlétük, aktivitásuk növelését céloztuk meg. Az óvodai programunk fontosnak tartja a gyermekek mozgásfejlesztését, illetve nagy gondot fordítunk a mindennapi mozgásos percek megtartására.

Kiemelt feladatunk a külső világ tevékeny megismerése és a környezettudatos magatartás megalapozása.

Gyermekek mérése, értékelése: (bővebben a Munkaterv tartalmazza)

- A gyermekek nevelési év végi fejlődési értékelése
- Nevelési Tanácsadó vizsgálata
- Logopédiai vizsgálat

A hiányosságok főbb területei: tájékozódás térben, síkban. saját testen; finommotorika-ábrázolótevékenység; szociális képességek; értelmi képességek észlelés emlékezet. figyelem, képzelet, gondolkodás : anyanyelvi képességek.

Ezen területek fejlesztése egész évben feladatunk lesz. Alapvető célom, hogy olyan komplex fejlesztésben, tevékenységekben részesüljenek a gyermekek, ahol figyelembe van véve az életkori sajátosságuk, egyéni fejlettségük, ezáltal biztosítani tudjuk az átmenetet az óvoda és az iskola között.

8. Összegzés

A 2023/2024-es nevelési évben végzett munkát jónak, tartalmasnak, aktívnek értékelem.

Igyekeztünk biztosítani, hogy az éves nevelési-tanulási tevékenységek a helyi sajátosságok figyelembevételével kielégítsék az intézmény minden egyes gyermekének igényét. Az intézmény törekszik a célok megvalósítására, ennek érdekében feladatunk és célunk a munkatársak együttműködése. A következő nevelési év feladata, innovatív módon továbbra is alkalmazkodnunk kell a változásokhoz. Újabb pedagógia tartalmak beépítése, társadalmi körülmények miatt bekövetkezett változásokhoz való alkalmazkodás, megtartva az óvodapedagógia értékeit.

Az eszközök folyamatos felülvizsgálata, karbantartása, cseréje elengedhetetlen a gyermekek testi épisége, a korszerű pedagógiai nevelés és minőségfejlesztés érdekében.

A megfontoltság elvét figyelembe véve hatékony gazdálkodásra törekszem együttműködve a fenntartóval.

Nagyon köszönöm kollégáimnak szakmai munkájukat, támogatásukat, kitartásukat, segítségüket.

Megköszönöm az Sz.M.K. szülők munkáját, segítségét, illetve minden szülő, nagyszülő hozzáállását, kitartását, pozitív attitűdjét az intézménynevelő munkában és a nehéz helyzetekben.

Köszönöm Borsodi László Polgármester, Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző, Csernely Községi Önkormányzat, Képviselő-testület bizalmát, nevelő munkánk támogatását.

Szeretném még egyszer megköszönni a 2023-24-es nevelési év további támogatóinak a segítséget:

- Szülői Munkaközösség
- Miskolci- illetve Csernelyi Könyvtár- Bárdosné Maruska Judit
- Máltai Szeretetszolgálat
- Gyerekesély Program Ózdi Járás

„Gyermekekkel foglalkozni minden bizonnyal a leghálásabb munka, ami a Földünkön osztályrésztül

jutott, de saját tökéletességre törekvésünket is ez mozdítja előre." /Brunsztvik Terézia

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait fogadják el a 2023/2024-es beszámolómat, és a további eredményes tevékenységhez kérem a fenntartó támogatását.

Csemely, 2024. június. 24.

Móring Erika

Móring Erika

Mb. igazgató

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. SZEPTEMBER 10. NAPJÁN TARTANDÓ SOROS NYÍLT ÜLÉSÉNEK
6. NAPIRENDJÉHEZ

Tárgy: Beszámoló a Csernelyi Óvoda 2023/2024. évi tevékenységéről /A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 85.§ (2) bekezdése alapján/

Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (IX.10.)

H A T Á R O Z A T A

A Csernelyi Óvoda 2023/2024. évi tevékenységéről szóló beszámolóról

Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, Csernelyi Óvoda 2023/2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerte és **e l f o g a d j a**.

Intézmény neve:

Csernelyi Óvoda

Szabályzat típusa:

**Intézményi Szervezeti és
Működési Szabályzat**

Intézmény székhelye, címe:

Csernely, Kissor út 29.

Intézmény vezetője:

Móring Erika

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

CSERNELYI ÓVODA

3648 Csernely, Kissor út 29

Intézmény OM - azonosítója: 202666	Készítette: <i>igazgató aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> <i>szakalkalmazottak nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
határozatszámom jóváhagyta: <i>igazgató</i> Ph.	
Hatályos: 2024.01.01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Verziószám: 2 eredeti példány	
Iktatószám:	

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012.(VII:31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.)Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997.évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993.évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995.évi LXVI. Törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 227/1997.(XII.22) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményekről
- 33/1998(VI.24) A munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról
- 2011. évi CCIX. Törvény a családok védelméről

I. Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

[2008. évi XV. törvény, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 13/A]

1. Az intézmény neve és székhelye: Csernelyi Óvoda
3648 Csernely, Kissor út 29

2. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve:
Csernely Községi Önkormányzat
3648 Csernely, Kissor út 26

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző

Körbélyegző

Csernelyi Óvoda
3648 Csernely, Kissor út 29.

A bélyegzők az intézmény vezetői irodájában tarthatók.

Használhatja:

- intézményvezető

3. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye
Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3648 Csernely, Kissor út 26

4. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője

A mindenkori Polgármester

5. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 46/2013(V.31) KT

6. OM-azonosító: 202666

7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 55400149-16815449

8. Az intézmény jogállása

Jogi személyiségű szervezeti egysége: nincs

9. Az intézmény típusa

Óvoda

Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait, és az óvodai étkeztetést.

Tipus szerinti besorolása:

Tevékenysége alapján: közszolgáltató - alapfokú oktatás

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő költségvetési szerv

A költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal Csernelyi Kirendeltség (3648. Csernely, Kissor út 26.) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. Az intézmény működési területe

Az óvodák feladatellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, az ott lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

Működési köre: Csernely Község közigazgatási területe

11. A felvehető gyerekek maximális száma, csoportok száma:

Csernelyi Óvoda: 31 fő 1 óvodai csoport

12. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

12.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma:	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

12.2. Alaptevékenysége: Ellátja a három éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését, sokoldalúan és differenciáltan fejleszti a gyermekek személyiségét, ügyelve a testi, szociális, értelmi fejlesztés összehangjaira, az életkori és egyéni sajátosságokra. Megvalósítja a szülői ház és az óvodai nevelés összehangját, az óvodai étkeztetést, valamint a szociális étkeztetést. Integrált nevelés keretében felzárkóztató munkát folytat. Ellátja- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

12.3. a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai (kizárólag magyar nyelven folyó roma nemzetiségi nevelés)
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
107051	Szociális étkeztetés, szociális konyhán

A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető.

A konyha feladata: a Csernelyi Óvodába járó gyermekek és az étkezést igénybe vevő személyek számára az étkezés biztosítása, igény esetén az étel kiszállítása. Az élelmezésvezető feladatát, hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

13. Költségvetési szerv szervezete és működése

13.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi. XXXIII. törvény 23.§-a alapján kerül kinevezésre. Az intézmény vezetőjét Csernelyi Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg nyilvános pályázat alapján, határozott időre. Az igazgató vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Csernelyi Község Polgármestere gyakorolja.

13.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
köznevelési foglalkoztatott	2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Csernelyi Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3648 Csernelly, Kissor út 29.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Konyha	3648 Csernelly, Kissor út 28.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.07.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Csernelly Községi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 3648 Csernelly, Kissor út 26.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Alkotmány Úti Összevont Óvoda	3600 Ózd, Alkotmány út 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Csernelly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 3648 Csernelly, Kissor út 26.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Csernely Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 3648 Csernely, Kissor út 26.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai ellátás, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bek. 6. pontja szerint, óvodai nevelés, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 14.a.a) pontja szerint, gyermekétkeztetés, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján, szociális étkeztetés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Ellátja a három éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést, az óvodai étkeztetést, valamint a szociális étkeztetést.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csernely község közigazgatási területe

5. költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Csernely Községi Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. Határozott, 5 éves időtartamra és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba kerül kinevezésre. A kinevezést megelőzi pályázat kiírása.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozó óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal (3646 Nekézseny, Kossuth út 1.) látja el a gazdálkodással összefüggő feladatokat.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapszabály szerinti megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Csernelyi Óvoda	óvodai nevelés	...	31 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3648 Csernelyi, Kissor út 29.	1021/2.	használat	óvoda

A működés rendje

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása

Heti és éves nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő

Csernelyi Óvoda: napi 9óra - 7 órától 16 óráig.

Zárva tartás időpontja

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket február hó 15.-éig tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják. Minden szünet időpontjára megtörténik a szülői igények felmérése az óvodai ellátással kapcsolatban. (Szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése.)

Nevelés nélküli munkanapok rendje

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket 7 nappal előtte tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Nyitás zárás intézményi rendje

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező személy az adott intézményben tartózkodik.

Munkarendek:

Csernelyi Óvodában:

- igazgató: kötelező 12 óra
- óvodapedagógus: (kötött) 32 óra (heti váltásban)
- technikai dolgozó 40 óra

A napi-, illetve heti munkarendeket az éves munkatervvek tartalmazzák.

Gyerekek benntartózkodásának rendje: nyitva tartástól zárásig

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, fokozása. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató
- a szakmai munkaközösség, és
- a szülői szervezet is.

Az igazgató a pedagógus munkáját 2 évenként legalább egy alkalommal értékeli

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a gyermekvédelmi felelőst,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

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

Az óvodai csoport látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

A tálaló konyhában csak az oda beosztott alkalmazott tartózkodhat.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg.

A belső kapcsolattartás rendje, formája

1. Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
 - az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályoknak megfelelően,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
 - az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
 - rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,

- felel a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

2. Az igazgató feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a fenntartóval való folyamatos kapcsolattartás,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő-fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése (pl. kirándulás, óvodai szünetek, stb.),
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- a munkaterv, munkarend, munkabeosztás elkészítése,
- egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem),
- a változásjelentések elkészítése,
- közvetlenül szervezi és irányítja az ételmezésvezető, a dajka munkáját,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a takarékos gazdálkodás,
- javaslattevés a költségvetéshez,
- beszerzési számlák átadása a fenntartó felé,
- igazgatási feladatok ellátása
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

3. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés, kiadmányozás rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető által írásban kijelölt személy helyettesíti.

A kijelölt személy intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt személy gyakorolja.

Óvodapedagógus feladatai és hatásköre:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Munka idejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Amennyiben szükséges, családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- 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.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőben
Pályázatírásban való részvétel
Tovább tanulók segítése
Gyakornok segítése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős
Az óvoda vezetőjén és a dajkán kívül kulccsal csak az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens rendelkezhet.

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt. Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.

Felelőssége kiterjed teles munkakörére és tevékenységére!

Ellenőrzésére jogosultak

- munkáját az intézményvezető ellenőrzi
- bevonható a pedagógiai munka fejlesztésébe az eredményes munka érdekében

Elvárt általános követelmények:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik. A társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományos kialakult kapcsolataikat.

Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Betartja a tűz -, munka és balesetvédelmi előírásokat.

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjainak és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

Pedagógiai asszisztens feladatai és hatásköre:

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

- a gyermek felügyeletének biztosításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a gyermekek egészséges fejlődése érdekében a levegőztetésben, udvari játék felügyeletében
- az óvodai ünnepek, hagyományok előkészítésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- délutáni időben, hazamenésig a gyermekek játéktevékenységének biztosításában

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait

- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi
- A tevékenység megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó nevelő munkát, az eszközöket előkészíti, segít a csoportszoba átrendezésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyerekek gondozási teendőinek ellátásában, így: étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és a lebonyolításában, sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, előkészíti a következő napokra a tevékenység eszközeit
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos tevékenységeket végez a gyermekekkel
- A megismert fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek más intézménybe történő kísérésében.
- Baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt

Általános magatartási követelmények:

- a gyermekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja
- munkatársaival együtt működik.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalmat megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
- munka idején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására

Feladatait:

- az intézményvezető és óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Felelős:

- a gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- részt vesz a gyermek egészséges esti és mentálhigiénés környezetének kialakításában
- a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja
- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- a vezető utasítások végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak védelméért
- munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megóvásáért
- vagyonbiztonságért, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai előírások betartásáért

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt. Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!**Ellenőrzésére jogosultak**

- munkáját az intézményvezető, az óvodapedagógusok ellenőrzik
- bevonható a pedagógiai munka fejlesztésébe az eredményes munka érdekében.

Elvárt általános követelmények:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik. A társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományos kialakult kapcsolataikat.

Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Óvodai dajka feladatai és hatásköre:**Főbb felelősségek és tevékenységek:**

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

Részt vesz:

- a gyermek felügyeletének biztosításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a gyermekek egészséges fejlődése érdekében a levegőztetésben, udvari játék felügyeletében
- az óvodai ünnepek, hagyományok előkészítésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- délutáni időben, hazamenésig a gyermekek játéktevékenységének biztosításában

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Ismeri az intézmény alapküldetését
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi
- A tevékenység megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó nevelő munkát, az eszközöket előkészíti, segít a csoportszoba átrendezésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyerekek gondozási teendőinek ellátásában, így: étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és a lebonyolításában, sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, előkészíti a következő napokra a tevékenység eszközeit
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos tevékenységeket végez a gyermekekkel
- A megismert fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek más intézménybe történő kísérésében.
- Baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt

Általános magatartási követelmények:

- a gyermekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja
- munkatársaival együtt működik.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalmat megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
- munka idején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására

Feladatait:

- az intézményvezető és óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Felelős:

- a gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek
- az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- részt vesz a gyermek egészséges esti és mentálhigiénés környezetének kialakításában
- a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja
- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- a vezető utasítások végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak védelméért
- munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megóvásáért
- vagyonbiztonságért, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai előírások betartásáért

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt. Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

Ellenőrzésére jogosultak

- munkáját az intézményvezető, az óvodapedagógusok ellenőrzik
- bevonható a pedagógiai munka fejlesztésébe az eredményes munka érdekében.

Elvárt általános követelmények:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik. A társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományos kialakult kapcsolataikat. Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

A vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

a vezető feladata:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési / gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása

a szülői szervezet feladata:

- hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Legalább évi 4 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet

tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján.

egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására

a feladatok ellátására vonatkozó rendelkezések:

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai

vélemény kialakítása;

- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Vélemény nyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- pedagógus külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

Külső kapcsolatok

1. Kistérségi Gyermekjóléti Intézmény

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

2. Ózdi Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Tanácsadó vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

3. Egészségügyi Szolgáltatóval

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó

gyermeknek éventén legalább egyszer orvosi vizsgálaton veyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- körzeti orvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

A körzeti védőnő alkalomszerűen látogatja az intézményt.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket telefonon, vagy személyesen értesítjük

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

4. Fenntartóval

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások

5. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Cigány Kisebbség Területi Kisebbségi Önkormányzat

- Véleményezési jog gyakorlása az óvodai dokumentumok elkészítésekor, módosításakor.
- Meghívás az óvodai rendezvényekre.

6. Külső kapcsolatok még:

- általános iskolákkal

- az óvodai fejlesztőprogramban résztvevő óvodák
- ÓMI

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepélyek megemlékezések szervezése.

Lehetőség szerint az óvodai szoba ünnepekhez méltó díszítést kap.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – a gyerekek számára érthető tartalommal, formával kell emlékeztetessé, bensőségesse tenni.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza.

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat pályázati pénzből, ennek híján a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- munkába lépők köszöntése,
- pedagógusnap
- egyéb

Hagyományos rendezvényeink:

- Mikulás
- karácsonyi „
- farsang

- gyereknapi
- hagyományőrző rendezvények (anyák napja, évváró, ballagás, népszokások őrzése)
- gyerekek szülinapja
- dolgozók névnapja

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

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

Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt:

- a működés rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- szakterületét érintően a nevelési-oktatói intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre

A szakmai munkaközösség be kell szerezni

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

Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az óvodavezetőnek megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot. Munkájáról félévente beszámol a nevelőtestületi értekezleten.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Pedagógiai Szakszolgálattal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Szükséges esetekben családlátogatást végez.

Továbbképzéseket tart.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

A szülőket nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, gondoskodnia kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint -a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az óvodavezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

(a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján)

Az óvodavezető feladatai:

A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben.

Elsősegélydoboz helye: vezetői iroda

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen

igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Ennek érdekében a fenntartó a körzeti orvossal megállapodást köt, aki a megállapodásban foglaltak szerint rendszeresen végzi prevenciós és gyógyító munkáját.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

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

dönt.

Jó idő esetén az óvodai udvarra visszük a gyerekeket.

Az óvodavezető az Önkormányzattal dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az óvodavezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

A reklámtevékenység szabályai

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermejköltségi alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az óvodavezető adhat engedélyt.

Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az óvodavezető hitelesítheti.

A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset-kiegészítés feltételei

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása

Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony
- Nevelőtestületi, Szakszervezeti és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a vezetői irodában. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a faliújságon folyamatosan megtekinthető

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titok-tartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad.

A különös közzétételi kérelem a faliújságon megtekinthető.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését.

Nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott óvodavezető és pedagógus alkotja.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,

- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület bármely tagja kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek, határozati formában.

2.4 A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

- dajka

2.5 Közalkalmazotti tanács

Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- a munkarend kialakítására,

- az éves szabadságolási tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére,
- a kordedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

2.6 Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Különös közzétételi lista tartalma

1. az óvodapedagógusok száma
2. az óvodapedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. a dajkák száma
4. a dajkák szakképzettsége
5. az óvodai nevelési év rendje
 - a. nevelési idő
 - b. nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
 - c. szünetek időtartama
 - d. nemzeti, óvodai ünnepek megtartásának időpontjai
 - e. az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjai
6. az óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

Az intézmény helyi nevelési/pedagógiai programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők a vezetői irodában megtekinthetik.

A különös közzétételi listát, a házirendet a csoport öltözőjében (előszobáiban) jól látható helyre ki kell függeszteni.

Adatkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja: az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2–3., 7. §-ai
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. számú melléklete
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és 5. számú melléklete.

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben, vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

II. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. sz. melléklet

1. Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény igazgatója,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető,
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közfeladatot ellátó a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a köznevelésifoglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kintüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
 - kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

2.2 A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésére szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A köznevelési alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában –

adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a köznevelési törvény alap nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A köznevelési foglalkoztatott adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény köznevelési foglalkoztatott adatkezelését a megbízott személy végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

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

3.3 A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott vezeti.

3.4 A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

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

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan köznevelési foglalkoztatott, aki az intézménynél tevékenysége során köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatottjogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a köznevelési foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 A technikai azonosító a köznevelési foglalkoztatott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a köznevelési foglalkoztatott jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 A köz alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes nevelési foglalkoztatotttudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

5.1 A köznevelési foglalkoztatott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Köznevelési foglalkoztatott szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor (ideértve a köznevelési foglalkoztatott jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A köznevelési foglalkoztatott álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést 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,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésének elmaradása esetén a köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyt megszüntető irat,

- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a köznevelési foglalkoztatott igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük 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.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklet

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, óvodatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- az óvodai jogvisztonnyal kapcsolatos adatok:
 - a felvétellel kapcsolatos iratok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és

igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. sz. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,
- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- f) a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
- g) az egészségügyi, óvodai, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:
az intézményvezető és az óvoda pedagógus.

4.2 Az óvodavezető feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. h) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), f) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az óvodavezető adja ki a 3. g) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

4.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.10 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és jelen Szabályzat II/2.1 pontjában leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az intézményvezetőt, a beosztott pedagógust, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3 Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7 A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a köznevelési információs iroda készítteti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a 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. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a köznevelési információs irodával történő egyeztetését foglalja magában.

Függelék

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2. §-a alapján:

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például: ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feltételek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásáról – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Szabálytalanságok kezelésének szabályzata

I. Általános rendelkezések

Az államháztartás működésének rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, amelyek mértékük alapján

- a büntető,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10 § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomásra jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1.§ (1) szerint szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, a amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82.§(1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339.§(1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (t), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXII. törvény (Ktv), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás

fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Csernelyi Óvoda

Ikt. sz:

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Csernelyi Óvodában, Csernelyi, Kissor út 29, a-án megtartott alkalmazotti és szülői szervezet együttes értekezletén

Téma: A Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének elfogadása.

Jelen van: 3 dolgozó

1 szülői szervezeti tag

Móring Erika Mb. óvodavezető ismertette az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házirendet, amit a jelenlévők egyhangúan elfogadtak.

Csernelyi,

.....
igazgató

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
.....
.....
hitelesítők

JELLENLÉTI IV

Készült a Csernelyi Óvodában, Csernel, Kissor út 29 , a-án megtartott
nevelőtestületi és szülői szervezet együttes értekezletén

1. Moring Erika
2. Kozmáné Kiss Enikő
3. Czene Istvánné

Szülői szervezet elnöke

Kerekes Gabriella

Csernel,

Záradék

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 67/2021.(XI.23.) határozata az előterjesztés mellékletét képező Csernely Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadja.

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. SZEPTEMBER 10. NAPJÁN TARTANDÓ SOROS NYÍLT ÜLÉSÉNEK
7. NAPIRENDJÉHEZ

Tárgy: Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása /A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g.) pontja alapján/

Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (IX.10.)

HATÁROZATA

Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Csernelyi Óvoda

MUNKATERV

a 2024/2025-ös nevelési évre

Intézményünk munkaterve az alábbi dokumentumok figyelembevételével készült:

- 1. a 2018/2019. tanév munkatervi értékelése*
- 2. az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja*
- 3. az óvoda nevelési programja*
- 4. a Nemzeti etnikai kisebbségi nevelés irányelvei*
- 5. az óvodavezetői pályázat céljainak és feladatainak részarányos felosztásban való megjelenése*
- 6. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény az esélyegyenlőség érvényesülése a közoktatásban módosításáról szóló 2008. évi XXXL törvény*
- 7. az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról módosítása*
- 8. a közalkalmazottakról szóló 1992. évi törvény idevonatkozó rendeletei*
- 9. a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelete a pedagógus továbbképzésről és pedagógus szakvizsgáról*
- 10. a 3/2002. (fi:15.) OM rendelet a közoktatási intézmények minőségbiztosításáról, minőségfejlesztésről*

1 Helyzetkép

a) személyi feltételek

Óvónő:	1 fő	Móring Erika
Pedagógiai asszisztens:	1 fő	Kozmáné Kiss Enikő
Dajka:		Czene Istvánné
1 és 0,5 fő		Szabó Gáborné

A csoportok száma: 1

1. Vegyes csoport

Óvodában maradt:

- gyermek további fejlesztését a vezető óvónő végzi

b) tárgyi feltételek

Cél a tárgyi feltételeink javítása, korszerűsítése az óvoda minden helyiségében.

Terveinket takarékos gazdálkodásból és pályázatokon nyert összegből, illetve az önkormányzat támogatásával szeretnénk megvalósítani.

További terveinket a fejlesztési terv tartalmazza.

2 Pedagógiai terv

2.1 2020-2021 nevelési év kiemeltfeladatai

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII. 31.) RMMT rendelet
- 363/2012 (XII.17) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról

Pedagógiai Programunkat a Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Magyarország Alaptörvénye, a Nemzetiségi Óvodai Nevelés irányelvei és Porkolábné dr. Balogh Katalin: Komplex Prevenációs Programja adja. Ezek nevelési koncepcióját szem előtt tartva kidolgoztuk óvodánk komplex programját, melynek egyik kiemelt eleme a mozgásfejlesztés.

Célunk a 3-7 éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének (érési jellemzőik) szem előtt tartásával változatos, élményekben gazdag óvodai életet teremtsünk, ahol tevékenységeken keresztül biztosítjuk minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, tanulást, személyre szabott pozitív értékelést, mely így a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését, és annak kibontakoztatását támogatja.

Óvodánk mérési-értékelési rendszerének feladata és célja a gyermek fejlődésének nyomon követése az óvodába lépéstől. Fontos érésük, fejlődésük minél átfogóbb feltérképezése.

Intézményünk kiemelten fontos feladata, hogy a gyermekek személyiségének folyamatos, közvetett fejlődését, fejlesztését a megfelelő módszerek, élettanilag legmegfelelőbb eszközök, szervezeti formák, az ellenőrzés, értékelés, mérés megfelelő módon segítse.

Programunk alkalmas arra, hogy a gyermekek saját belső érésük, ütemük szerint fejlődjenek. Az egyéni bánásmódot, differenciálást tudatosan alkalmazzuk. Önmagukhoz mérjük fejlődésüket, fejlesztésüket.

Minden szempontot figyelembe veszünk a gyermekek értékelésekor. A mérés dokumentálásához a Pedagógiai Programunkhoz készítettük fejlődési naplónkat, mely szöveges, tényeket mutató, áttekinthető, illeszkedik a helyi pedagógiai programban meghatározott mérési módszerekhez, lehetővé teszi a szülők rendszeres tájékoztatását, előzetes eredményekkel összehasonlítható. Aláhúzással jelöljük a képességekben megmutatkozó állapotot, a változásokat a gyermeki tevékenységekben.

A gyermekek fejlődését tehát nyomon követjük az óvodába lépéstől az iskolakezdésig, melynek fő területei:

- 11 mozgásfejlettség
- 11 testséma
 - téri tájékozódás, térbeli mozgás fejlettsége
- 11 nyelvi kifejezőkészség
- 11 társas viselkedés, szokások
- 11 munkaérettség
- játéktevékenység jellemzői
- 11 vizuális észlelése
- 11 tapintásos észlelés
- 11 auditív észlelés
- keresztcsatomák jellemzői
- önkiszolgáló tevékenységek (testápolás, öltözködés, étkezés)
- pihenés
- környezetről szerzett ismeretek
- matematikai irányú tapasztalatok
- vizuális nevelés
- beszédfejlődés
- irodalmi nevelés
- zenei nevelés

Rögzítenünk kell a mindennapi életben, tudatosan megfigyelt fejlettségi szinteket, melyeket úgynevezett lágy-méréssel végzünk, mely nem számosságra épül.

Módszerek: beszélgetés, cselekedtetés, folyamatos megfigyelés, gyermeki produktumok elemzése.

A gyermekek fejlődése rendszeresen kontrollálható, és a rögzített információk segítségével fejlesztő munkánk során korrigálni tudjuk a hiányosságokat.

Az elért eredményekre egyéni fejlesztési terveket készítünk, illetve összegezzük, mely fejlesztési területek voltak a problémások, melyek fejlesztésére nemcsak egyénileg, hanem csoportosan is nagyobb hangsúlyt fektetünk, ennek köszönhetően folyamatos fejlődést mutatnak a gyermekek készségeik, képességeik terén.

Céljaink:

- Az egészséges, harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi érettség kialakítása.
- Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése, az óvodai nevelési feltételek sajátosmegszervezésével.
- Nyugodt, kiegyensúlyozott, derűs, érzelemgazdag, befogadó nevelés megteremtése, szociális hátrányok csökkentése, szociális funkciók felvállalása.
- A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek beóvodázásának elősegítése, egyéni fejlesztésük, esélyegyenlőségük biztosítása.
- A nemzetiségi nevelésük célja: Az óvodáskorú gyermekek életkori és egyéni fejlettségének a figyelembevételével biztosítjuk a roma kultúra megismerését.
- Törekszünk a kulturális hagyományok átörökítésére, a roma gyerekek szociokulturális és nyelvi hátrányainak csökkentésére. A roma nemzetiséghez tartozó gyermekeknél új attitűdök, értékek, erkölcsi

normák kialakítása és elfogadtatása a szülőkkel is. Hatékony együttműködés, egységes pedagógiai szemlélet, összehangolt szakmai szellemiség.

Intézményünknek nagyon pozitív a viszonya az új módszerekhez, eljárásokhoz. Szívesen kipróbáló, nyitott, befogadó a közösségünk. Fontosnak tartjuk a képzést, az önképzést. Folyamatosan tanulunk, fejlődünk.

Az óvoda dolgozói folyamatosan rendszeres visszajelzést, pozitív megerősítést kapnak, mely nagyban hozzájárul a pedagógiai munka derűs, kiegyensúlyozott légkörben történő megvalósításához.

Tanfelügyeleti ellenőrzések során az óvodánkban zajló pedagógiai munkánkat nagyon pozitív elbírálásban részesítették.

A nevelőtestület aktívan részt vesz az intézmény stratégiai dokumentumainak kidolgozásában, megvalósításában, értékelésében.

3 Szervezési feladatok

3.1 Továbbképzések, vezetői értekezletek

Városi továbbképzéseken, vezetői értekezleteken való részvétel -lehetőség szerint

Vezetői értekezlet: Megalakult a Kis Óvodák Szakmai Közössége, melyben a környező település óvodái működnek együtt.

3.2 Nevelési értekezletek

2020. augusztus 31-én a 2019-2020- as nevelési évről a beszámoló, a 2020-21 - es munkaterv valamint a 2019-2020 - es nevelési év munkarendjének megismerése és elfogadása.

3.3 Szakmai megbeszélések

- a lehetőségek szerint hetente hétfőn, illetve szükség szerint

3.4 Munkacsoportok

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| a) SzM.elnök és tagok | munkaterv a MELLÉKLET-ben |
| b) Gyermekvédelem | munkaterv a MELLÉKLET-ben |

3.5 Beszámolók rendje, ideje

Gyermekvédelmi felelős: 2025-01-25-ig és 2025-08-25-ig

Óvodavezetői beszámoló: 2025-08.

Óvodavezetői munkaterv: 2025-08.

3.6 Felelősök rendszere

Óvodavezető:
Móring Erika

Gyermekvédelmi Felelős:
Móring Erika

A roma kultúra ápolása érdekében anyagok keresése és közreadása,
rendezvények megszervezése és lebonyolításának irányítása: Móring Erika

Tűzvédelmi megbízott: Czene Istvánné

Egyéb megbízatások ünnepek és ünnepségek megszervezésére, lebonyolítására:

Felelősök: Móring Erika, Kozmáné Kiss Enikő

Ünnepek

Idősek napja

Mikulás Anyáknapja

Karácsony Gyermeknap

Farsang

Nőnap

Március 15

Romák világnapja

Húsvét

Majális

3.7 Az óvoda kapcsolatrendszere

a) Óvoda-család kapcsolata

- Környezettanulmány, családlátogatás

a tapasztalatokat a gyermekek személyi anyagában dokumentálni kell (személyiségi lap). Problémás, veszélyeztetett gyerekeknél - valamint szükség esetén - célszerű a gyermekvédelmi megbízott segítségét kémi.

felelősök: óvónő

határidő: új gyerekek esetében az óvodába érkezés előtt, illetve esetenként

Tájékoztatás a gyerekek fejlődéséről (lásd. Fejlődési útmutató)

Szülői értekezletek

az aktuális nevelési-, és szervezési feladatok ismertetése a szülőkkel, egyéb feladatok problémák megbeszélése

felelős: vezetőóvónő

határidő: szeptemberben, januárban és áprilisban

- Fogadó órák

témáját az aktualitások adják

határidő: minden hónap első hetében

felelős: Móring Erika

- Hagyományos ünnepek,

rendezvények a korábban felsoroltak

alapján

o Nyilvános – Mikulás, farsang, anyák napja, évzáró - búcsúztató

o Előkészületek – Mikulás, farsang, gyermeknap (szülői munkaközösség)

b) Óvoda –iskola kapcsolata

- Tájékozódás az elsősök fejlődéséről
felelős: Móring Erika
határidő: november 30.

- Szülői értekezlet az iskolába menők
szüleinek felelős: Móring Erika
- határidő: áprilisban az iskolai beiratkozás előtt

- Iskolalátogatás az iskolába
menőknek felelős: Móring Erika
- határidő: április 30

- A leendő tanító nének látogatása az óvodába (lehetőség szerint)
- Felelős: Móring Erika
- határidő: május

e) Óvoda -Csernely Község Önkormányzata

Kapcsolattartás folyamatos

- Felelős: Móring Erika

e) Egyéb kapcsolatok

- Pedagógiai Oktatási Központ – Miskolc
- Továbbképzések, konferenciák, hospitálások
- B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
/Nevelési Tanácsadás, Logopédiai ellátás, Szakértői Bizottsági
tevékenység, Gyógypedagógiai tevékenység, - korai fejlesztés /
- Ózd és Térsége Szociális Egészségügyi és Gyermekejélési Integrált
Intézmény
- Csemelyi Községi Könyvtár
- Orvosi rendelő -Csernely
-kö rzeti orvos
-védő nő
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat – Ózd
- ÓMI - Ózdi Művelődési Intézménynek
- ÓMI - Városi Múzeum
- Kistérségi Gyerekesély Iroda – Ózd
- Ózdi Óvodai Intézmények
- Pom Pom Família
- Miskolci Csodamalom Bábszínház
- Jelenlét Pont - Csernely

- **Felelős:** Mőring Erika

4. Az óvoda éves belső ellenőrzési terve

Ellenőrzés területe	Ellenőrzés és ideje	Értékelés ideje
csoportnaplók	Év elején és végén, valamint negyedévenként	Az ellenőrzést követő napokon
Szülői értekezletek	-Szeptember - Január	Évente 2x, évelejen, félévkor
Foglalkozások látogatása	Évente 2x	A látogatást követően
Rendszeres óvodabajárás	naponta	Minden héten, szerdán
Gyermekvédelmi tevékenység	Szükség szerint	Évente

4.1 Ellenőrzési szempontok:

Csoportnaplók:

- a dokumentációs munka milyen alaposágot, igényességet tükröz
- mennyiben tükrözik a csoportnapló tartalmi jellemzői a helyi nevelési program iránymutató szerepét
- a képességfejlesztés tartalmának megjelenése a csoportnaplóban

Csoport:

- nevelői magatartásában, a gyermekekkel való kapcsolatában mennyire domináns: az empátia, a tolerancia, a pozitív odafordulás
- az óvónői tevékenységeket a gyerekek életkori sajátosságait, fejlettségi színvonalát szem előtt tartva mennyire kitartóan, pontosan, gyors alkalmazkodóképességgel végzi
- milyen előkészületeket tett a foglalkozások megtartására (eszközök)
- milyen a reggeliztetés és ebédeltetés folyamata, hangulata
- milyen stílusú a szülőkkel való kapcsolattartása

Szülői értekezletek:

- milyen arányú a szülőijelenlét
- mennyire tájékoztató jellegű a téma összeállítása
- jegyzőkönyvek, jelenléti ívek megléte

Rendszeres óvodába járás:

- mennyire kíséri figyelemmel a gyerekek rendszeres óvodabajárását
- mit tesz a rendszeresség érdekében (szülői meggyőzés, számonkérés)

Gyermekvédelmi tevékenység:

- a dokumentumok megléte, vezetése (munkaterv, beszámolók, gyermekvédelmi napló, határozatok a gyvk-ról))
- mit tesz a rendszeres óvodába járás érdekében
- milyen a kapcsolata a partnerekkel (pl. Integrált Gy. Int. stb.)

4.2 **Pedagógiai asszisztens ellenőrzése:** munkaköri leírásának figyelembe vételével.

4.3 **Daika ellenőrzése:** munkaköri leírásának figyelembe vételével.

5. Fejlesztési terv (fontossági sorrendben tartalmazza):

- Felújítási terv- az óvoda fenntartójának segítségével-
az épület csapadékvíz elvezető rendszerének befejezése, mivel az épület ennek hiányában bizonyos helyeken még mindig felázik

- Karbantartási terv:
 - o falak javítása (vakolás) tisztasági festések, mázolások, kisebb javítási munkálatok

- Beszerzések:
 - o a pedagógiai munkát segítő szakmai anyagok (folyamatos Óvodai vezetési és nevelési módszertani tanácsadó c. kiadvány)
 - o udvari és csoportszobai játékok beszerzése, tárgyi feltételek javítása (csúszdaállvány, hintaállvány) /EU szabvány szerint/

;

Mellékletek

Csernely, 2024. 06. 06.

SZÜLŐI SZERVEZET ÉVESMUNKATERVE
2024-2025-ös tanév

<u>Szülői Szervezet tagja</u>	<u>korcsoport</u>	<u>kapcsolattartó óvónő</u>
	vegyes	Móring Erika

SZ.M.K elnök: **Kerekes**

Gabriella

Tagok: Váradi Cintia Erika

Puporka Katalin

Tagok megválasztása: 2024-ben az első szülői értekezleten történik.

Tevékenységek, feladatok:

Az óvoda által szervezett közös programokon való szülői részvétel növelése

érdekében: - szülői értekezleteken,

- fogadóórákon,
- óvodai ünnepeken

November:	az óvoda környékének rendbetétele, levélsöprés megszervezése, lebonyolítása
	Idősek napja- gyermekműsor szervezésének támogatása
December:	mikuláscsomag készítés, segítség a szervezésben
Február:	farsangi dekorálás
	közös délelőtti program szervezése
Május:	gyermeknap előkészítésében segédkezés
Június:	nagycsoportos gyerekek ballagásának szervezése

A Szülői Munkaközösség az óvodai nevelési elveket és módszereket a munkájával a megvalósításban segíti.

Csernely, 2024. 09. 02.

Móring Erika

Óvodavezető

Kerekes Gabriella

SZ.M.K. elnök

Csernelyi Óvoda

Intézmény

gyermek esélyegyenlőség ésegyenlő bánásmód biztosítására vonatkozó terve

2024/2025 nevelési évre

Feladat megnevezése	Tervezett intézkedések	A feladatellátás, intézkedések		
		ellátója	ellenőrzés gyakorisága	ellenőrzést végző személy(ek)
I.A nevelési háttérből fakadó esélyegyenlőséget biztosító feladatok				
1. Nevelésbe történő bekapcsolódás	Hirdetmények kifüggesztése a beiratkozásról, és a beíratással kapcsolatos tájékoztató		beiratkozás előtt 4 hétrel	óvodavezető
	Házirend átadása		beíratáskor	óvodavezető
	Jegyző értesítése beíratás elmaradásáról	óvodavezető	beiratkozást követő héten	-
2. Követelmények teljesítése	Felmentéssel kapcsolatos intézkedések áttekintése	nevelő-testület	esetenként	-
	Eszközfejlesztés pályázat útján	nevelő-testület	alkalomszerű	óvodavezető
3. Mulasztások	Az igazolatlan mulasztások esetén gyors intézkedések	gyermekvédelmi felelős,	alkalomszerű	óvodavezető
4. Jogellenes megkülönbözte- tés	Jogellenes megkülönbözte- tés ellenőrzése a belső szabályozásban és gyakorlatban	óvodavezető	szabályzatok éves felül- vizsgálatakor	-

5. Iskolába lépésre való felkészülés	A szülők tájékoztatása a fejlődési eredményekről	nevelő-testület	május	óvodavezető
6.A szolgáltatások és jutalmazások (nevelési eljárások alkalmazása-jutalmazás, büntetés)	A beérkező észrevételek kivizsgálása	nevelő-testület	esetenként	óvodavezető

II. A családi háttérből fakadó esélyegyenlőséget biztosító feladatok

1. Családi háttér iskolai végzettsége	Fogadóórák, szülői értekezlet	pedagógus	szükség szerint, évi 3 alkalommal	óvodavezető
	Családlátogatás	pedagógus	alkalomszerű	óvodavezető
	Differenciálás	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Felzárkóztatás	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
2. Csonka család	Kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Kapcsolattartás a szülővel	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Differenciált nevelés	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Szakemberekkel kapcsolattartás (pszichológus, nevelési tanácsadó stb.)	pedagógus	folyamatos	óvodavezető

3. A család szociális, anyagi helyzete	Kapcsolattartás a szülőkkel	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Szülők tájékoztatása a lehetséges támogatásokról (étkeztetés stb.)	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Kapcsolattartás a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében részt vevő szervekkel	gyermekvédelmi felelős	folyamatos	óvodavezető
	A rászoruló gyermekek részére támogatási eszközök, források keresése (alapítvány, stb.)	óvodavezető	folyamatos	
ID. Együttműködés az óvodával				
1. A megfelelő óvodai légkör, az intézményi lehetőségek	Egyeztetés az óvoda és a fenntartó között	óvodavezető	alkalomszerű	-
	Szülők tájékoztatása	óvodavezető	folyamatos	-
	Kapcsolattartás az intézmény és a szülők között	óvodavezető	folyamatos	-
2. A gyermek védelmével összefüggő együttműködési feladatok	Kapcsolattartás a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében részt vevő szervekkel	óvodavezető gyermekvédelmi felelős	folyamatos	
	Kapcsolattartás illetékes jegyzővel	óvodavezető	folyamatos	-

2. A gyermek védelmével összefüggő együttműködési feladatok	A rászoruló gyermekek részére támog. eszközök, forr. keresése (alapítvány, stb.)	óvodavezető	folyamatos	-
	Egészségügyi helyzettel kapcsolatos feladatok (testnevelés, orvoslátogatás)	pedagógus,	folyamatos	óvodavezető
	Tájékoztatás a baleset-megelőzési és védő, óvó intézkedésekkel kapcsolatban	óvodavezető	folyamatos	-
3. Az óvodának a szülőkkel, a gyermekközösséggel való együttműködése	A szülőkkel, gyermekközösséggel kapcsolatos együttműködési szabályozás áttekintése (SZMSZ, Házi rend)	nevelőtestület	alkalomszerű	-
	Házi rend kiadása	óvodavezető	beíratáskor	
	Kapcsolattartás a szülői szervezettel	óvodavezető	alkalomszerű	-

IV. A szülő jogai és kötelezettségei

1. Szülői jogok és kötelezettségek	A szülők tájékoztatása a kötelezettségeikről és jogaikról	óvodavezető	szülői értekezleteken, fogadóórákon, szükség esetén	
	A szülői tájékozottság ellenőrzése (szülői értekezleten részt vett stb.)	óvodavezető	folyamatos	
	Kapcsolattartás a veszélyeztetettség et észlelő és jelző rendszer működtetésében részt vevő szervekkel	óvodavezető gyermekvédelmi felelős	folyamatos	

V. A pedagógus jogai és kötelezettségei

1. A pedagógusi jogok és kötelezettségek	A foglalkozás anyaga és a módszer a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Alkalmazza a differenciált nevelést	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Objektíven értékeli a gyermekek teljesítményét	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Egyéni fejlesztéseket alkalmaz	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Felkészít az iskolába lépésre	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Kapcsolattartás a megfelelő szakemberekkel (pszichológus, nevelési tan.)	óvodavezető	folyamatos	-

VI. A gyermek jogai és kötelezettségei

A gyermeki jogok és kötelezettségek	A gyermeki jogok biztosítása, érvényesül az csólycgyenlőség és az egyenlő bánásmód követelménye	óvodavezető	folyamatos	..
	A gyermeki kötelezettség teljesítésének megkövetelése	óvodavezető	folyamatos	
	Kapcsolattartás a veszélyeztetettség et észlelő és jelző rendszer működtetésében részt vevő szervekkel	óvodavezető, gyermekvédelmi felelős	folyamatos	

VII. A gyermek fejlődésének értékelése

1. A gyermekek fejlődési értékelésének, minősítésének módja	A fejlődés objektív értékelése	óvodavezető	folyamatos	
	A fejlettségi szintről a szülők tájékoztatása	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
2. Felzárkóztatás	Minél korábbi felismerés a gyermek fejlesztésére	óvodavezető		
	Szülő tájékoztatása a fejlesztés eredményéről	óvodavezető	folyamatos	-
	Szülő tájékoztatása az fejlesztés lehetőségeiről	óvodavezető	folyamatos	-
	Tárgyi és személyi feltételek biztosítása	intézmény	folyamatos	óvodavezető
3. Továbbhaladás	Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód követelményeinek betartása	óvodavezető	folyamatos	

4. Az iskolai élet megkezdéséhez szükséges képességek hiányai	Szülők tájékoztatása a fejlesztéssel kapcsolatban	óvodavezető	félévtől kezdődően folyamatosan	-
	A gyermekek egyéni foglalkozásokon való részvételének biztosítása	intézmény	alkalmi	óvodavezető
5. Csoportismétlés	Szülők tájékoztatása a csoportismétlés feltételeiről	pedagógus	májusban	óvodavezető

Móring Erika
Óvoda Igazgató

Csemely, 2024. 06. 06.

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. SZEPTEMBER 10. NAPJÁN TARTANDÓ SOROS NYÍLT ÜLÉSÉNEK
8. NAPIRENDJÉHEZ

Tárgy: Csernelyi Óvoda 2024-2025. évi munkatervének jóváhagyása /A nemzeti közneveléséről szóló 2011.évi CXCV. Törvény 83.§ (2) bekezdés g./pontja alapján/

Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024. (IX.10.)

H A T Á R O Z A T A

Csernelyi Óvoda 2024-2025. évi munkatervéről

Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező Csernelyi Óvoda 2024/2025. évi munkatervét megismerte és **e l f o g a d j a.**

Csernelyi Óvoda

3648, Csernelly Kissor út 29.

Beszámoló a Csernelyi Óvoda által működtetett konyha munkájáról

2024.01.01-2024.08.31.

Január hónapban: 3 fő ebédkihordással

9 fő elvitellel

összesen: 12 fő

Újfelvételes: Szabó Lajosné 2024.02.08.- napjától

Lóczy Lászlóné 2024.02.01.

Csomós Eleménné 2024.02.01

Regenbogen Ferenc Ede 2024.07.08

Iglai Jánosné 2024.05.27

Szünetelteti az ellátást: Nincs

Adagszámok:

Január 464

Február 520

Március 464

Április 542

Május 580

Június 479

Július 554

Augusztus 178

A szociális konyha 1/2024(II.13.) testületi határozat alapján zárva tartott.

Jelenleg 17 fő / 5 fő kihordással 12 fő pedig elvitellel veszi igénybe a szociális étkeztetés szolgáltatását.

Kelt: Csernelly,2024-09-02

élelmezésvezető

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. SZEPTEMBER 10. NAPJÁN TARTANDÓ SOROS NYÍLT ÜLÉSÉNEK
9. NAPIRENDJÉHEZ

Tárgy: Tájékoztatás a szociális étkeztetés biztosításáról /A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III, törvény 4.§(1) ma.) és a 92/B.§ (1) d.) pontja alapján/

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (IX.10.)

H A T Á R O Z A T A

A konyha munkájáról szóló tájékoztatóról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, a konyha munkájáról szóló tájékoztatót **e l f o g a d j a .**

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. SZEPTEMBER 10. NAPJÁN TARTANDÓ SOROS NYÍLT ÜLÉSÉNEK
10. NAPIRENDJÉHEZ

Tárgy: Közmeghallgatás előkészítése

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (IX.10.)

H A T Á R O Z A T A

Közmeghallgatás előkészítéséről

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete — a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 54. §-ában és a Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2018. (III. 29.) önkormányzati rendeletének 45. § (1) bekezdésében meghatározottakra figyelemmel – úgy határoz, hogy a Közmeghallgatás 2024. szeptember 24. napján (kedd) 08:30 órai kezdettel kerül megtartásra.