

Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. szeptember 25-ei ülésére

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Az előterjesztést készítették: a Hivatal munkatársai és Sulák Judit titkársági ügyintéző

23/2016.(II.02.)	A város közvilágítási hálózatának korszerűsítése (LED világítás átállás)
A közvilágítási hálózat korszerűsítése terv szerint megtörtént.	
73/2016.(IV.19.)	Böde Józsefné Dunaföldvár, Külső Kertek Köze 4. szám alatti lakos ingatlanvásárlási kérelme
Az adásvétel megtörtént, a vételár befizetésre került.	
74/2016.(IV.19.)	Szilágyi Hajnalka Dunaújváros, Táncsics M. u. 6/A. IV.4. szám alatti lakos ingatlan felajánlása megvételre (Előszállási u. 68., 1872/2. hrsz.)
A kérelmező értesítése a nemleges döntésről megtörtént.	
99/2016.(V.31.)	Döntés a Dunaföldvára tervezett napelempark telepítése tárgyban beérkezett feltételes közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó árajánlatokról
Forráshiány miatt nem nyert a pályázat.	
124/2016.(VIII.02.)	Nagy Lajos (7020 Dunaföldvár, Fehérvári u. 26.) termőföld adásvételi szerződésével kapcsolatban benyújtott kifogás elbírálása
143/2016.(IX.27.)	Döntés Nagy Lajos (7020 Dunaföldvár, Fehérvári u. 26.) által termőföld adásvételi szerződésével kapcsolatban benyújtott kifogás alapján indítandó bírósági keresetről
A bíróság jóváhagyta a Képviselő-testület döntését.	
127/2016.(VIII.02.)	Dunaföldvár Város Településrendezési eszközeihez környezeti értékelés készítése
A környezeti értékelés elkészült.	
7/2017.(I.31.)	A Dunaföldvár – Bölcse – Madocsa Köznevelési Intézményfenntartó Társulás megszüntetésével és a dunaföldvári bölcsődei és óvodai nevelés jogutódlással történő ellátásával kapcsolatos döntések meghozatala
Az intézmény megszüntetése zökkenőmentesen lezajlott. Az új intézmény létrehozása, intézményi átadás-átvétel megtörtént.	

23/2017.(I.31.)	Parti radar-, kamera és meteorológiai adatgyűjtő rendszer telepítése Dunaföldváron
Az eszközök kitelepítése elkészült, a rendszer üzemel.	
41/2017.(II.28.)	Döntés Kanacsi lejáró tervezési munka elvégzéséről
Az engedélyezési tervek elkészültek.	
47/2017.(II.28.)	Dunaföldvár, Rátkai köz 2. szám (1030 hrsz.) alatti ingatlan (ún. Ispánház) bérbeadásra történő kijelölése
77/2017.(IV.28.)	Dunaföldvár, Rátkai köz 2. szám (1030 hrsz.) alatti ingatlan (ún. Ispánház) bérbeadásra történő kijelölése
A bérleti szerződés megkötésre került.	
48/2017.(II.28.)	Csizmadiáné Tomán Bernadett (7020 Dunaföldvár, Iskola u. 19.) és Csesznek Imréné (7020 Dunaföldvár, Pentelei u. 138.) ingatlan felajánlása
Az ajándékozási szerződés megkötésre került.	
62/2017.(III.28.)	Döntés pályázat előkészítéséről a vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztése keretében a közétkeztetés fejlesztésére
Forráshiány miatt a pályázat nem nyert.	
137/2017.(VI.27.)	Jendrolovics Pál (1037 Budapest, Seregély u. 17.) ingatlanrész felajánlása
Az ajándékozási szerződés megkötésre került.	
139/2017.(VI.27.)	Döntés a "Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése" tárgyú beruházás kapcsán érintett magáningatlanok/ingatlanrészek telekalakítása és megvásárlásának előkészítéséről
144/2017.(VII.19.)	Döntés a "Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése" tárgyú közbeszerzési eljárás eredményéről
Az érintett telkek, telekrészek megvásárlásra kerültek. Az eljárás nyertese az Alisca Bau Zrt. lett.	
140/2017.(VII.19.)	Dunaföldváron a Templom u. 9. szám (1081 hrsz.) alatti iskola épület és az utcai kerítés közötti területsávban egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása – vis maior támogatás igénylése
A vis maior támogatást megkaptuk, az elszámolás megtörtént.	

141/2017.(VII.19.)	Dunaföldváron a Jobbágyósvök útja 5. szám (3600 hrsz.) előtti közterületen (3496 hrsz.) egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása – vis maior támogatás igénylése
A vis maior támogatást megkaptuk, az elszámolás megtörtént.	
169/2017.(IX.26.)	Döntés az „Árubeszerzés a „Bölcsőde fejlesztés Dunaföldváron” című TOP-1.4.1-15-TL1-2016-00009 azonosítószámú projekt megvalósítása során játszóudvar kialakításához” című ajánlattételi eljárásban a beérkezett ajánlatokról
Az árubeszerzés a Képviselő-testület döntése szerint megtörtént.	
185/2017.(IX.26.)	Zámbó József és Zámbó Józsefné (7020 Dunaföldvár, Külső Téglaház u. 22.) ingatlanrész felajánlása
Az ajándékozási szerződés megkötésre került.	
202/2017.(XI.14.)	Döntés pályázat benyújtásáról az első világháború történelmi emlékeit őrző emlékművek rendbetétele, renoválása, helyreállítása témában a Közép- és Kelet-európai Történelmi és Társadalom Kutatásért Közalapítvány által kiírt felhívásra
32/2018.(III.06.)	Döntés többlet önerő biztosításáról az első világháború történelmi emlékeit őrző emlékművek rendbetétele, renoválása, helyreállítása pályázat tárgyában
Az emlékmű felújítása megtörtént. Annak ünnepélyes átadására 2018. augusztus 20-án került sor.	
207/2017.(XI.14.)	Döntés tervezési ajánlatok bekéréséről Dunaföldvár, Fehérvári utcai temető előtti közterületen zárt csapadék csatorna és parkolók létesítése tárgyában
238/2017.(XII.12.)	Dunaföldvár, Fehérvári utcában zárt csapadékcatorna és parkolók kialakítása a Gábor Pál utcától Vörösmarty utcáig terjedő szakaszon tervezési ajánlatok
Az engedélyezési tervdokumentáció elkészült.	
217/2017.(XI.14.)	Vadócz Zsolt (2400, Dunaújváros, Hajnal u. 3. 9/1.) ingatlan felajánlása (0194/13 hrsz.)
A nemleges döntésről a kérelmezőt értesítettük.	

223/2017.(XII.12.)	Demcsák Éva (7020 Dunaföldvár, Felső Bölske u. 30. sz.) kérelme hallókészülék vásárlása iránt
A hallókészülék megvásárlását támogatta a Képviselő-testület. A készülék megvétele megtörtént, a támogatási összeg átutalása megtörtént.	
234/2017.(XII.12.)	Döntés a Jövők Energiája Térségfejlesztési Alapítványhoz történő pályázat benyújtásáról az <u>energetika racionalizálási projektek megvalósításának támogatása pályázati felhívásra</u>
Forráshiány miatt a pályázat nem nyert.	
235/2017.(XII.12.)	Döntés a Jövők Energiája Térségfejlesztési alapítványhoz történő pályázat benyújtásáról a <u>közösségi települési programok támogatása pályázati felhívásra</u>
Forráshiány miatt a pályázat nem nyert.	
236/2017.(XII.12.)	Döntés a Jövők Energiája Térségfejlesztési Alapítványhoz történő pályázat benyújtásáról a <u>településfejlesztési tervek és egyes helyi beruházások komplex tervezési folyamatának támogatása pályázati felhívásra</u>
Forráshiány miatt a pályázat nem nyert.	
240/2017.(XII.12.)	Külterületi utakon fa és bokor irtása
Az irtást folyamatosan végzik.	
242/2017.(XII.12.)	Földi Tímea (7020 Dunaföldvár, Szőlő u. 2.) ingatlanrész felajánlása
Az egyezség nem jött létre a kérelmezővel.	

2018. év

2/2018.(I.30.)	Beszámoló a Napsugár Idősek Otthona 2017. évi munkájáról
A beszámolót a Képviselő-testület megismerte és elfogadta.	
3/2018.(I.30.)	A Tanyagondnoki Szolgálat és a Napsugár Idősek Otthona Szakmai Programjának módosítása
A Szakmai Program módosítását a Képviselő-testület elfogadta.	

5/2018.(I.30.)	Beszámoló a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár, Tourinform Iroda 2017. évi munkájáról
A beszámolót a Képviselő-testület megismerte és elfogadta.	
6/2018.(I.30.)	A Dunaföldvári – Bölskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium felvételi körzethatárainak véleményezése
A Tolna Megyei Kormányhivatal részére megküldtük a véleményezést.	
7/2018.(I.30.)	A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének elfogadása
Az SZMSZ-t és a Házirendet a Képviselő-testület megismerte és elfogadta.	
8/2018.(I.30.)	A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2018/2019. nevelési év beíratási felhívásának előkészítése
Az óvodai beíratkozás lezajlott, a bölcsődében a felvétel folyamatos egész évben.	
9/2018.(I.30.)	Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2018/2019. nevelési évben indítható csoportok számának meghatározása
74/2018.(V.15.)	2018/19. tanévben indítandó csoportok meghatározása óvodában, csoportlétszám maximális átlépésének engedélyezése köznevelési területen
A csoportlétszámok meghatározása megtörtént. A változás átvezetésre került a törzskönyvi nyilvántartásban.	
10/2018.(I.30.)	A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2018. évi nyári nyitva tartása
A nyári nyitva tartás a Képviselő-testület határozata szerint történt meg.	
11/2018.(I.30.)	Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2017. évi munkájáról
A beszámolót a Képviselő-testület megismerte és elfogadta.	
12/2018.(I.30.)	Az önkormányzat 2018. évi költségvetési rendelet-tervezetének I. fordulója
A módosító javaslatok beépítése után megalkotásra került a 1/2018.(III.08.) rendelet az Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről.	

15/2018.(I.30.)	A települési roma nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata - új megállapodás kötése törvényi változások miatt
Az együttműködési megállapodás megkötésre került.	
16/2018.(I.30.)	Előterjesztés az EL-DENT 96 Kft.-nél az 170096046 szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező fogászati körzetet ellátó fogorvos személyében történő változás, továbbá a helyettesítő orvosok személyi változásának elfogadására
A személyi változásokat a Képviselő-testület tudomásul vette és elfogadta.	
17/2018.(I.30.)	Döntés pályázat benyújtásáról a 2017. évi Zárkert Program keretében a zártkerti besorolású földrészletek mezőgazdasági hasznosítását segítő, infrastrukturális háttérét biztosító fejlesztések támogatása című pályázati felhívásra
Forráshiány miatt a pályázat nem nyert.	
18/2018.(I.30.)	Lakossági inert hulladék elhelyezésének támogatása Dunaföldvár közigazgatási területén
A megállapodás megkötése megtörtént.	
19/2018.(I.30.)	Jenei Jánosné (7020 Dunaföldvár, Baross u. 98.) ingatlan felajánlása (dunaföldvári 1809 hrsz.)
Az adás-vétel megtörtént.	
20/2018.(I.30.)	Kocsis Gyuláné (7020 Dunaföldvár, Pentelei u. 134.) ingatlan felajánlása
Az ajándékozási szerződés megkötése megtörtént.	

245/2017.(XII.29.)	DDIF Kft. kérelme tagi kölcsön elengedése iránt
22/2018.(I.30.)	Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft. kérelme tagi kölcsön elengedése iránt
A tagi kölcsön elengedését a Képviselő-testület nem támogatta, de engedélyezte annak kompenzációját 3.000.000 Ft értékben.	
24/2018.(I.30.)	Traktor beszerzés - önkormányzati utak karbantartásához szükséges munkagépek beszerzése pályázat (VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszám)
A traktor beszerzése megtörtént.	
25/2018.(I.30.)	Dunaföldvár Város Önkormányzat által adományozható kitüntetésekéről és címekről döntés – Posztumus Díszipolgár
A kitüntetés átadása a 2018. március 03-ai Város Napi rendezvényen átadásra került.	
26/2018.(I.30.)	Dunaföldvár Város Önkormányzat által adományozható kitüntetésekéről és címekről döntés - Díszipolgár
A kitüntetés átadása a 2018. március 03-ai Város Napi rendezvényen átadásra került.	
27/2018.(I.30.)	Dunaföldvár Város Önkormányzat által adományozható kitüntetésekéről és címekről döntés - Emlékérem
A kitüntetés átadására a 2018. május 15-ei soron következő Képviselő-testületi ülés alkalmával került sor.	
28/2018.(I.30.)	Dunaföldvár Város Önkormányzat által adományozható kitüntetésekéről és címekről döntés – Dunaföldvár Gyermekéiért
A kitüntetés átadása a 2018. március 03-ai Város Napi rendezvényen átadásra került.	
29/2018.(I.30.)	Dunaföldvár Város Önkormányzat által adományozható kitüntetésekéről és címekről döntés – Dunaföldvár Sportjáért
Ezt a kitüntetést 2018 évben nem ítélte oda a Képviselő-testület.	

30/2018.(III.06.)	Tájékoztatás az önkormányzati képviselők 2018. évi vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséről
A Képviselő-testület 2018 évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett.	
31/2018.(III.06.)	Paksi Többcélú Kistérségi Társulás által működtetett orvosi ügyeletben óradíj emelési kezdeményezés
A Képviselő-testület hozzájárult az óradíj összegének emeléséhez.	
33/2018.(III.06.)	Döntés közbeszerzési eljárás eredményéről „A Dunaföldvár Béke tér fejlesztésének I. üteme” tárgyában
A kivitelezési szerződés megkötésre került a SOLTÚT Kft.-vel. A munkálatok folyamatban vannak, amelyek várhatóan határidőre elkészülnek.	
34/2018.(III.06.)	Döntés a 2018. üzleti évre vonatkozó könyvvizsgálati szerződés megkötéséről
A könyvvizsgálói szerződés megkötése megtörtént.	
35/2018.(III.06.)	Tájékoztatás a mezei őrszolgálat működéséről
A mezei őrszolgálat működéséről szóló beszámolót a Képviselő-testület megismerte és elfogadta.	
36/2018.(III.06.)	Javaslat a 2018. évi képviselői tiszteletdíjak civil szervezetek számára történő felajánlásra
Az érintett civil szervezetek értesítése megtörtént.	
37/2018.(III.06.)	2018. évi közbeszerzési terv
A közbeszerzési terv kihirdetése került.	
38/2018.(III.06.)	2018. évi közbeszerzési eljárásokban a Bíráló Bizottsági tagok kijelölése
A tagok értesítése megtörtént.	

40/2018.(III.06.)	2018. évi önkormányzati rendezvények egészségügyi biztosítása
Az Országos Mentőszolgálattal a szerződés megkötésre került.	
42/2018.(III.06.)	Dunaföldvár, külterületi kerékpárútszakasz birtokba adása
Az átadás-átvétel megtörtént.	
43/2018.(III.06.)	Dunaföldvár, Templom u. forgalomszervezése
A kérelmezőt értesítettük a döntésről.	
46/2018.(III.06.)	Szavazatszámoló bizottságok tagjainak/póttagjainak megválasztása
A tagok és póttagok értesítése megtörtént. A választások zökkenőmentesen lezajlottak.	
47/2018.(III.06.)	Védőnői Szolgálatnál a területi ellátás helyettesítése
A személyes közreműködői szerződés megkötése megtörtént.	
49/2018.(III.13.)	Dunaföldvár-Bölcske Általános Iskola, alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium átszervezésével kapcsolatos vélemény kialakítása – Bölskei tagintézmény kiválása
A Képviselő-testület véleményét kialakított, mely továbbításra került a Szekszárdi Tankerületi Központ részére.	
50/2018.(III.13.)	A 2016. december 31-én a szekszárdi Tankerületi Központtal kötött vagyonkezelési szerződés módosítása (Templom utca 32. szám alatti ingatlan Tankerületi Központ általi vagyonhasználatának megszüntetése)
A szerződés módosítása megtörtént.	

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 23/2016.(II.02.), 73/2016.(IV.19.), 74/2016.(IV.19.), 99/2016.(V.31.), 124/2016.(VIII.02.), 143/2016.(IX.27.), 127/2016.(VIII.02.), 7/2017.(I.31.), 23/2017.(I.31.), 41/2017.(II.28.), 47/2017.(II.28.), 77/2017.(IV.28.), 48/2017.(II.28.), 62/2017.(III.28.), 137/2017.(VI.27.), 139/2017.(VI.27.), 144/2017.(VII.19.), 140/2017.(VII.19.), 141/2017.(VII.19.), 169/2017.(IX.26.), 185/2017.(IX.26.), 202/2017.(XI.14.), 207/2017.(XI.14.), 238/2017.(XII.12.), 217/2017.(XI.14.), 223/2017.(XII.12.), 234/2017.(XII.12.), 235/2017.(XII.12.), 236/2017.(XII.12.), 240/2017.(XII.12.), 242/2017.(XII.12.), 245/2017.(XII.29.), 2/2018.(I.30.), 3/2018.(I.30.), 5/2018.(I.30.), 6/2018.(I.30.), 7/2018.(I.30.), 8/2018.(I.30.), 9/2018.(I.30.), 74/2018.(V.15.), 10/2018.(I.30.), 11/2018.(I.30.), 12/2018.(I.30.), 13/2018.(I.30.), 14/2018.(I.30.), 15/2018.(I.30.), 16/2018.(I.30.), 17/2018.(I.30.), 18/2018.(I.30.), 19/2018.(I.30.), 20/2018.(I.30.), 21/2018.(I.30.), 22/2018.(I.30.), 24/2018.(I.30.), 25/2018.(I.30.), 26/2018.(I.30.), 27/2018.(I.30.), 28/2018.(I.30.), 29/2018.(I.30.), 30/2018.(III.06.), 31/2018.(III.06.), 32/2018.(III.06.), 33/2018.(III.06.), 34/2018.(III.06.), 35/2018.(III.06.), 36/2018.(III.06.), 37/2018.(III.06.), 38/2018.(III.06.), 40/2018.(III.06.), 42/2018.(III.06.), 43/2018.(III.06.), 46/2018.(III.06.), 47/2018.(III.06.), 49/2018.(III.13.) és a 50/2018.(III.13.) határozatokról szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. szeptember 25-i ülésére

Tárgy: 2018. évi költségvetési rendelet 2. módosítása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: Baksáné Lubik Zsuzsanna irodavezető

Iktatószám: PENZ/ 9-7 /2018

Tisztelt Képviselő-testület!

Az alábbiakban kifejtett indokok alapján szükséges a 2018. évi önkormányzati költségvetési rendelet 2. módosítása:

A bevételi és kiadási előirányzatoknál előirányzat módosítást kell végrehajtani.

Bevételi előirányzat módosítás indoka:

- ❖ Állami pótlékok folyósítása: szociális ágazati pótlék (11 631 012 Ft), bölcsődei kiegészítő pótlék (3 873 540 Ft), könyvtári célú (636 277 Ft), kulturális pótlék (2 059 380 Ft), bérkompenzáció (1 595 403 Ft), egészségügyi pótlék (116 173 Ft), óvodapedagógusok minősítéséből adódó többlettámogatás 1 102 752 Ft, közművelődési érdekeltségnövelő elszámolás (- 232 000 Ft),
- ❖ ASP rendszer működtetéséhez folyósított 961 600 Ft támogatás,
- ❖ Közműtámogatás 1 500 Ft,
- ❖ a JETA Béke tér terveinek 2017. évi kiadásának megtérítésére, a támogatás rész 5 000 000 Ft befolyt,
- ❖ kamatmentes kölcsön 1 200 000 Ft bevétele,

Kiadási előirányzat módosítás indoka:

- ❖ Az állami pótlékok folyósítása növeli a tartalékot,
- ❖ A Kossuth L. u. 4. szám alatti óvodai csoport kialakítása miatt 4 600 000 Ft-tal csökkenti a tartalékot,
- ❖ 82/2018. (V.15.) KT határozat alapján a Vasútállomás felőli oldalon kiépített a közvilágítási hálózatot 1 782 676 Ft értékben,

- ❖ 91/2018. (V.15.) KT határozat alapján a Hagyományőrző Íjászok Dunaföldvári Egyletének táboroztatási költsége 100 000 Ft-tal csökkenti a tartalékot,
- ❖ 96/2018. (V.15.) KT határozat alapján Aztakeservit Értékőr Egyesület „Dunaföldvár” felirat elkészítésének támogatása 226 000 Ft-tal terheli a tartalékot,
- ❖ 115/2018. (VI.26.) KT határozat alapján a Dombóvár Város Önkormányzatának 663/10000-ed tulajdoni rész adásvétele 212 160 Ft-tal csökkenti a tartalékot,
- ❖ 117/2018. (VI.26.) KT határozat alapján a Dunaföldvár Béke tér 13. szám alatti önkormányzati tulajdonú épület villámvédelmi rendszerének költsége 1 720 850 Ft,
- ❖ 118/2018. (VI.26.) KT határozat alapján a Dunaföldvár, Vak Bottyán téren lévő téglafal tetején acélkorlát kiépítése 2 451 100 Ft,
- ❖ 33/2018. (III.06.) KT határozat alapján a Béke téri beruházás műszaki ellenőrzési díja 1 524 000 Ft,
- ❖ 78/2018. (V.15.) KT határozat alapján a képviselő tiszteletdíj felajánlásának átvezetése: 537 750 Ft,
- ❖ 84/2018. (V.15.) KT határozat alapján a „Dunaföldvár Város Önkormányzat Iskola és Óvoda épületeinek energetikai fejlesztése..” saját forrásból történő kiegészítése: 29 524 795 Ft,
- ❖ 83/2018. (V.15.) KT határozat alapján a „Könyvek és Kultúra Háza Dunaföldvár, Rákóczi u. 8. szám alatti ingatlan felújítása” önerő rész átcsoportosítása: 30 000 000 Ft,
- ❖ 107/2018. (VI.26.) KT határozat alapján a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha létszámváltozása 3 300 000 Ft-tal terheli a tartalékot,
- ❖ 109/2018. (VI.26.) KT határozat Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár létszám növekedésének igénye miatt 1 500 000 Ft,
- ❖ 86/2018 (V.15.) KT határozat alapján hirdetményi díj, közbeszerzési díj valamint a műszaki ellenőrzési díj 2 386 000 Ft, és a 122/2018. (VII.03.) KT határozat alapján a Sas utca többletköltsége 9 524 694 Ft, azaz mindösszesen 11 910 694 Ft terheli a tartalékot,
- ❖ ASP rendszer működtetéséhez folyósított 961 600 Ft finanszírozásként átadásra került a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal részére,
- ❖ A közműtámogatás a beruházási célú pénzeszközátadást növeli 1 500 Ft-tal,
- ❖ 168/2017. (IX.26.) KT határozat alapján a Fehérvári utcán elhelyezett küszöb bekerülési értéke 600 000 Ft. Az 2018. évi 1. számú előirányzat

módosításban 413 772 Ft került átvezetésre, a különbözet (180 975 Ft) a 2. sz. előirányzat módosításban csökkenti a tartalékot,

- ❖ 232/2017. (XII.12.) KT határozat alapján megvásárlásra került a Mezőföldvíz Reg. Víziközmű Kft. részesedése 4 000 000 Ft értékben,
- ❖ Közművelődési érdekeltség-növelő pályázat változása 232 000 Ft,
- ❖ 128/2018. (VIII.09.) KT határozat alapján kölcsön folyósítása a Holler UNFC részére 7 200 000 Ft,
- ❖ JETA Béke tér tervezésére folyósított 5 000 000 Ft növeli a tartalékot,
- ❖ 241/2017. (XII.12.) KT határozat alapján a Málta Tanoda közműkötségeinek fedezetére működési célú támogatást nyújt 1 000 000 Ft,
- ❖ ivóvízkutak felújításának különbözete 2 700 000 Ft,
- ❖ kamatmentes kölcsön folyósítása 1 200 000 Ft.

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását, és a költségvetést módosító rendelet-tervezet elfogadását.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 12.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Képviselő-testületének .../2018. (...) önkormányzati rendelete az
Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló
1/2018. (III.08.) önkormányzati rendelet módosításáról

Dunaföldvár Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 34. §-ban kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§. Az Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 1/2018. (III.08.) Önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2 § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép

"(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat
összevont

2018. évi költségvetésének költségvetési bevételét	2 123 349 785 Ft-ban,	melyen belül
a) működési költségvetési bevételét	2 005 929 251 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok működési bevétele</i>	<i>131 135 000 Ft</i>	
<i>kötelező feladatok működési bevétele</i>	<i>1 874 794 251 Ft</i>	
b) felhalmozási költségvetési bevételét	117 420 534 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok felhalmozási bevétele</i>	<i>0 Ft</i>	
<i>kötelező feladatok felhalmozási bevétele</i>	<i>117 420 534 Ft</i>	
Felhalmozási célú finanszírozási bevételét	550 000 000 Ft-ban,	
Előző évi pénzmaradványát	951 185 788 Ft-ban	állapítja meg,
2018. évi bevételek összevont összege:	3 624 535 573 Ft.	

(2) A Képviselő-testület az önkormányzat összevont költségvetési kiadásait

	3 624 535 573 Ft-ban,	melyen belül
a) működési költségvetési kiadását	1 786 255 142 Ft-ban,	
aa) személyi jellegű kiadásokat	677 896 222 Ft-ban,	
ab) munkaadókat terhelő járulékokat	148 216 264 Ft-ban,	
ac) dologi jellegű kiadásokat	806 704 160 Ft-ban,	
ad) társadalom- és szociálpolitikai juttatásokat	23 500 000 Ft-ban,	
ae) működési c. pénzeszközátadást	129 938 496 Ft-ban,	
af) egyéb működési finanszírozási kiadás	0 Ft-ban,	
ag) általános tartalékát	0 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok működési kiadása</i>	<i>276 900 000 Ft-ban,</i>	
<i>kötelező feladatok működési kiadása</i>	<i>1 509 355 142 Ft-ban,</i>	
b) a felhalmozási költségvetési kiadását	1 838 280 431 Ft-ban,	melyen belül
ba) a beruházások előirányzatát	1 180 753 923 Ft-ban,	
bb) a felújítások előirányzatát	503 306 835 Ft-ban,	
bc) az adott kölcsönök előirányzatát	8 400 000 Ft-ban,	
bd) a hosszú lejáratú hitelek visszafizetési előirányzatát	11 200 000 Ft-ban,	
be) tartalék előirányzata	0 Ft-ban,	
bf) fejlesztési tartalék előirányzatát	110 753 908 Ft-ban,	

bg) támog. értékű fejlesztési célú kiadás	4 001 500 Ft-ban,	
bh) beruházási célú visszatérítendő támogatás	Ft-ban,	
bi) finanszírozási kiadások	19 864 265 Ft-ban,	állapítja meg,
<i>melyből: önként vállalt feladatok felhalmozási kiadása</i>	0 Ft	
<i>kötelező feladatok felhalmozási kiadása</i>	1 838 280 431 Ft	

2.§.

- (1) A Rendelet 1. melléklete helyébe a jelen rendelet 1. melléklete lép.
- (2) A Rendelet 2. melléklete helyébe a jelen rendelet 2. melléklete lép.
- (3) A Rendelet 3. melléklete helyébe a jelen rendelet 3. melléklete lép.
- (4) A Rendelet 4. melléklete helyébe a jelen rendelet 4. melléklete lép.
- (5) A Rendelet 13. melléklete helyébe a jelen rendelet ... melléklete lép.

3.§. (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2018. január 01-től kell alkalmazni.

(2) A rendelet a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 12.

Horváth Zsolt
polgármester

Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2018.

Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző

Hatásvizsgálati lap

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosításáról szóló..../2018. (...) önkormányzati rendelethez

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A rendelet alapján látja el az Önkormányzat a kötelező, és az önként vállalt feladatai finanszírozását, amely jelentős hatással van a lakosságra, a település megtartó képességére. A költségvetési rendelet módosításával és egységes szerkezetbe foglalásával a nyilvánosság teljesszűrésű, hiteles tájékoztatást kap az önkormányzat gazdasági helyzetéről.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

Kiszámítható, stabil, és jogszabályoknak megfelelő működés. A módosult feladatalapú támogatások és az elnyert pályázatok miatt a költségvetési előirányzatok átcsoportosítása vált szükségessé.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi hatása nincs.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának a meglévőtől eltérő adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei.

Jogszabályi kötelezettség a költségvetési rendelet módosítása.

VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet vitassa meg a rendelet-tervezetet és fogadja el azt.

Dunaföldvár, 2018.

Horváth Zsolt sk.

polgármester

ÁTTEKINTŐ TÁJÉKOZTATÓ TÁBLÁZAT

Dunaftóváros Város Önkormányzata

2018. ÉVI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK JOGCIMENKÉNT VÁLTOZÁSA
(2018. évi költségvetés 2. módosítása)

Jogcímek sorszáma	MIND-ÖSSZE-SEN:	Forrás															
		11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	12/1	12/2	12/2	12/3	12/4	14.	15.	17.	
Megnevezés		11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	12/1	12/2	Ber. kiadások részesei	Tám. ért. felj.c. kiad.	Tartalék	Adott kölcsön	Költség. szervek fm.fém.	Finansz. kiadás	17.
Eredeti előirányzat	3 282 354 532	677 300 000	148 100 000	806 000 000	123 563 382	23 500 000	0	0	517 482 040	948 722 706	0	0	17 822 139	0	0	19 864 265	0
1.sz. módosítás	314 235 404	-3 775 200	-736 154	9 971 150	4 511 364	0	0	0	-21 000 000	214 413 772	0	0	110 850 482	0	0	0	0
II.sz. módosítás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
III.sz. módosítás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pótlékok: szociál. bérlomp. kut.ilealm.	21 014 537	0	0	0	0	0	0	0	4 600 000	0	0	0	21 014 537	0	0	0	0
Intézményi keret (óvoda - Kossuth L. u. 4.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-4 600 000	0	0	0	0
Vasútiállomás közevlégitás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 782 676	0	0	-1 782 676	0	0	0	0
Hagyományörző Ijások Egyesülete Dfv	0	0	0	0	100 000	0	0	0	0	0	0	0	-100 000	0	0	0	0
Aztlakessviti Dunaftóváros felirat össz. 470 e	0	0	0	0	226 000	0	0	0	0	0	0	0	-226 000	0	0	0	0
Dombóvár Ingatlan adás-vétele	0	0	212 160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-212 160	0	0	0	0
Dvár. Béke tér. 13. könyvtár ép. vilvédelem	0	0	1 720 850	0	0	0	0	0	0	2 451 100	0	0	-1 720 850	0	0	0	0
Vak Botján tér védőkortát elhelyezése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 524 000	0	0	-1 524 000	0	0	0	0
Béke tér parkoló műszaki ellenőrzés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Képviselet fizetkedij fel. (7/8/2018.) KT	0	-450 000	-87 750	0	537 750	0	0	0	29 524 795	0	0	0	-29 524 795	0	0	0	0
Komplex Energetikai fejlesztés	0	0	0	0	0	0	0	0	-30 000 000	0	0	0	30 000 000	0	0	0	0
Könyvek Háza 2019.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Könyha	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-3 300 000	3 300 000	0	0	0
Dvári Művelődési Ház és Könyvtár	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-1 500 000	1 500 000	0	0	0
Sas utca	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11 910 694	0	0	-11 910 694	0	0	0	0
Finanszírozás Polg. Hiv. ASP	961 600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	961 600	0	0
Köznevelésfejlesztés	1 500	0	0	0	0	0	1 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamatmentes kölcsön folyósítása	1 200 000	0	0	0	0	0	0	0	0	180 975	0	0	-180 975	1 200 000	0	0	0
Fehérvári utca kiszob. különbözet	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 000 000	0	-4 000 000	0	0	0	0
Mezőföldvíz reszesedés vásárlás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-232 000	0	0	0	0	0	0	0
Közművelődési érd. növ. pály. vált.	-232 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Heiler UNFC kölcsön	5 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-7 200 000	7 200 000	0	0	0
JETA Béke tér tervezés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2015. áthuzadó bérlomp.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ivóvízvezeték felújítása különbözet	0	0	0	0	0	0	0	0	2 700 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Melléki Tanoda közműköltségek	0	0	0	0	1 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Önkormányzat összesen	27 945 637	-450 000	-87 750	1 933 010	1 863 750	0	1 500	0	6 824 795	17 617 445	4 000 000	0	-17 918 713	8 400 000	5 761 600	0	0
ASP rendszer működés bevezetése	961 600	804 606	156 914	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Polg. Hiv.	961 600	804 606	156 914	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Leiszámítvány miatt	1 500 000	1 255 230	244 770	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Városi Műv. Központ és Könyvtár	1 500 000	1 255 230	244 770	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2015. áthuzadó bérlomp.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szoc. égj. pótlék II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Napsugár Idősek Otthona	3 300 000	2 761 506	538 494	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Leiszámítvány miatt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szoc. étkezézés vásárolt élelm. klge	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Könyha	3 300 000	2 761 506	538 494	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Önkormányzat összesen	33 707 237	4 371 422	852 428	1 933 010	1 863 750	0	1 500	0	6 824 795	17 617 445	4 000 000	0	-17 918 713	8 400 000	5 761 600	0	0
halmozódás miatt	3 630 287 173	677 896 222	148 216 264	817 904 160	129 938 496	23 500 000	1 500	0	503 306 835	1 180 753 923	4 000 000	0	110 753 908	8 400 000	5 761 600	19 864 265	0
összesen	3 624 535 573	-5 761 600	-87 750	1 933 010	1 863 750	0	1 500	0	6 824 795	17 617 445	4 000 000	0	-17 918 713	8 400 000	5 761 600	19 864 265	0

0 részesedés
0 int. felújítási keret
0 összesen:
499 706 835 1 180 753 923 Mindösszesen:

civil keret 244 000 Aztlakessviti
250 000 Antanténusz Ördögcsékér

ÁTTEKINTŐ TÁJÉKOZTATÓ TÁBLÁZAT
2018. ÉVI BEVÉTELLI ELŐIRÁNYZATOK JOGGIMENKÉNTI VÁLTOZÁSA
(2018. évi költségvetés 2. módosítása)

Jogcímek sorszáma	1/1	2/4	3.	4/1	4/2	4/3	4/4	5/1	5/2	6.	7.	8.	9.
Megnevezés	Alapvető bevételek	Egyéb sajátos bevételek	Felh. közelell. bev.	Norm. all. hozzájár.	Közp. előir.	Norm. költ. felh. t.ám.	Egyéb központi	Műk.c. t.ám. ért. bevételek	Felhal. célú t.ám.	AH kiv. átvett pénze.	Adott kölcs. v. lér.	Finanszíroz. bev.	Penzmaradvány
Eredeti bevételi előirányzat	3 282 354 532	288 235 000	1 102 000 000	326 040 214	0	0	0	57 908 400	138 220 534	0	0	550 000 000	799 950 384
1.sz. módosítás	314 235 404	0	210 000 000	0	0	0	0	0	-47 000 000	0	0	0	151 235 404
III.sz. módosítás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szociális ágazati összevont böltek	11 631 012	0	0	0	11 631 012	0	0	0	0	0	0	0	0
Szóc ágazatban hírközlő eu kiad.p.	116 173	0	0	0	116 173	0	0	0	0	0	0	0	0
Berkompenzáció	1 595 403	0	0	0	1 595 403	0	0	0	0	0	0	0	0
Kulturális illemenyplétek	2 059 380	0	0	0	2 059 380	0	0	0	0	0	0	0	0
Bölcsődéi kiegyesztő böltek	3 873 540	0	0	0	3 873 540	0	0	0	0	0	0	0	0
Övodaped. Mimosztésból adódó többlet	1 102 752	0	0	0	1 102 752	0	0	0	0	0	0	0	0
Közművelődési érd. növelő adó vált.	-232 000	0	0	0	-232 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Könyvtári célú támogatás	636 277	0	0	0	636 277	0	0	0	0	0	0	0	0
ASP rendszer műk.	961 600	0	0	0	961 600	0	0	0	0	0	0	0	0
Köznevelési támogatás	1 500	0	0	0	1 500	0	0	0	0	0	0	0	0
JET A Béke terv 2017. kiad 2018. bev	5 000 000	0	0	0	5 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamamentes kölcsön föl.	1 200 000	0	0	0	1 200 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Önkormányzat összesen:	27 945 637	0	0	0	21 745 637	0	0	0	5 000 000	0	1 200 000	0	0
Finanszírozás ASP rendsz.	961 600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	961 600	0
Finanszírozás 08-12. hó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Esztelenec plusz csoport	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2016. 10. havi berkomp. átv.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2016. 04. havi berkomp. átv.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2016. 04. havi berkomp. átv.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Polgármesteri Hivatal	961 600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	961 600	0
Finanszírozás +116	1 500 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 500 000	0
Művelődési Intézmény	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Berkompenzáció elől. visszat.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2016. 10. havi berkomp. átv.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Könyvtári célú érd. növelő támogatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2016. 04. havi berkomp. átv.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Városi Műv. Központ és Könyvt.	1 500 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 500 000	0
2015. évről áthúzódó berkomp.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2016. 11. havi berkomp. átv.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Berkompenzáció elől. visszat.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2016. 10. havi berkomp. átv.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2016. 04. havi berkomp. átv.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiad. Szóc. átv. 12. hó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiad. Szóc. átv. 10. hó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiad. Szóc. átv. 11. hó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiad. Szóc. átv. 04. hó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiad. Szóc. átv. 05. hó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szóc. átv. IV. név	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szóc. átv. II. név	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Napsugár Idősek Otthona	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Finanszírozás plusz létszám	3 300 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 300 000	0
Májusi norm. felmérés miatt plusz t.ám.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lütlalom	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dunaföldvár Esterházy	3 300 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 300 000	0
Önkormányzat összesen	33 707 237	0	0	0	21 745 637	0	0	0	5 000 000	0	1 200 000	555 761 600	0
halmozódás miatt	3 624 535 573	288 235 000	1 312 000 000	20 000 000	326 040 214	21 745 637	0	57 908 400	96 220 534	0	1 200 000	550 000 000	951 185 788

Mindösszesen:

96 220 534

-5 761 600

550 000 000

2018. évi TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉS

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK RÉSZLETEZÉSE

Szakfeladat.	Beruházás megnevezése	Döntés száma:	2018. évi eredeti előirányzat			
			összesen	őnerő	maradvány	támogatás
1.1.	TOP-1.1.3-15 Helyi gazdaságfejlesztés Vak Bottyán téri piac átépítése	204/2017	343 089 907	71 240 961	268 748 946	3 100 000
1.2.	TOP-2.1.3-15 Kenderföldi árok vízrendezése	144/2017	245 478 409	70 000 000	172 205 540	3 272 869
1.3.	TOP-3.2.2-15 Napelempark kialakítása	137/2016	0	0		-
1.4.	VP6 külterületi földutak karbantartásához gépbeszerzés	191/2016	13 830 300	3 830 300		10 000 000
1.5.	KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 önkormányzati ASP rendszer	17/2017	3 000 000	3 000 000		-
1.	EU-s forrás igénybevételével valósul meg összesen:		605 398 616	148 071 261	440 954 486	16 372 869
2.	Hazai forrásból megvalósuló összesen:		0	0	0	0
3.1.	Béke tér parkoló felújítás	224/2017	308 113 090	308 113 090		
3.2.	Mária kert kialakítása	274/2013	0	0		
3.3.	BM pályázat: Felső Bölsce utca 2-32. járda felújítás	182/2017	7 000 000	3 500 000		3 500 000
3.4.	Fehérvári utca parkoló, zárt csap.csat. tervezés	238/2017	3 575 000	3 575 000		
3.5.	Fejl.konc., szerk. terv, helyi ép.szab. felülvizsg. (áthúz.)	147/2014	7 000 000	7 000 000		
3.6.	Kadarka utcai fejáró II. ütem	208/2017	12 660 000	12 660 000		
3.7.	Térfigyelő kamera		9 500 000	9 500 000		0
3.8.	Közművelődési érdekltségőnlővő támogatás	58/2018	768 000	500 000		268 000
3.9.	Sas utca	122/2018	221 910 694	221 910 694		0
3.10.	Fekvördör Fehérvári utca	168/2017	594 747	594 747		0
3.11.	Vak Bottyán tér korlát	118/2018	2 451 100	2 451 100		0
3.12.	Baross dűlő közvilágítás	82/2018	1 782 676	1 782 676		0
3.	Saját erőből javasolt összesen:		676 365 307	671 687 307	0	3 768 000
	Beruházási kiadások összesen:		1 180 763 923	719 658 568	440 954 486	20 140 869
	ebből: Kötelező feladat					
	Önként vállalt feladat					
Szakfeladat.	Felújítás megnevezése	Döntés száma:	2018. évi eredeti előirányzat			
			összesen	őnerő	maradvány	támogatás
4.1.	TOP-1.2.1-15 Turizmusfejlesztés (Duna-part)	189/2017	204 264 662	190 226 603	13 147 742	890 317
4.2.	TOP-1.4.1-15 Bölscefele fejlesztés	42/2016	23 851 267	1 500 000	21 458 685	892 582
4.3.	TOP-3.2.1-15 Iskola utcai óvoda, Püspök utcai Iskola komplex energetikai felúj.	84/2018	110 979 032	34 524 795	74 389 471	2 064 766
4.4.	VP6 Közékeztetés fejlesztése	62/2017	0	-		-
4	EU-s forrás igénybevételével valósul meg összesen:		339 094 961	226 251 398	108 995 898	3 847 665
5.1.	JETA A Könyvek és a Kultúra Háza (Rákóczi 8. felújítása)	233/2017	108 461 539	48 461 539		60 000 000
5.2.	JETA Kossuth L. u. 4. szám alatti épület energetikai felújítása	234/2017	0	0		0
5.3.	JETA - Gyereknep a Sárospatakon (2018.08.26.)	235/2017	0	0		0
5.4.	JETA Béke tér 1. társasház felújítása kiviteli tervek	236/2017	0	0		0
5.5.	I. világháborús bronz emlékmű restaurálása (Hősök tere)	202/2017	4 780 000	2 780 000		2 000 000
5.6.	LEADER helyi termék bolt kialakítása a dunaföldvári várban	203/2017	0	0		0
5.7.	LEADER ifjúsági szálláshely fejlesztés a Duna-parton	203/2017	12 500 000	7 500 000		5 000 000
5.8.	LEADER önrész biztosítása - Sárgapincsgödör fejlesztése (Sárga Pincsgödör Egyesület)	203/2017	5 000 000	5 000 000		0
5	Hazai forrásból megvalósuló összesen:		130 741 639	63 741 639	0	67 000 000
6.1.	Tanyahajó felújítása (TOP121)	158/2017	16 170 335	16 170 335		
6.2.	Városi ivóvízkutak felújítása		12 700 000	12 700 000		
6	Saját erőből javasolt összesen:		28 870 335	28 870 335	0	0
	Felújítási kiadások összesen		498 706 835	318 863 272	108 995 898	70 847 665
	ebből: Kötelező feladat					
	Önként vállalt feladat					
7.	Felhalmozási célú kölcsön visszafizetése		0	0		
8.	Céltartalék pályázatra (őnerő)		0	0		
9.	Felhalmozási célú pénzeszköz átad (szennyvíz)		0	0		
	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN 1-7.		1 679 460 768	1 038 521 840	549 950 384	90 988 534
T E R V E Z E T	Fehérvári utca felújítás (Derecskei utcától Előszállási utcáig)	179/2017	120 000 000	120 000 000		
	Polgármesteri Hivatal légkondicionáló berend. telepít.		16 000 000	16 000 000		
	Kossuth u. 2-14 földkabeles közvilágítási hálózat kiép.		5 000 000	5 000 000		
	Vásártér elektromos teljesítmény bővítés		3 000 000	3 000 000		
	Pentelei u. csapadékvíz elvezetés		15 000 000	15 000 000		
	Egészségház, Védőnői Szolgálat - légtechnika,		4 000 000	4 000 000		
	Alsó Homokerdő ivóvíz gerincezeték kiépítése		4 000 000	4 000 000		
	Szőzölkertek-Kadarka-Pentelei u. ütfelújítás, elektr. és csapadékvíz elv. eng. tervek I.ütem		7 300 000	7 300 000		
	József téri és Iskola utcai óvoda parkoló építés		15 000 000	15 000 000		
	Homokai köz ütfelújítás / Felső Bölsce utca		15 000 000	15 000 000		
	Földterületek kiszáradása		20 000 000	20 000 000		
	Kossuth L. u. 1. udvari épület felújítása		6 000 000	6 000 000		
	Aradi köz felújítása		30 000 000	30 000 000		
	Alsó Rév utca hordalékfogó, záportározó		8 000 000	8 000 000		
	Kéri utca folyóka, burkolt árok kiépítése		6 000 000	6 000 000		
	Hunyadi park bejáró felújítása		6 000 000	6 000 000		
	Vágóhíd u. szilárd burkolat felújítás		15 000 000	15 000 000		
	Kossuth Lajos utcai konyha 1 db étel melegtartó		400 000	400 000		
	József téri óvoda vízcsatlakozás felújítás		6 000 000	6 000 000		
	Iskola utca 7. óvoda vízcsatlakozás felújítás		6 000 000	6 000 000		
	Térinformatikai rendszer frissítése		5 000 000	5 000 000		
	Dfv területén akna fedlapok szintre emelése, útbordák lemarása		6 000 000	6 000 000		
	Művelődési ház homlokzat felújítás		3 000 000	3 000 000		
	Jókai u. óvoda terasz felújítás		2 000 000	2 000 000		
	Kossuth L. u. 4. volt óvoda felújítás (tető)		5 000 000	5 000 000		
	Várdomb u. ivóvíz vez.+elektr. hál. csere I. ütem		20 000 000	20 000 000		
	Munkácsi utca					
	Bika akó / Temető előtti út, parkoló					
	6-os útról vezetős kerékpárút felújítása					
	Szélescsapás ütfelújítás					

Előterjesztés Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2018. szeptember 25-ei ülésének számú napirendi pontjához

Tárgy: 2018. 09. 25. előirányzat módosítás indoklása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (PENZ/9-7/2018)

Tisztelt Képviselő- testület!

Az alábbiakban ismertetem a szeptember hónapban felmerült intézményi felújítási kerethez szükséges többletforrás igényeket, valamint a vásár működésével kapcsolatos fejlesztési igényt illetve az önkormányzati közutak karbantartásához szükséges plusz igényt:

- Kazáncsere a buszpályaudvaron: 1996-os kazán meghibásodott, javítása nem lehetséges, csere szükséges, költsége bruttó 2.000.000,- Ft,
- Konténeriroda hűtő-fűtő klímával a vásártérre: a vásár egyre nagyobb látogatottsága indokolja, hogy kulturált helyiségben lehessen fogadni a vásáron résztvevő kereskedőket, ügyfeleket, költsége bruttó: 1.870.710,- Ft,
- Intézmény felújítási keret: a felújítások során részben NÉBIH előírás miatt szükséges a következő munkálatokat elvégezni, melyre az intézményi felújítási kereten lévő 2,3 millió forint már nem elégséges:
 - Püspök u. iskola fűtés szerelés munkadíj, 2.500.000,- Ft,
 - Püspök u. iskola tálaló konyha felújítása, 500.000,- Ft,
 - Iskola u. óvoda kerítés, 650.000,- Ft,
 - Bölcsőde vizesblokk csempézés, 250.000,- Ft
 - Kossuth L. u. 4. óvoda villanyszerelés, 800.000,- Ft,
- Út- híd keret: a nyár eleji esőzések miatt a belterületi árkolások több pénzbe kerültek illetve további árkolásokat kell végeznünk a Tójárásban, az Alsó Bölcse utcában illetve az Orbán- ároknál, kőszórásos kátyúzást kell végeznünk a Barota pusztában. 2.000.000,- Ft.

A képviselő- testületi ülés 2. pontjában az Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 1/2018. (III.08.) önkormányzati rendeletének 2. sz. módosításához becsatolt melléklet (a tartalék alakulásáról) tartalmazza az előterjesztésben szereplő összegeket.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 21.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az előterjesztésben szereplő költségigényeket biztosítja az alábbiak szerint:

- Kazáncsere a buszpályaudvaron: költsége bruttó 2.000.000,- Ft,
- Konténeriroda hűtő-fűtő klímával a vásártérre: költsége bruttó: 1.870.710,- Ft,
- Intézmény felújítási keret:
 - Püspök u. iskola fűtés szerelés munkadíj, 2.500.000,- Ft,
 - Püspök u. iskola tálaló konyha felújítása, 500.000,- Ft,
 - Iskola u. óvoda kerítés, 650.000,- Ft,
 - Bölcsőde vizesblokk csempézés, 250.000,- Ft
 - Kossuth L. u. 4. óvoda villanyszerelés, 800.000,- Ft,
- Út- híd keret kiemelt dologi előirányzatot megemeli 2.000.000,- Ft-al.

A plusz költségek (összesen bruttó 8.270.710,- Ft) fedezetéül a város 2018. évi költségvetésének általános tartalék kerete szolgál.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztés
Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. szeptember 25-ei ülésére

Tárgy: A dunaföldvári egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 8/2016. (VI. 06.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Révész Judit aljegyző Ü.szám: 2148/2018.

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dunaföldvári Védőnői Szolgálat jelezte, hogy a védőnők közötti kiegyenlített körzetelosztás miatt indokolt a védőnői körzetek módosítása.

A fentiek alapján készítettük elő az előterjesztés mellékletét képező helyi rendelet-tervezetet, amelynek elfogadását javasolom a Testületnek.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 10.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2016. (...) önkormányzati rendelete
a dunaföldvári egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló
8/2016. (VII. 06.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6.§ (1) bekezdésében, és az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § A dunaföldvári egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 8/2016. (VI. 06.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 1-4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

”

1. I.számú védőnői körzet: Beszédes József Általános Iskola 7. és 8. évfolyam
Eszterlánc Óvoda Tagintézménye (Kossuth L. utca)
2. II.számú védőnői körzet: Beszédes József Ált. Isk. 5. és 6. évfolyam
Beszédes József Ált. Isk. Püspök u. 1. sz alatti iskolaépülete
Eszterlánc Óvoda Tagintézménye (Iskola u. 7.)
3. III.számú védőnői körzet: Magyar László Gimnázium, Eszterlánc Óvoda Tagintézménye
(József tér 8.)
4. IV.számú védőnői körzet: Szekszárdi SZC Magyar László Szakképző Iskolája
Beszédes József Ált. Isk. 1., 2., 3., és 4. évfolyam
Eszterlánc Óvoda Tagintézménye (Jókai u. 7.)”

2. § Ez a rendelet kihirdetése napját követő 5. napon lép hatályba, és a kihirdetését követő 10. napon hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 25.

**Horváth Zsolt
polgármester**

**Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző**

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2018.

**Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző**

Hatásvizsgálati lap

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
a dunaföldvári egészségügyi alapellátások körzeteiről
szóló 8/2016.(VI.06.) önkormányzati rendeletet módosító
...../2018.(.....) önkormányzati rendelethez**

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának társadalmi hatása nincs.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának, gazdasági költségvetési hatása nincs.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi hatása nincs.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei.

A védőnők közötti kiegyenlített körzetelosztás miatt indokolt a védőnői körzetek módosítása.

VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet vitassa meg a rendelet-tervezetet és fogadja el azt.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 10.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

H.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. szeptember 25-ei ülésére

Tárgya: A települési támogatásról, a köztemetésről, és a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról szóló 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosítása/indokolás

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Révész Judit aljegyző Ü.szám: ~~2160~~.../2018.

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A letelepedési támogatást 2016. évi szabályozással vezette be a Képviselő-testület.

A gyakorlati tapasztalatok, illetve a 2018. júniusi bizottsági ülésen elhangzottak alapján javasoljuk a mellékelt rendelet-tervezet szerint a települési támogatásról, a köztemetésről, és a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról szóló 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosítását az alábbi indokok alapján:

- a házasságkötést tervező és az ingatlan vásárlást/építés megkezdését a házasságkötés előtt megvalósító pároknál ahhoz a feltételhez kötjük a támogatás kifizetését, hogy a támogatás utalása előtt legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig benyújtják a házassági anyakönyvi kivonatot.
- az élettársi kapcsolatban élő párokat kizárjuk a támogatottak közül.

A fenti változásokat átvezettük a rendelet kapcsolódó normaszövegén is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a rendelet-tervezetet fogadja el!

Dunaföldvár, 2018. szeptember 10.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2017. (.....) önkormányzati rendelete
a települési támogatásról, a köztemetésről, és a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról
szóló 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontjában és a 42. §-ában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § (1) A települési támogatásról, a köztemetésről, és a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról szóló 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 14/A § (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A támogatás iránti igényt a rendelet 11. melléklete szerinti formanyomtatványon nyújthatnak be
a) házastársak (házassági anyakönyvvel igazoltan)
b) gyermeküket egyedülállóként nevelő szülők (egyedülállóságot bírósági ítélettel, gyámügyi okirattal igazoltan)
c) azok a párok, akik lakásvásárlásukat, vagy az építkezés megkezdését a házasságkötés előtti időre ütemezték, de legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig a házasságkötést házassági anyakönyvvel igazolják.
(továbbiakban: Kérelmezők) amennyiben a 40. életévüket nem töltötték be (személyi okmányokkal igazoltan), és ők a támogatott ingatlan tulajdonosai.”

2. § A Rendelet 14/A.§ -a az alábbi (13) bekezdéssel egészül ki:

„(13) A támogatás kifizetésére akkor kerülhet sor, ha
a) az önkormányzat jelzálogjog bejegyzése sikeresen megtörtént,
b) az önkormányzattól eltérő zálogjogosultak hozzájáruló nyilatkozatát a megállapodás két eredeti példányával együtt a kérelmezők benyújtják a Hivatalba,
c) a döntést követően legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig házasságot kötő kérelmezők benyújtják a házasságkötést igazoló házassági anyakönyvi kivonatot.”

3. § A Rendelet 11. melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.

4. § (1) Ez a rendelet a kihirdetése napját követő napon lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépését követően beadott kérelmekre kell alkalmazni.

(2) Ez a rendelet 2018. október 05. napján hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 25.

**Horváth Zsolt
polgármester**

**Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző**

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2018.....

**Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző**

1. melléklet a .../2018.(... ..) önkormányzati rendelethez

11. melléklet a 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelethez

LETELEPEDÉSI TÁMOGATÁS IRÁNT

/ a *-gal jelölt résznél a megfelelő rész aláhúzendó, ill. kitöltendő /

I. Letelepedési támogatást igényelek:

- lakás építéséhez *
- lakás vásárlásához *

A érintett **ingatlan helyrajzi száma:** **Teher van** az ingatlanon?: IGEN - NEM *

Ha IGEN, kinek a javára és milyen összegben:.....

.....

Az ingatlan tulajdonosa /-ai (név, tulajdoni arány):

.....

.....

II. A letelepedési támogatás kifizetését kedvező elbírálás esetén az alábbi bankszámlára kérem utalni:

bankszámlaszám: - -

III. A kérelmező és vele együttélő hozzátartozói:

Név	szül. idő	lakcím	rokonsági fok	jövedelem
-----	-----------	--------	---------------	-----------

1./.....

2./.....

3./.....

4./.....

5./.....

IV. Jövedelmi adatok:

A kérelmező, valamint a vele egy családban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:

	A	B	C				
	A jövedelem típusa	Kérelmező	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek				
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó						
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások						
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						
5.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
6.	Egyéb jövedelem						
7.	Összes jövedelem						

Az egy főre jutó jövedelem: Ft/hó (**ügyintéző tölti ki!**)

V. Nyilatkozatok:

Vállalom,

- hogy a támogatás nyújtását követő legalább 5 évig Dunaföldváron élek, dunaföldvári oktatási intézménybe (általános iskola 8. osztályáig) járatom gyermekemet/ gyermekeimet.
- hogy lakásbérleti jogviszony fennállása esetén, csatolom annak felmondására irányuló jognyilatkozatomat.
- a támogatás felhasználását építés esetén legfeljebb 2 éven belül.
- a támogatási célt alátámasztó számlák, vagy szerződés benyújtásával történő elszámolást.
- a kérelmem támogatása esetén a megállapodás ügyvédi ellenjegyzésével, a jelzálogjog bejegyzésével, és későbbi törlesztésével kapcsolatos költségek viselését.
- a támogatás azonnali egy összegben való visszafizetésének kötelezettségét a törvényes kamatokkal együtt, ha a Támogató bizonyítja, hogy a
 - a Támogatott megtevészéssel, félrevezetéssel jutott a támogatáshoz,
 - a támogatást a Támogatott nem a támogatási célnak megfelelően használta fel,
 - a támogatást a Támogatott a rendeletben meghatározott lakásigényét meghaladó mértékű lakás/ családi ház vásárlására, építésére fordította,
 - a támogatott a támogatás nyújtását követő 5 éven belül elköltözik Dunaföldvállról,

fe) a támogatott gyermekei a támogatás nyújtását követően az általános iskola 8. osztályáig nem a dunaföldvári oktatási intézménnyel állnak jogviszonyban.

g) terhelt ingatlan esetén a jelzálogjogosult írásbeli hozzájárulásának megszerzését az Önkormányzat jelzálogjogának sikeres bejegyzése végezté.

Kérelemhez csatolom:

- a 30 napnál nem régebbi jövedelemigazolásokat,
- lakás, családi ház vásárlása esetén adásvételi szerződést,
- építés esetén annak költségvetését, tervét,
- az iskolai végzettségeket igazoló bizonyítványok másolatát,
- 30 napnál nem régebbi igazolást a köztartozás mentesség igazolására,
- 30 napnál nem régebbi igazolást 180 napos folyamatos biztosítási jogviszony igazolására,
- lakcímkártya másolatát,
- végzettséget igazoló bizonyítvány/-ok másolatát,
- 30 napnál nem régebbi oktatási-nevelési intézményi igazolást a gyermek/ gyermekek tanulói jogviszonyáról,
- 30 napnál nem régebbi házassági anyakönyvi kivonatot, gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- egyedülállóságot igazoló bírósági ítéletet, gyámügyi okiratot,
- nyilatkozatot arról, hogy legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig házasságot kötnek,
- 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

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

Hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak az adatvédelmi törvényben meghatározottak szerinti eljárásban történő felhasználásához, kezeléséhez, és ellenőrzéséhez.

Tudomásom van arról, hogy

- A Bizottság a kérelmet a tárgyév június havi ülésén bírálja el.
- támogatás kifizetésére akkor kerülhet sor, ha
 - a) az önkormányzat jelzálogjog bejegyzése sikeresen megtörtént,
 - b) az önkormányzattól eltérő zálogjogosultak hozzájáruló nyilatkozatát a megállapodás 2 eredeti példányával együtt a kérelmezők benyújtják a Hivatalba,
 - c) a döntést követően legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig házasságot kötő kérelmezők benyújtják a házasságkötést igazoló házassági anyakönyvi kivonatot.

A kérelem beadásának határideje: tárgyév április 15. - május 15. napja.

Dunaföldvár, 201.... ..

.....
kérelmező (tulajdonos)

.....
kérelmező (társtulajdonos)

Hatásvizsgálati lap

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
a települési támogatásról, a köztemetésről, és a lakáscélú önkormányzati helyi
támogatásról szóló 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló
.../2018.(...) önkormányzati rendelethez**

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A letelepedési támogatáshoz valóban azok jussanak hozzá, akik meglévő gyermekeikkel, vagy a születendő gyermekeikkel a nevelési- oktatási intézmények gyermeklétszámát növelik.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának nincs költségvetési hatása.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi hatása nincs.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív hatása nincs.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei. Nincs

VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet vitassa meg a rendelet-tervezetet és fogadja el azt.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 10.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25. napi ülésére

Tárgy: Beszámoló a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2017/2018-as nevelési év munkájáról

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Lóki-Sánta Renáta – köznevelési, közművelődési ügyintéző

Ügyiratszám: DFV/2181-2/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 85.§ (2) bekezdése értelmében,
„(2) A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.”

Az intézményvezető elkészítette a 2017/2018-as nevelési évről szóló beszámolót, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a döntés meghozatalára.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 04.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

„A változat”

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2017/2018-as nevelési év munkájára vonatkozó beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester
György Márta Ilona – igazgató

„B változat”

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2017/2018-as nevelési év munkájára vonatkozó beszámolóját nem fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester
György Márta Ilona – igazgató

DUNAFÖLDVÁRI FOLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. szept. 12.	Érk. szám: 874H/2018.
Szám: DFV/2181-1/2018	Melléklet:
Ügyminta: Santa Renata	

*Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda,
Bölcsőde és Konyha
OM:201948
2017-2018 évi munkaterv
értékelése*



2018. augusztus 31.

Készítette:
György Márta Ilona
György Márta Ilona



1. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk:

Az intézmény neve, címe: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény, bölcsőde-óvoda

OM azonosító: 201948

Telefon: 75/541-559, 75/541-550/152 mellék

E-mail cím: ovoda@dunafoldvar.hu;

Intézményvezető: György Márta Ilona

Intézményvezető-helyettes: Varró Katalin

Telephely adatok:

Eszterlánc Óvoda	Cím	E-mail cím	Telefonszám
Jókai utcai	Dunaföldvár, Jókai utca 7.	ovoda@dunafoldvar.hu	75/677-036
József téri	Dunaföldvár, József tér 8.	ovoda@dunafoldvar.hu	75/342-248
Iskola utcai	Dunaföldvár, Iskola utca 7.	ovoda@dunafoldvar.hu	75/343-116
Kossuth utcai csoport	Dunaföldvár, Kossuth L. u. 17-23/B	ovoda@dunafoldvar.hu	75/341-227
Bölcsőde			
Varázskert	Dunaföldvár, Kossuth L. u. 17-23/B	dunafoldvarbolesode@freemail.hu	75/341-227
Konyha			
Konyha	Dunaföldvár, Kossuth L. u. 17-23/A	ovikonyha2@gmail.com	75/675-631

Tábor			
Duna parti gyermektábor	Dunaföldvár, Helyrajzi sz.:170/4.		

2. A telephelyek változása, felújítások

Az intézmény telephelyei, az év során zavartalanul működtek. Köszönhető ez a gondnok odafigyelésének, munkájának, a hibák gyors és szakszerű elhárításának. A négy óvodai egységen kívül az iroda, a bölcsőde, a főzőkonyha, egy iskolai tálaló konyha és a Duna-parti gyermektábor is a gondnok felügyelete alá tartozik. Ennyi épület karbantartási munkáját emberpróbáló feladat egyedül elvégezni.

A nyár folyamán az Iskola utcai épület energetikai korszerűsítés miatt felújításra kerül. Új nyílászárók kerülnek az épületre, szigetelik, napelemek segítik majd a takarékoskodást, új kazán és meleg víz ellátó kerül beszerelésre, felújítják a mosdókat, mozgássérült illemhelyet alakítanak és a csoportszobák parkettája is megújul. Részben Uniós, részben a fenntartó önkormányzat segítségével. A munkálatok augusztus végére fejeződnek be.

2017 nyarán új helyre költözött az igazgatás. Négy irodát alakított ki az önkormányzat. Itt kapott helyet a pénztár is, amely minden korosztály étkezési befizetéseit és az intézmény összes számláit kezeli.

A Varázskert Bölcsőde is felújítás alatt volt az év folyamán, melynek munkálatai augusztus végére fejeződnek. Megújult a játszóudvar, megszépültek a csoportszobák, eggyel bővült is, napelemek segítik a takarékoskosságot, új fűtési rendszert építettek, udvari mosdó és játék- és babakocsi tároló is épült.

Az önkormányzat lehetőséget adott, hogy a következő nevelési évben is 11 csoporttal működjön az Eszterlánc Óvoda, ezért egy új csoportszobát alakítanak ki a régi óvoda épületében. A csoportszobán kívül, mosdó, tálalókonyha, gyermek és felnőtt öltöző, valamint egy nagyméretű tornaszoba is kialakításra került. A költözés augusztus második felében valósulhat meg.

A főzőkonyhán több gép, két hűtő és a számítógép is javításra került. A nyár folyamán kifestették. Az ételszállító autó is nagyjavításon esett át.

A Kossuth Lajos utca 17-23/B alatt található óvodai telephely 2018.július 4-én megszűnt. Az alapító okirat szerinti új telephely 2018. július 5-től a Kossuth Lajos utca 4 szám alatt van.

A több helyszínen zajló egy időben történő felújítások miatt, július hónapban a József térre, augusztusban a Jókai utcára szerveztük az ügyeletet. Júliusban 50-60 fő között, augusztusban 30-40 gyermek igényelte az ügyeletet. Erre az időszakra az étkezésük és az alkalmazottak is biztosítva voltak. Az egész nyári időszakban az ügyeletes óvoda fogadja a gyermekeket.

A Duna-parti gyermektábor több óvodai rendezvény és városi szervezetnek a helyszínei volt. A nagyon szép környezetben található tábor igazi kincs az intézménynek.

3. Az óvoda működését szabályozó dokumentumok felülvizsgálata:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának változásait beépítettük a helyi nevelési programba,
- Az óvoda Pedagógiai programját újra írta egy kicsi, de lelkes csapat. A program 2018. szeptember 1-től lép életbe,
- Az SZMSZ 2018-ban készült változata az év közben és végén történt személyi változások miatt a nyár végén módosításra kerül
- Gyakornoki szabályzat az ősz elején elkészült. Az új intézményben 4 gyakornok volt az ő és mentoraik munkáját segítette a dokumentum.
- Önértékelési Program az eredeti változat maradt a következő nevelési évben kell folytatni a programot.
- 2018 szeptemberétől az új Házirend volt az irányadó az intézményben
- Továbbképzési program 2018-ban zárult, a beiskolázási tervbe 1 fő kolléga jelentkezett az ősz folyamán. ő sikeresen teljesítette a tanfolyam követelményeit. A kollégák nagy része már kikerült a kötelezően előírt 7 évenkénti továbbtanulási programból, a gyakornokok pedig épp hogy elhagyták a főiskolát, így nehezen lehetett a nevelőtestületet a továbbtanulásra rávenni. A tehetségígéretes fejlesztésével és a hátránykompenzáció megteremtésével foglalkozó ingyenes továbbképzéseken 5 kolléga vett részt. Ezek a továbbképzések igen hasznosak és tartalmasak voltak. Hatalmas segítséget jelentenek a téma újragondolásához és megvalósításához.

4. Humán erőforrás és változásai:

Gazdasági egység (igazgatás):

- Óvodatitkár (1 fő). 2018 szeptemberétől került felvételre. Munkáját folyamatos tanulás jellemezte, továbbképzést is vállalt. Ilyen alkalmazott az Eszterlác Óvodánál eddig nem volt. Mivel munkaügyi feladatai is vannak ezért, az óvodatitkári feladatokat az igazgatóval megosztva végezték.
- Pénztáros (1 fő), az ő munkája is összetett. A városban étkező gyermekek étkezéssel kapcsolatos adminisztrációja is hozzá tartozik.
- Ügyintéző (1 fő). Fő feladata a könyvelés és leltár kezelése volt. Sajnos az év során az alkalmazott személyében változásra kényszerültünk (hűtlen kezelés, feladatainak nem tett eleget). Az új alkalmazott a munkák feltorlódása miatt, több munkára kényszerült
- Gondnok, karbantartó (1 fő). Egy személy tölti be a feladatot. 7 épületben kell helytállnia, ami igen nehéz feladat. Az intézménynek 2017 első 5 hónapjában nem volt gondnoka és karbantartója sem. Új alkalmazottként került felvételre. Az egy év alatt megbízható, alkalmas gondnoknak bizonyult.
- Takarítók - 3 fő

Konyhai egység (főzőkonyha, iskolai tálaló konyha):

- Szakács (2 fő). A szakácsok személye nem változott, megbízhatóan, jól teljesítettek az év során.

- Konyhai dolgozók (8 fő). Az előző nevelési évhez viszonyítva egy fő leépítésre került a konyháról. Egy dolgozó kilépett, helyére vettünk fel konyhalányt. Egy fő az iskolai tálalókonyhán tölti a 8 óráját, egy fő pedig 4 órában besegít, a másik 4 órát pedig a főzőkonyhán dolgozza le. A konyhai dolgozók összeszokott csapat, az átlag életkor magas.
- Gépkocsivezető (1 fő). Fő feladata az épületek közötti ételszállítás, nyersanyag esetleges pótlása, az autó szervizelésének intézése (műszaki vizsgán és nagyobb felújításon is átesett az ételszállító autó), kisebb festési munkálatok. Ezeknek az év során eleget tett.
- Az élelmezés vezető nem az intézmény alkalmazottja.

Nevelő-oktató munkát végzők:

- Óvodapedagógus (22 fő). A nevelési év során több változás is történt. Egy pedagógus az év végén felmondott, egy pedig nyugdíjba ment, így az évet két pályakezdő gyakornokkal kezdtük. Jól jött a friss erő az intézménynek, mert az átlagéletkor az óvodapedagógusoknál is nagyon magas. Sajnos az egyik gyakornok az év végén el is köszönt költözés miatt, nagyon sajnáltuk. A nevelési év második felében is történt nyugdíjazás. Az ő álláshelyét nem sikerült betölteni. Helyettesítéssel és a pedagógiai asszisztens munkájának átcsoportosításával sikerült az elégséges ellátást biztosítani. Az év végén is kérte egy óvodapedagógus az áthelyezését. A gyakornok helyére már sikerült óvodapedagógust találni, a másik álláshely betöltése folyamatban van.
- Óvodai dajka (11 fő). A dajkáknál változás nem történt. Az ő átlagéletkoruk is magas, ezért többen hosszabb ideig is betegállományban voltak. Helyettesítésük mindig nagy kihívást jelent az intézményben, hiszen a dajka nemcsak dajka, hanem takarító, mosogató, és udvaros feladatokat is ellát. Némi segítséget jelentett, hogy több időszakban is tudtunk önkéntes szolgálatosokat igénybe venni, külső munkálatokra.
- Fejlesztő pedagógus (1 fő). Stabilan rendelkezésre állt egész évben. Mivel gyógypedagógus végzettséggel is rendelkezik az egyéni fejlesztések egy részét, a mikro csoportban végezhető fejlesztéseket és csoportos mozgásfejlesztést is tartott. A DIFER elkészítése is az ő feladata középső és nagycsoportban. Valamint segítségnyújtás, ha igénylik az óvodapedagógusok, az egyéni fejlesztési tervek összeállításában. Konzultáció a szülőkkel.
- Pedagógiai asszisztens (1 fő). Először nyílt lehetőség pedagógiai asszisztens alkalmazására. Feladata a Jókai utcai Katica csoportban volt a legtöbb, hiszen ebben a nagycsoportban több SNI gyermek is volt. Mellette segített a Kiskobak kis csoportban és a József téren igény szerint. Munkája elengedhetetlenül fontos, aktívan, szakmailag felkészülten látta el feladatát. A következő nevelési évtől kettőre tudtuk bővíteni a pedagógiai asszisztensek számát.
- Igazgató (1 fő). Újként került az intézmény élére. Az egész egységet vezette. A Bölcsőde külön vezetővel rendelkezett, az óvoda vezetését 1 igazgató helyettes segítette. Az óvodának nincs külön óvodavezetője.

A gyermekek nevelése során igénybe vehető szakemberek:

- **EGYMI** Módszertani Központ szakemberei közül nem vettünk igény senkit. 1 fő SNI gyermek logopédiai ellátását helyben lakó logopédus megbízásával tudtuk csak teljesíteni. A gyermek ellátása folyamatos és sikeres volt.
- Tolna Megyei Pedagógiai **Szakszolgálat** Paksi Tagintézménye (logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus, konduktor) munkatársaival folyamatos volt a kapcsolat az év során.
 - o Nevelési tanácsadásra küldtünk gyermekeket, amelyek megkapták a megfelelő segítséget
 - o A szakértői bizottsághoz küldött gyermekeket folyamatosan fogadták, a felülvizsgálatok is zökkenőmentesen lezajlottak.
 - o Gyógypedagógiai tanácsadást kértek és kaptak a kollégák. Egyéni fejlesztéshez és gondozáshoz segédanyagot, felkészítést kaphattak azok a kollégák, akik éltek a lehetőséggel. Sajnos kevesen használták ki az óvodapedagógusok közül az ilyen jellegű mentorálást.
 - o A logopédiai szolgáltatás folyamatos és megbízható. a szakszolgálattól kihelyezett állandó logopédusunk van évtizedek óta. Nem csak a gyermekek fejlesztését végzi kimagaslóan, de azon pedagógusok munkáját is támogatja, akik segítséget kérnek tőle nevelési kérdésekben. A logopédia napján szakmai előadással egészítette és frissítette tudásunkat.
 - o Konduktív pedagógiai ellátás egy gyermek esetében valósult meg.
- **Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat** munkatársaival folyamatos volt egész évben a kapcsolat. A figyelő rendszer jól működött. Szerencsére nem sok esetben kellett intézkedni.
- Védőnők: (Győri Istvánné, Wiznerné Murányi Ilona, Kozma Vivien) (75/341-083; vedonok@dunafoldvar.hu); A védőnőkkel a kapcsolat az elégséges ellátás szintjén tudott működni. A négy védőnői álláshely közül a nevelési év második felében már csak kettő volt betöltve. A négy körzet ellátása hatalmas feladatot jelentett a fiatal védőnőknek, ezért sürgős esetekben hívtuk csak őket az intézménybe. Augusztusra mind a négy körzet rendelkezik védőnővel, ez nagyon megnyugtató.
- Gyermekorvosokkal (Dr. Jancsó Erzsébet; Dr. Oláh Szilvia) folyamatos az intézmény kapcsolat. A betegszám megemelkedésének, és a járványos időszakok figyelemmel kísérése kapcsán, valamint a gyermek sérülések ellátása területén dolgoztunk össze. Sajnos a következő nevelési évben Jancsó doktornő nyugdíjba megy, így helyettesítő orvosok látják el az egyik gyermekkörzetet. Idén a fogorvosi szűrés is meg tudott valósulni, de csak részben. A nagycsoportos korosztályt szűrték.
- Gyermekvédelmi felelősök:
 - o Jókai utca: Krisztiánné Tóth Mária
 - o József tér: Dubiczné Szőke Piroska
 - o Iskola utca: Bödéné Horváth Valéria
 - o Kossuth utca: Savanyó Józsefné;

Munkájukat a leadott beszámolók alapján értékeltem. Szerencsére kevés dolguk akadt. De a segítségre nem kell megvárni, hogy nagy legyen a baj. Védelembe vétel, átmeneti elhelyezés, a költözésekkel járó feladatokban segítése ebben az évben is történt. A József téri óvodában a legaktívabb a családok és ez által, a gyermekek segítése (ruhagyűjtés, kupakgyűjtés). Az alapítvány segítségével is tudtunk

támogatást adni (amelyik csoport igényelte) a gyermekek színházjegyéhez, a csoportok kirándulási költségeihez.

- Megbízott logopédust alkalmaztunk, egy SNI gyermek logopédiai ellátására. Feladatát szakmailag korrektül ellátta.
- A helyi fejlesztő és terápiás szakemberek tanácsadását az érdeklődő óvodapedagógusok és dajkák kis számban vették igénybe, pedig több előadás sorozaton való részvételi lehetőség is kínálkozott.

Gyermek csoportok:

A 2017-2018. nevelési évben 11 óvodai csoport indult, 4 telephelyen. A csoportokba a jelentkezett, előjegyzett gyermekeket fel tudtuk venni a törvényi kereteknek megfelelően. Elutasítani nem kellett senkit. Más településről is járnak Dunaföldvára óvodába. Az év során a KIR adataival egyeztetve több családnál is kiderült, hogy Dunaföldváron élnek, de nem rendezték gyermekeik lakcímkártyájának aktualizálását. A jövőre nézve az adatok egyeztetése minden gyermeknél kiemelt feladat lesz. A dunaföldvári lakcímmel rendelkező óvoda köteles gyermekek közül kis számban külföldön, vagy a tartózkodási helyén tesznek eleget az óvodába járásnak.

Az októberi állapot szerint **252 gyermek** járt az intézménybe.

óvoda	csoportok	férőhely	beírt gyermekek száma	bejáró	HH	HHH	SNI	BTM
Jókai utca	4	110	93	6	-	2	4	-
	Tulipán	28	27	3	-	1	-	-
	Kiskobak	28	24	-	-	-	-	-
	Katica	26	21	2	-	1	-	-
	Süni	28	21	1	-	-	-	-
József tér	3	85	72	-	3	3	2	2
	Pillangó	28	23	-	2	2	-	1
	Törpe	28	23	-	1	1	2	1
	Gomba	29	26	-	-	-	-	-
Iskola utca	3	85	69	-	8	3	-	1

	Gomba	28	26	-	3	2	-	-
	Csigabiga	29	25	-	4	-	-	1
	Pillangó	28	18	-	1	1	-	-
Kossuth utca	1	30	23	-	6	-	1	2
	Napocska	30	23	-	6	-	1	2

A nevelési év végére a beírt gyermekek száma 283-ra emelkedett. Az év során kis számban megfigyelhető a ki-és beköltözés. Ezen a nyáron meglepően sok kisgyermekes család költözött Dunaföldvára. Ez jó a településnek és az intézményeknek is, hiszen évek óta csökken a lakosság és ezzel összhangban a születések száma is. Az utóbbi három évet tekintve azonban biztatóan növekszik a születések száma.

A 91 tanköteles gyermek közül 70 került iskolába, amely az elmúlt évekhez viszonyítva kicsit jobb arányt mutat. A szülők még mindig inkább visszatartanak gyermeküket, pedig már az iskolai létszámok sem olyan magasak, hogy az egyéni bánásmód ne tudjon érvényesülni.

Az áprilisi előjegyzéskor és az követően egészen augusztusig jelentkeztek kiscsoportos korú és egyéb korosztályhoz tartozó gyermekek. Kis csoportosok: 75 fő. Az átjelentkezés és a kijelentkezés az átjelentkezés javára dőlt el, így augusztus végére 291 lett az óvodások létszáma.

5. Az intézmény működésének rendje:

1. **A telephelyek nyitvatartási rendje:**

A telephelyek nyitvatartási idejét a szülők igényeihez igazítottuk, ezért a Jókai utcai óvoda meghosszabbított ideig tartott nyitva.

A gyermekek azonban minimum 4 órát és maximum 10 órát tartózkodhattak az intézményben.

A feladatok ellátásához finanszírozott heti időkeret 50 óra, amelyet a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra fordítottuk. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs foglalkozások heti órakerete 11óra.

- Jókai utca: 5.10 - 17.00 - 11 óra 50 perc
- József tér: 6.30 - 16.30 - 10 óra
- Iskola utca: 6.30 - 16.30 - 10 óra
- Kossuth utca. 6.30 - 16.30 - 10 óra

A Jókai utca nyitva tartása az év folyamán a következőképpen módosult, mivel a szülők munkába járása megoldódott:

Jókai utca: 5.30 – 17.00 – 11 óra 30 perc

A nyitva tartást mindig rugalmasan kezeljük, hiszen előfordulhat olyan eset is, amikor a szülők a nyitvatartási időn belül nem tudnak jönni gyermekükért. A nyitva tartással nem élnek vissza a gyermekek szülei.

1. A nevelési év rendje:

A nevelési év 2017. szeptember 1. – 2018. augusztus 31.-ig tart. A karácsony és újév közötti időszak kivételével az óvoda folyamatosan nyitva volt. A nevelés nélküli időszakokra is szerveztünk ügyeletet.

A nyári időszak, amely július és augusztus hónapokat jelenti, speciálisan van jelen a nevelési évben. Ebben az időszakban az ügyeleti rend adta plusz lehetőségekkel élhetnek a szülők. Betekintést nyerhetnek, más telephely életébe, megismerkedhetnek más nevelőkkel és intézményekkel. Színesebben telnek az óvodai ügyelet alatt óvodába járó gyermekek mindennapjai. Az ügyeletet mindig többen igénylik a felmérések szerint, mint ahányan ténylegesen igénybe veszik. Mindezzel nem is lenne baj, de évek óta probléma, hogy elfelejtik lemondani az étkezést, amely aztán az egész nevelési évet számolva komoly kiadást jelent az intézménynek, a fenntartónak. A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondására, minden fórumon tudatosan figyelmeztetni kell a szülőket a jövőben is.

Az újonnan felvett gyermekek szeptember elsejétől folyamatosan kezdték meg az óvodás éveiket. Átjelentkezésre, csoportváltásra egész évben folyamatosan volt lehetőség, a férőhelyek száma megfelelő volt. Egy csoportnál léptük át a megengedett (30 fő) létszámkeretet, így két hónapig abba a csoportba 32 gyermek volt felvéve. Mivel ez egy kis csoport volt, a havi átlaglétszám nem haladta meg a 100%-ot (25fő).

2. Óvodai szünetek időpontja:

Az intézményben a folyamatos óvodai ellátás egész évben biztosított. Az iskolai szünetek idején az óvodások létszáma is lecsökken ezért az őszi, téli, tavaszi és a nyári szünetben (július, augusztus) ügyeleti rendszerben működnek a telephelyek. Ennek gazdaságossági és munkaszervezési (szabadság kiadás) okai vannak.

- Őszi szünet:

Ügyeletes telephely a József téri óvoda volt meghosszabbított nyitva tartással. Az ügyeletet kevés gyermek igényelte, így két óvodapedagógus és két dajka látta el a feladatot. Az óvodások korúak szünidei szociális gyermek étkeztetését is biztosítottuk. Gyakorlat, hogy nem minden család veszi igénybe a lehetőséget.

- Téli szünet:

A karácsonyi ünnepkörhöz tartozó iskolai szünethez igazodva karácsony és újév között az összes telephely zárva tartott (3nap). Ez alatt az időszak alatt is biztosítottuk azok részére a szociális szünidei gyermekétkeztetését, akik igényelték. A 3-7 éves korosztálynak a karácsonyi ünnepkör átélése a családban legyen a legmeghatározóbb, ezért szeretnénk, ha szüleik körében élnék ezt át.

- Tavaszi szünet:
Az iskolai szünethez igazodva az óvoda ügyeleti jelleggel az ésszerűség és a takarékosági szempontok figyelembe vételével nyitott ki.
Az ügyeletes telephely az Iskola utcai óvoda volt, amely meghosszabbított nyitva tartással és a létszámhoz igazított személyzettel várta a gyermekeket. Az óvodás korúak szünidei szociális gyermek étkeztetését is biztosítottuk.
- Nyári szünet; július, augusztus hónap:
A nyár folyamán a felújítási munkálatok miatt júliusban a József téri óvoda, augusztusban a Jókai utcai óvoda ügyelt. A gyermeklétszámhoz igazítva szerveztük meg az óvodapedagógusok és dajkák munkabeosztását, oly módon, hogy minden telephelyről biztosítva volt folyamatosan a gyermekek számára stabil és ismerős személyzet és a kollégák a törvényi kereteket betartva ki tudták venni a szabadságukat. Az intézmény a teljes nyári időre biztosított ügyeleti lehetőséget.
A nyári időszakban kétheti forgó váltásban folytak a nagytakarítások a különböző telephelyeken. A két felújított óvodában csak augusztus végén lehetett takarítani és termet rendezni az év biztonságos kezdéséhez.
- Rendkívüli szünetet idén nem kellett elrendelni
- Nevelés nélküli munkanapok:
Az 5 igénybe vehető nevelés nélküli munkanapból 1 napot a nevelési év, nyitó napjára, 1 napot a nevelési év lezárására használtunk fel. A fennmaradó 3 nappól kettőt továbbképzésre használtunk fel és egy fél napot mentorálásra vettünk igénybe. Ezekon a napokon is biztosított volt az óvodai ellátás folyamatossága, ügyeleti jelleggel.

3. Nyílt napok az intézményben:

- **Karácsony** ünnepe csoport szintű nap. Erre a napra meghívást kaptak a szülők. A csoportok a családok adományaiból – az alapítványon keresztül - tudják bővíteni a játékkészletüket. Erre az intézmény más forrást nem tud biztosítani. Az óvodapedagógusok szabadon választhatják ki a rendelkezésre álló keretösszegegen belül, hogy milyen típusú játékokkal és fejlesztő eszközökkel bővítik a saját csoportjuk készletét. A túlzott játék felhalmozás elkerülése miatt a jövőben érdemes lesz telephelyszintű tartalékalapot képezni egy-egy drágább eszköz megvásárlása érdekében.
Az ünnepet változatos formában (nagyon hosszú műsor, alternatív mesejelenet, rövidebb érzelm gazdag összeállítás) és többféle időpontban (délelőtt, délután) tartották a kollégák. A helyes út lehet a rövidebb „produkció” és a több együttjátás a szülőkkel. Ami igazán lényeges lenne az ünnepre való ráhangolódás elősegítése, a családok támogatása abban, hogy az adventi készülődés hagyománya megmaradjon, tovább éljen.
- Csoport szintű **nyílt napok** a csoportokból vállalkozó kollégák vezetésével. Kevés betekintő délelőttöt szerveztek az óvodapedagógusok. Pedig fontos lenne, hogy ezeken a délelőttökön a szülők az óvodai élethelyzetben is lássák gyermeküket. Reálisabb kép alakulhat ki arról, hogy a gyermekük hogyan szocializálódott a csoportban, milyen baráti szálak vannak, milyen a feladattudatuk, milyen viselkedésmintát követ és még sorolhatnánk. A szülők többsége élt a felajánlott lehetőséggel.

- *Családi kirándulások* külső helyszínen változatos formában valósultak meg a különböző korosztályoknál. Nem minden csoport kirándult. Fontos a kirándulásoknál a fokozatosság elvét betartani és olyan helyszíneket választani, amely a különböző csoportok számára érdekes lehet, nincs túl messze és a szülők anyagi helyzete is megengedi.
- *Családi napok* az óvodában, vagy külső helyszínen. Egyre több csoport él ezzel a lehetőséggel. Többen kihasználták az intézmény üzemeltetése alatt álló Duna-parti gyermektábort, amely törzshelyévé válhat az óvodának, nem csak gyermek, hanem a felnőtt közösség számára is.
- *Anyák napja* az év legszebb, legmeghatóbb ünnepén az édesanyákat vártuk az óvodába. A csoportok lehetőséget kaptak arra, hogy ezt az alkalmat a pedagógiai tudásuk és szakmai elgondolásuk szerint valósítsák meg. Ezért nagyon sokszínűek lettek ezek a napok, órák. Még mindig van olyan csoport, akik hosszú nem „gyermekbarát” programot állítanak össze. Szerencsére több olyan óvodapedagógus páros van már az óvodában, akiknél a hangsúly az együttléten, az anya-gyermek kapcsolaton van. Nem tömeg napot, hanem meghitt ünnepet varázsoltak, mind az édesanyáknak, mind a nagymamáknak. (külön-külön)
- *Apák napja*, ez egy alternatív nyílt nap. Kevés csoport élt a lehetőséggel.
- *Nagymamák, nagyszülők napja*. Ezt is a csoportok más és más formában valósították meg, de egyre kedveltebb nyílt nap a nagyszülők részéről. Hiszen ők is részeseik unokáik életének és nagyon fontos a generációk együttélésének, tiszteletének támogatása, és a pozitív mintaadás.
- Az új gyermekek fogadására június hónapban *Eszterlánc betekintőt* szerveztünk 3 napig. Ekkor lehetőségük nyílt a szülőknek és a leendő óvodásoknak, hogy megismerkedjenek az óvodapedagógusokkal, dajkákkal, az óvoda épületével, udvarával. Sok család élt idén is a felajánlott lehetőséggel, évek óta sikeresek ezek a betekintők.

A nyílt napok tervezett idejét, helyét és formáját a naplók tartalmazzák, az igazgató felé azonban több csoport is elfelejtette jelezni. A külső helyszínen tartott tevékenységekről is akadozott az információáramlás. Mivel négy épületben, a város több pontján helyezkedik el az óvoda, a vezető nem tud mindenhol, mindig jelen lenni. A bizalom a kollégák felé nem teljes, több óvodapedagógus saját magának szeret csak beszámolni.

4. Foglalkozások rendje:

A készség és képességfejlesztő foglalkozások, tevékenységek, a gyermeki kompetenciák fejlesztésén alapuló folyamatos életszervezésben megvalósuló felajánlott tevékenységek a nevelési év szeptember 1 és május 31 közötti időintervallumban valósultak meg.

A szabad játékba integrált kompetenciafejlesztést, nevelést és a tanulási folyamatokat a tevékenység központú pedagógiai program alapján figyeltem az év során.

A tapasztalatok szerint elmondható, hogy az óvodapedagógusok egy része nem a helyi nevelési program alapján valósította meg nevelési tervét. Gondot okozott számukra a folyamatos életszervezés részbeni kialakítása is. Kevés felajánlott tevékenységgel terveztek a témahetekben. A mozgás egy-egy tornafoglalkozásra és az udvari életre koncentrált, pedig nagyon sok mozgásos eszköz áll rendelkezésre minden

épületben és a heti tervezésnél sokszínű mozgásgyakorlásra lehetne alkalmat teremteni.

Inkább a frontális foglalkoztatási formát alkalmazzák, kevesen élnek a mikro csoportos képességfejlesztéssel. A differenciálás sem a tervezés, sem a megvalósítás szintjén nem elégséges.

A szabad játékba integrált tudatos képességfejlesztés lehet az elérendő cél a jövőben. Mindezt a csoportokban dolgozó két óvodapedagógus összehangoltabb munkájával, együtt tervezéssel, együtt értékeléssel lehet csak megvalósítani.

5. Az óvodai napirend:

Az óvodai napirend ma már nem lehet általános. A csoportokra kell igazítani a pedagógiai program ajánlásának figyelembevételével. Volt olyan épület, ahol minden csoportnak teljesen egyforma volt a napirendje. Ez már csak a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők miatt sem célszerű, hiszen akkor nem tudnak átsegíteni a szomszédos csoportnak.

A helyesen kialakított napirend minden évfolyamon bővül, fejlődik, az állandóság mellett lehetőséget teremt a folyamatosságra és a rugalmasságra. Minden csoport más és más, ehhez is alkalmazkodni kell a napirendnek.

A jövőre nézve segíteni kell a kollégákat a tudatosabb napirend összeállításában, az önálló gondolkodásban, hiszen a saját csoportjukat ismerik a legjobban.

A heti rend összeállításának is a csoporthoz kell igazodnia a program ajánlásával összhangban. A tervezésnél nem minden részterület jelent meg kellő számban. Ha év közben változtatni szeretnének a heti renden, akkor inkább tegyék meg.

6. Pedagógiai adminisztráció rendje:

Mind a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak, mind a vezetőknek fontos a pedagógiai adminisztráció pontos és naprakész vezetése. Ez az év során nem mindig valósult meg. A belső ellenőrzés keretében vizsgálatot is kértünk a hiányosságok, hibák feltárására és azok javítására. Az ellenőrzés is azokra a hibákra mutatott rá, amit vezetőként már láttam.

Vezetői adminisztrációk:

- KIR rendszerben az alkalmazotti és gyermek adatok nyilvántartása folyamatosan korrigálásra szorult, mivel rossz adatok is kerültek a felületre és régóta nem volt aktualizálva
- KIR rendszerben a KIR. STAT októberben és májusban aktualizálásra került, a decemberi változásjelentés nem valósult meg
- Óvodai törzskönyv vezetése nem volt pontos, egy törzskönyvet kell ezután vezetni
- Éves munkaterv készítése az átadás-átvétel hiánya miatt már a nevelési év beindulása után készülhetett el
- Nevelési év beszámolóját az előző vezető nem készítette el
- SZMSZ, Házi rend módosítása megvalósult
- Továbbképzési program kiegészítésre került
- Beiskolázási program kiegészítésre került

- A tavalyi felvételi előjegyzési napló vezetése hiányos volt, az idei évben törekedtem a pontos vezetésre a törvényi előírások betartására
- Gyermeki jogokkal kapcsolatos megállapítások beépültek a helyi nevelési programba
- Jegyzőkönyvek nyilvántartására kialakítottunk egy rendszert
- Szakvélemények nyilvántartására is kialakítottunk egy rendszert
- Gyermekvédelmi munkaterv elkészült, a gyermekvédelmi felelősök ez alapján állították össze terveiket, majd értékelték.
- Gyermekbalesetek dokumentálása, nyilvántartása. Szerencsére dokumentálásra szoruló gyermekbaleset nem történt
- Intézkedési tervek készítése, dokumentálása folyamatos volt az ellenőrző szervek határozatai alapján
- Iktatás nagyon hiányos volt az előző évben. Pontos iktatást kértem a kollégáktól. Az ASP bevezetése óta a manuális iktatás mellett a számítástechnikai rendszerben történő adatfelvitel fogja átvenni a nagyobb szerepet.
- Intézményi levelezés koordinálása nehezen működött, amíg nem volt óvodatitkár és megfelelően gépelni tudó személy.

Óvodapedagógusi adminisztrációk:

- *Pedagógiai program módosítása, aktualizálása:* Az év során módosítani kellett a Pedagógiai Programot intézményi átszervezés és a törvényi szabályozás változásai miatt. Nehezen készült el a program, a vezetőn kívül még két óvodapedagógus vállalt ebben igen aktív szerepet. A program átírására önként lehetett jelentkezni. Kevesen jelentkeztek és a munkát nehezen tudták összehangolni, sokszor nem volt közös nevező. Végül így hárman írták meg. A véleményezés során két kolléga jelezte a hozzáfűzni való ötleteit. A nevelőtestület passzívan állt a programhoz, pedig a következő nevelési évben már ez alapján kellene dolgozniuk, tervezniük.
- *Óvodai napirend:* elkészítése mindenkinél megtörtént. A napirendek nem voltak a csoportra szabottak, többségében rövid általánosságokat tartalmaztak.
- *Óvodai heti rend:* elkészítése több csoportnak hiányos volt és nem tükrözte a különböző korosztályok szükségleteit
- *Féléves nevelési terv* elkészítése, reflexióval: A legtöbb hiba a formai megjelenéssel volt. Áthúzások, javítások, fénymásolt oldalak tarkították, ami megengedhetetlen a jövőt nevelő óvodapedagógusoktól. A tartalmában nem volt elég differenciált, a továbblépéseket nem emelték ki, sok volt benne az általánosság és kevés a konkrétum.
- *Éves tématerv* elkészítése: Az egy-egy épületben dolgozók közösen alakították ki, ezért változatos témákat dolgoztak fel a kollégák a témahetek során.
- *Tematikus (heti) tervek* elkészítése, reflexióval: Színes volt ebben az esetben is a megvalósítás. Voltak pedagógus párok, akik nagyon színvonalas, megvalósítható terveket állítottak össze és ezeket szakszerűen értékelték is. Bizony voltak olyan kollégák ahol már a tervezés is gyengébbre sikerült.

- *Felvételi és mulasztási napló* pontos és naprakész vezetése: Ezen a területen én is és az ellenőrzés is több hibát fedezett fel. A külalakkal is problémák voltak és az adatok sem mindig egyeztek a KIR nyilvántartásával.
- *Óvodai csoportnapló* vezetése: Mivel saját készítésű a csoportnapló ez az esztendő még a kiforrásra volt szánva. A jövő nevelési évtől pontosabban kell meghatározni a tartalmi elemeket és a formai követelményt.
- *Jegyzőkönyvek* vezetése: Idén nagy hangsúlyt fektettem a jegyzőkönyvek hiteles vezetésére.
- Szülői nyilatkozatok (fényképezés, kirándulás, óvodán kívüli rendezvények) bekérése: Ezeket a dokumentumokat a kollégák pontosan vezették.
- *Szülői hozzájárulásokról, adományokról* nyilatkozatok bekérése: A nyilatkozatok rendben voltak. Az adományok dokumentálása, nyomon követése pontosabb megvalósítást igényel.
- *A gyermekek fejlődésének nyomon követése*, dokumentálása, értékelése: Ezen a területen is változatos képet mutatnak az óvodapedagógusok. Egy részüknél korrekt, pontos, hiteles, az előre elkészített szempontsor alapján készült el. Bizony akadtak olyan kollégák, akiknél értékelhetetlen, összecsapott volt ez a dokumentáció. Nem tükrözte a gyermekek fejlődését.
- *Szakvélemények* adminisztrálása: Korábban nem egy helyen kezelték ezeket az iratokat. Ebben a nevelési évben egy részről a fejlesztő pedagógus, más részről az óvodatitkár gyűjtötte össze. A fejlesztő pedagógus és két gyógypedagógus dolgozta ki a terveket és valósította meg a fejlesztést. Az óvodapedagógusokra kevesebb teher hárult. Az egyéni fejlesztési tervek elkészítéséhez mentorálást kértünk és kaptunk. A pontos értelmezés és útmutatás megkönnyítette a munkánkat. A fejlesztő pedagógussal közösen figyelték a kollégák a felülvizsgálatok időpontját, de még így is történtek csúszások, a jövőben erre nagyon figyelni kell.
- *Szakemberhez irányítás* dokumentálása (Nevelési tanácsadó, pszichológus, gyógytornász, fejlesztő, konduktor stb.): Az év során több szakember munkáját is igénybe vette az intézmény. Egyéni és csoportos iskolaérettségi vizsgálatokra is sor került. Pszichológushoz is irányítottunk családokat. A városban működő komplex terápiát vállaló (magán) szakember is nagy segítségére van a családoknak.
- *Gyermekbaleseti jegyzőkönyv* dokumentálása: Olyan gyermek baleset, amely három napon túl gyógyuló sérüléssel jár szerencsére nem történt az intézményben. A kisebb horzsolással járó eseteket az épületekben kijelölt elsősegélynyújtók, illetve az óvodapedagógusok, dajkák látták el, erre megfelelő egészségügyi felszerelés rendelkezésre állt. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezését kiemelt témaként kezeltük.
- *Gyermekvédelmi jelzőrendszer* dokumentálása: A gyermekvédelmi jelzőrendszer működött. Az óvodapedagógusok egy része azonban nehezen vállalja fel a kényes eseteket, más része pedig nem mindig körültekintő a valóság kiderítésében. Erről a témáról értekezleten külön beszéltünk.

Az óvodai adminisztrációnak két fontos pillére van a naprakészség és a pontosság. Az intézményi és a külső szakemberek által is elvégzett ellenőrzések is

rávilágítottak arra, hogy mindenkitől meg kell követelni a pontosságot és naprakészséget is.

7. Fakultatív programok az óvodában:

- Hit- és vallásoktatás: Kevés szakember áll rendelkezésre a feladat elvégzéséhez. Az intézményben nincs olyan alkalmazott, aki megfelelné a követelményeknek. Kevés család igényelte. Ebben a nevelési évben nem volt külön ilyen jellegű program. Az óvodapedagógusok azonban igyekeztek (nem minden csoportban) a keresztény kultúra alapjaival megismertetni a gyermekeket.
- Néptánc, és hagyományörzés, a mozgáskultúra fejlesztése: A Levendula Alapfokú Művészeti Iskola tánc pedagógusai segítségével történt a hagyományörzés és értékteremtés a nagycsoportos korosztályban. A többi csoportban is elég intenzíven jelen van a néptánc, mivel a településen nagy hagyománya van és több óvodapedagógus tovább képezte magát ezen a területen.

8. Ünnepek és rendezvények a 2017-2018. nevelési esztendőben:

<i>Program</i>	<i>Megvalósulás</i>
Szüreti témahét, Szüreti virtuskodás, felvonulás, táncház (Jókai utcai óvoda)	A témahét minden csoportban megvalósult változatos tartalommal. Idén nem volt virtuskodás, mert a családokat nem sikerült aktivizálni. A jövőre nézve csoportok közötti programként is meg lehet szervezni, szülők nélkül. A szüreti felvonulás jól sikerült, sok szülő is részt vett.
A népmese világnapjának megünneplése, a telephelyeken eltérő formában (közös bábozás, óvónők bábozása, élőszínház, gyermek dramatizálása társaiknak, meghívott vendég előadása)	A színes programok mind megvalósultak. A gyermek mesélések és az óvodapedagógusok élőszínháza azonban kiemelkedett a többi közül.
Állatok világnapja	A gyermeke által kedves állatok életének feldolgozásával telt az egész hét. Az óvodapedagógusok természetes élőhelyeiken igyekeztek megmutatni kiválasztott állatokat. Minden esetben élményközpontú és tevékenységközpontú feldolgozással.
Kenyér világnapja (témahét keretében, vagy	A pékek Dunaföldváron a mesterségek közül

egyéni ötletek alapján)	központi helyet foglalnak el. Hagyományosan interaktív kenyér és pékáru sütésen vehetnek részt a vállalkozó csoportok. Egyre több óvodai csoport él a felajánlott lehetőséggel.
Idősek világnapja (köszöntés)	Jókai utcai, József téri óvoda óvodapedagógusai a helyi idősek otthonába szerveztek találkozásokat az idősekkel. Az idős emberek nagyon igénylik a gyermekek közelségét, főleg azok, akiket ritkán látogatnak az unokáik, vagy nagyon magányosak. A nagyszülőknek szervezett közös programok is egyre népszerűbbek.
Zene világnapja	Ezen a napon a helyi zeneiskolából jöttek növendékek. A témahét is súlypontosan a zene, a hangszerek a kórusmuzsika köré szerveződött. Még mindig sok a gépzene az óvodában, de egyre több óvodapedagógus él az élőzene erejével.
Tökös hét (alternatív program több telephelyen) Márton napja	Változatos formában valósították meg a különböző korosztályú csoportok. Több helyen a családokkal közös rendezvény volt. Több csoport a Márton napjához kötve libás hetet szervezett és csatlakozott a városi liba futtató rendezvény programjához.
Szülők bálja, „Eszterlánc bál”	József téri óvoda és a Jókai utcai óvoda dolgozói szerveztek idén jótékonysági bált. Mindkét bálon aktív voltak a szülők és az alkalmazottak is. Jó alkalom egy ilyen rendezvény arra, hogy közösséggé formálódjon egy-egy óvoda.
Barkácsolós délután vagy délelőtt a családoknak	Sok csoport vállalkozott barkácsolós délutánok szervezésére. Többségében délutáni elfoglaltság volt. Akkor sikeres, ha minél több családot meg tudunk szólítani, és az együtt tevékenykedés örömét át tudják élni a saját gyermekeikkel és a csoport többi tagjával.
Adventi készülődés az óvodában	Az advent a keresztény kultúra része. A csoportokban különböző intenzitással jelenik meg. Minden óvodapedagógus és dajka különös harmóniára törekszik a várakozás időszakában.

Mikulásvárás – színes programokkal	A Mikulás várás a készülődésben és a Mikulás megjelenésével, ajándékozással valósult meg. Mivel a gyermekek nagyon sok „Mikulást” látnak, így az óvodának a jövőben inkább az ünnep misztériumát kellene kiemelnie.
Városi Advent rendezvényein való szereplés (gyermek műsor, óvodapedagógusok kórusa)	A város hagyományos adventi programjain egy gyermek csoport és az óvodapedagógusok kórusa is részt vett.
Karácsony (gyermek karácsonya a családokkal csoportokban)	A csoportos karácsonyt hagyományosan a családokkal közösen szervezik az óvodapedagógusok. Idén több csoport a gyermekek sajátosságait figyelembe véve már nem „műsort” adott a szülőknek, hanem inkább örömteli játékot és együtt játszást a szüleikkel. Ez a forma kötetlenebb volt. A meghittség így is érvényesült.
Karácsony (Eszterlánc karácsony a meghívott vendégeknek)	Jókai utcai óvoda óvodapedagógusai és egy nagyobb csoport a fenntartó képviselőinek, védő néniknek, a gyermekorvosoknak, az igazgatás alkalmazottainak és a nyugdíjas dolgozóknak meglepetés karácsonyt tart. Ez a program érzelemmel, várakozással teli közös együttlét volt.
Farsang (témahét keretében)	A farsang igazi gyermekünnep sok játékkal, zenével, maskarával. Az óvodapedagógusok színes, változatos tevékenységeket kínáltak a gyermekeknek.
Kiszézés hagyományának újragondolása 4 éves ciklusban	Kiskobak csoport (Jókai utca) minden évben elúsztatja a telet jelképező kiske bábót a Dunán. Idén is így történt. Ez egyben egy, családi program is. Kilenc évvel ezelőtt hagyományteremtő szándékkal indult.
Kiszézés	Jókai utcai óvoda, József téri óvoda több csoportja is kiszével úzi a telet. A József téren idén is elégették.
Víz világnapja (témahét keretében)	A fenntarthatóság jegyében szervezték a Víz világnapjához kapcsolódó tevékenységeket az óvodapedagógusok. Nagyon sokféleképpen

	értelmezik a víz fontosságát, ezért többféle mélységben dolgozták fel a csoportok ezt a témát.
KÉK SZALAG futás	Varró Katalin, György Márta idén is megszervezte a futást, kocogást, sétát. Városi rendezvényé kezd kiöni magát, bár még mindig kevés családöt lehet rávenni egy kis mozgásra. Idén jótékonyági adománygyűjtéssel is párosult a Beszédes József Vízi Sport Klub javára.
Madarak és fák napja Madarász ovi foglalkozások évi 4 alkalommal	A Madarász Ovi foglalkozásai havi rendszerességgel zajlottak az Iskola utcai épületben. Sok élménnyel gazdagították a gyermekeket.
Tavaszi ünnepekör; Húsvét Barkácsolós délután a családokkal	A Húsvét a keresztény ünnepekör egyik legnagyobb ünnepe. A ráhangolódásra helyezik a csoportok a hangsúlyt. Szerepet kap a tojásfestés és a locsolkodás hagyományának életben tartása is. Kisváros lévén ezek a hagyományok kezdenek eltűnni a családok életéből, ezért a csoportok ez belecsempészik az óvodai élet hagyományai közé.
Költészet napja (versmondó délután alternatív módon a vállalkozó óvodákban)	A Költészet napja a vers ünnepe az óvodákban is. Magyarorságunknak, nyelvünk ápolásának és megtartásának fontos pillanata az, amikor egy kicsi gyermek magyarul, magyar verset mond. Hiszen „A vers az, amit mondani kell” – fogalmazta meg Kányádi Sándor. Az otthon tanult versikéket a család és a gyermektársak előtt, szépen felöltözve mondták el gyermekek. meghitt ünnep volt.
Föld napja (témahét keretében), Zöld hét, alternatív megvalósítási formák	A bolygónk védelmi a legfontosabb dologgá lépett elő az emberiség számára. Már az óvodának is hatalmas szerepe van a környezettudatos magatartásra nevelésben. A gyermekeken keresztül a szülőket is neveljük. A Zöld Óvoda programot bevezető Iskola utcai óvoda, de a több óvodai egység is rengeteg energiát fordít egész évben a környezet megismertetésére és megszerettetésére. A Föld napja köré szerveződött témahétén mindez kicsúcsosodott. Ez a hét a Föld örömunnepe

	volt. Ha a gyermekek megtartják és tovább viszik ezt a szemléletet, akkor a Föld biztonságban lehet.
Környezetvédelmi világnap Papír, elektronikai hulladék gyűjtés megszervezése az év folyamán többször	A szelektivitás egyre jobban jellemző minden csoportra.
Március 15 Nemzeti ünnepünk méltó megünneplése	A Nemzeti ünnepünket hagyománytisztelő módon szervezték meg az óvodapedagógusok. Az élményre alapoztak, a zene és a tevékenységek összehangolásával.
Anyák napja	A csoportok egy része hagyományosan műsorral készült az ünnepre. A sok próba nem ennek a korosztálynak a sajátja, de van olyan szülői kör, amely ezt igényli és vannak olyan óvodapedagógusok, akik nem szívesen váltanak. A csoportok egy kisebb része azonban, már csak az anyáknak és az anyák bevonásával ünnepelte meg ezt a napot. A lényeg azonban mindig az, hogy a gyermekeket érzelmileg ráhangoljuk az ünnepre és ne egy anya és gyermek által feszejtett légkörű köszöntés legyen.
Nagymamák napja (választható program)	A nagymamák köszöntése egyre csoportban jelen van. Különböző időpontban és különböző megvalósulási formában szervezték az óvodapedagógusok. A távol élő nagymamák is betekintést nyerhetnek az unokájuk óvodájába. Volt együtt sütés, együtt játszás, együtt barkácsolás.
Apák napja (választható program)	Néhány csoportban volt Apák napja. Ezeket főleg barkácsolással kötötték össze az óvodapedagógusok.
Évzáró A csoportok tervei alapján, különböző helyszíneken és megvalósítási formákban	A csoportok valóban változatos formában szervezték az évzárókat. Amiben minden évzáró közös volt, hogy a nagyon régre visszanyúló hagyomány alapján műsoros évzárók voltak. Az időkeretben már voltak eltérések, hiszen kezdenek megszűnni a maratoni hosszú évzárók. Egy-egy témát is már feldolgoznak az iskolakezdés előtt állók. A jó programban a vers, az ének, az énekes

	<p>játék, a tánc, vagy éppen a sportos elemek harmóniában voltak. Még mindig van olyan csoport, ahol gépzenére énekeltetik a gyermekeket.</p>
<p>Gyereknapi, gyerekhét (témahét keretében)</p>	<p>A gyermeknapok, gyermekhét rendezvényei idén is színesek voltak. Ilyenkor több csoport, vagy egész óvoda is külső helyszínen is szervez programot. Ilyenkor finomságokat is esznek, óvónői ajándék, meglepetés is készül.</p>
<p>Oviolimpia Játszó és sport délelőtt Bölcse, Madocsa, Dunaföldvár óvodásainak részvételével</p>	<p>Bölcse és Madocsa csapata nem kívánt továbbra részt venni az eseményen. Nem voltak partnerek az óvodapedagógusok sem a rendezvény megszervezésében. A Jókai utcai óvoda kollektívája azonban a város sportcsarnokában szervezett egy nagyon komolyan átgondolt sport délelőttöt a négy csoportnak. Minta értékű mozgásos tevékenység volt. Elhatározták a jövő nevelési évben több ilyet is szerveznek, főleg a téli hónapokban.</p>
<p>Csoportos táborok, kirándulások, családi napok, délelőttök külső helyszínen</p>	<p>Az év során szerencsére egyre több csoport kihasználja a Duna, a Duna part közelségét. A Duna-parti Gyermektáborba is szerveztek egy-egy napra programot, többször tartottak a víz mellett foglalkozásokat, kezdeményezéseket. A családokat is invitálták közös főzésre. Buszos kirándulásra inkább csak a nagycsoportosoknak célszerű menni. Ehhez anyagi támogatást az alapítványtól lehetett igényelni.</p>
<p>Eszterlánc betekintő a leendő óvodások és szüleik részére nyílt napok szervezése</p>	<p>Ez egy nagyon fontos esemény mind a gyermekek és szüleik, mind az óvodapedagógusok, dajkák részéről. A leendő kiscsoportosoknak és a szüleiknek kínál alkalmat az óvoda megismerésére és, ezáltal, mi is megismerhetjük őket. Egyre több család él ezzel a lehetőséggel.</p>
<p>Iskolalátogatások, a leendő kisiskolások részvételével</p>	<p>Ez idén alig működött, az iskola nehezen talált időpontot a megvalósulásra. A jövő nevelési évben a tanítókkal közösen időben ki kellene dolgozni egy alap programot (ami később bővíthető), hogy ez mindenki számára elérhető legyen és a gyermekek zökkenőmentes iskolába lépése</p>

	megvalósuljon.
Szülő értekezlet a leendő óvodások szüleinek	A szülői értekezletek minden korcsoportban évente legalább kétszer megvalósultak. Rendkívüli szülői értekezlet a József téren és a Jókai utcán volt az átszervezés miatt.

A fogadónapok, órák egyéni megbeszélések:

A fogadó órák népszerűek, egyre több család él ezzel a lehetőséggel. A tudatos nevelés kezd divatba jönni, azonban az irányok nem mindi egyeznek az óvoda nevelési elveivel. Ez a téma és egyéb más témák is megbeszélésre kerültek. Nem csak a problémás helyzetek miatt jönnek a szülők fogadóórára. A gyermekeik fejlődési szakaszaira is kíváncsiak. Volt olyan eset azonban, amikor az óvodapedagógusok hívták célzottan a szülőket egy megbeszélésre. Akkor lehet hatékony a fogadóóra, ha mindkét szülő és mindkét óvodapedagógus is jelen van.

9. Intézményi szintű értekezletek, rendezvények:

- Nevelési év, nyitó értekezlete (alkalmazotti): Ezen az értekezleten az új nevelési év fontos feladatait ismertettem. Mivel új vezető került az intézmény élére, az SZMSZ, a Házi rend és a munkaterv megvitatásra került.
- Havonta szerveződött az óvodapedagógusok, dajkák, asszisztensek számára értekezlet, ami általában egyoldalú volt. Kevés ötlettel, hozzászólással bírtak a kollégák. Ez nem volt túl jó, nem vitte előre az óvodát.
- Félévi nevelési értekezlet a fél év értékelését is tükrözte.
- Tavaszi nevelési értekezlet (nevelőtestületi) meghívott vendégelőadóval: ez elmaradt
- Nevelési évet lezáró értekezlet (alkalmazotti): Az év végi értekezlet inkább értékelő volt. Mint vezető nem tudtam mindent megvalósítani, amit szerettem volna. Ennek egyik oka az átadás-átvétel nélküli évindítás, amely az egész évre rányomta a bélyegét, a másik oka a hatalmas költségvetési csalás és ezzel összefüggésben a mesterséges káoszteremtés, a harmadik pedig az óvodapedagógusok egy részének passzivitása, illetve ellenállása.

Tavaszi Eszterlánc Szakmai Napok (tervezett)

A szakmai napok idén nem kerültek megszervezésre. Előbb fel kellett mérnem, hogy mely területen kell erősíteni. Amit feltérképeztem az a zenei nevelés. Ebben a témakörben már szerveződött helyi szinten szakmai megsegítés, az óvodapedagógusok egy része mégse építette be a módszertárába az elvárható lehetőségeket. A másik terület, ami gyenge lábakon áll az a mozgás, a mindennapos mozgás megszervezése és beépítése a nevelésbe. De ennek korszerű megvalósításáról is már volt nem is egy továbbképzés hely szinten. A

harmadik gyengébb pont a nevelésben a differenciálás megteremtése a mindennapokban. Erre lehetne szakmai napokat tervezni a következő nevelési évben.

Vezetői megbeszélések hetente és igény szerint:

Vezetői megbeszélések a bölcsőde vezetőjével ritkábban voltak. Az igazgató-helyetttessel kéthetente, de év vége felé szinte napi szinten.

Szakmai kirándulás:

Idén nem szerveztünk szakmai kirándulást.

10. Az óvoda feladatterve:

Az óvoda, a bölcsőde és a főzőkonyha feladatainak összehangolása, és a különböző határidők betartása komoly feladatnak bizonyult. Ebben segítségemre volt az intézmény helyettese, a bölcsőde szakmai vezetője és az óvodatitkár, aki ettől az évtől kezdett ebben a beosztásban dolgozni.

Mivel az átadás nem történt meg az iratok, átnézése, pótlása, iktatása fél évet is igénybe vett az érdemi munka csak januártól indulhatott.

11. A szakmai munkát segítő szervezetek:

❖ Gyermekain Jövőjéért Közalapítvány

Az Alapítvány Kuratóriuma ebben az évben többször is ülésezett. Határozatot fogadtunk el a működéséről, az alapítványra beérkező pénzeszegek arányos és optimális felhasználásáról, az alapítványi tőke gyarapításáról, színházjegyek vételéről, kirándulások támogatásáról, bútorvásárlásról. Az alapítvány tőkéje emelkedett, jó évet zártunk.

❖ Szülői Szervezet

A Szülői Szervezet tagjait a 11 csoportot alkotó szülők delegálták. Minden csoport két tagot jelölt a szervezetbe. Az év elején az SZMSZ-t és a Házirendet, az év végén a Pedagógiai Programunkat véleményezték. Segítséget kaptak a Szülői Óvodai Szervezet szervezeti szabályzatának elkészítéséhez.

12. Pályázatok figyelése, benyújtása:

- Pályázatot írtunk futóbiciklikre és rollerek 150 000 Ft értékben, amely sikeres volt.
- Az MVM- től 200 000 Ft-ot sikerült nyerni fényképezőgépekre és vetítő állványokra.
- A Pöttöm fürdő pályázaton sajnos nem nyertünk.
- A Boldog Óvoda programra való pályázat sikeres volt, 3 csoporttal indul ősze a program.
- A Biztonságos Óvoda pályázat is nyert.
- Az év végén benyújtásra került az Örökös Zöld Óvoda elérésére kiírt pályázat.
- A Gyurmavilág pályázatán 18 kg színes gyurmát nyert az óvoda nagy kedvezményel.

13. Országos programok, „jó gyakorlatok” beépítése a helyi Pedagógiai Programba:

A nevelés programunkba beemelésre került a „Zöld Óvoda” program, a Madárbarát Óvoda program, a „Boldog iskola, óvoda” program.

Az egészséges életmódra nevelés tervezése kibővült, az új nevelési programunkban kibővítettük.

A zenei nevelés más alapokra helyezése ebben az évben nem valósulhatott meg. Kiemelten figyeltem az óvodapedagógusok felkészültségét, és munkáját a zenei nevelés területén. A tapasztalatok azt mutatják, ahhoz, hogy más szintre tudjunk lépni, szakmai továbbképzésekre, belső hospitálásokra lenne szükség.

14. A pedagógus életpálya modell és előmeneteli rendszer alakulása a 2017-2018. nevelési esztendőben:

Minősítések, értékelések tervezett formái a 2017-2018. nevelési évben: minden tervezett minősítő eljárás megvalósult.

Önértékelés az intézményi éves önértékelés terve szerint:	Önértékelésre ebben a nevelési évben nem került sor
Tanfelügyeleti ellenőrzés	Az óvodapedagógusok körében nem volt tanfelügyeleti ellenőrzés

Minősítő eljárás:	<p>Kerti Kata Anna, óvodapedagógus: gyakornokként sikeres minősítő vizsgát tett.</p> <p>Bödéné Horváth Valéria, óvodapedagógus: Pedagógus 1 fokozatban sikeres minősítő vizsgát tett.</p> <p>Úr-Hosszú Edina, óvodapedagógus: Pedagógus 1 fokozatban sikeres minősítő vizsgát tett.</p> <p>Velis Noémi fejlesztő pedagógus: Pedagógus 1 fokozatban sikeres minősítő vizsgát tett.</p>
-------------------	---

15. Kiemelt pedagógiai feladatok a 2017-2018- nevelési esztendőben:

- ***Az intézményi dokumentációs rendszer módosításainak beválása:***
Az SZMSZ, a Házirend, a Gyakornoki szabályzat és a Munkaterv módosításra került.
- ***A csoportnapló módosításának beválása:***
A csoportnapló alkalmazása nagyon változatos formában valósult meg, ezért az év végén változtatásokra került sor. Az óvodapedagógusok egy része nem szívesen használ számítógépet a tervezéshez és ezért nehéz egységes naplót kialakítani.
- ***A helyi Pedagógiai Program felülvizsgálata, átdolgozása:***
A nyár folyamán készült el véglegesen az új program. Öt óvodapedagógus készítette el. A nevelőtestület egységesen elfogadta.
- ***A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknél a hátrányok csökkentése, esélyegyenlőség teremtés, a személyiségük sokoldalú fejlesztése, a jelzőrendszer alkalmazása:***
Az intézmény összlétszámához képest kevés a hátrányoson és halmozottan hátrányoson gyermekek száma. A számukra készített fejlesztő tervek nem voltak egységesek, szakszerűek, kidolgozottak. A tervezéshez és a megvalósításhoz segítséget kértünk és kaptunk az Oktatási Hivatalon keresztül. Ezen a felkészítésén nagyon kevés óvodapedagógus vett részt, pedig nagyon megkönnyítené a munkájukat. Az esélyegyenlőség megteremtésére a fenntartó is kidolgozott egy programot, ehhez csatlakoztunk. Az óvodán belül a másság elfogadása, az esélyegyenlőség megteremtése jól működik.

A jelzőrendszer működése akkor lesz hatékony, ha minden érintett fel meri vállalni a jelzést, és nem csak akkor él jelzési kötelezettségével, ha már nagy baj van.

- ***A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálása, az elfogadás megteremtése, példaértékű példamutatás, inklúzióra törekvés:***
Alapító okiratunk szerint nagyon sokféle sajátos nevelési igényű gyermekkel foglalkozunk. A különböző csoportokban nem egyforma az elfogadás és annak a megteremtése. Igyekeztem, azokban a csoportokban arányosan elhelyezni ezeket a gyermekeket, ahol valódi a befogadás és a gyermekek fejlesztése, fejlődése biztosított. A példamutatásnak nem csak a gyermekek, a szülők felé kell irányulni, hanem a többi nevelő felé is. Az SNI gyermekek kis számban tudják Dunaföldváron, a helyi iskolában folytatni tanulmányaikat, ezért akár 4-5 évig is óvodában maradnak. Ez nem minden esetben jó megoldás.
- ***Szülők körében végzett elégedettségi, és ötletbörze kérdőív dokumentálása, kiértékelése:***
Ez ebben az évben nem tudott megvalósulni, de a következő évben fontos feladat lesz.
- ***DIFER mérés folyamatos aktualizálása, szülők, pedagógusok tájékoztatása, értékelés:***
A fejlesztő pedagógus segítségével, aktív közreműködésével ebben a nevelési évben is megvalósult. A szülők az év folyamán, és az év végén is pontos tájékoztatást kaptak. Sok szülő él ezzel a lehetőséggel, várják is. A gyermekek fejlődésének nyomon követésének a DIFER egy állomása, mint középsőben, mint nagy csoportban, de csak kiegészíti az óvodapedagógusok munkáját és értékelését.
- ***A zenei nevelés hatékonyságának kidolgozása, megvalósíthatósága, értékelése:***
Az aktuális zenei nevelés értékelése a részemről megtörtént a kitűzött látogatások, ellenőrzések alapján. Ezen a területen fejlődni kell a nevelő testületnek szakmailag. A jövőre nézve feladatot ró az óvoda vezetésére és az óvodapedagógusokra egyaránt.
- ***Gyakornoki és a mentori munka tervszerű összehangolása:***
Elkészült a Gyakornoki Szabályzat, melynek alapján a mentorokkal közösen elkészültek a féléves, éves tervek a négy gyakornoknak. Mivel ez volt az első év, hogy a mentorok és a gyakornokok ez alapján dolgoztak, mindenkinek nehéz feladat volt az összehangolás, mind időben, mint feladatban. A jövő nevelési esztendőben már rutinosabbak lesznek.
- ***Az óvoda-iskola átmenet alapjainak kidolgozása:***
Ez a program az új rendszer felállása és az elmaradások pótlása miatt még nem valósult meg. Az iskola több minden kéréstől elzárkózott, a kapcsolatot régen sem, most sem keresték.

16. Eszterláncok – és a hozzá rendelt felelősök:

Ebben a nevelési évben vezettem be a négy épületben a feladatokhoz rendelt felelősöket. Az óvodapedagógusok és dajkák egy része ennek nem örült, hiszen egész évben feladatot jelentett számukra, ami felelőséggel járt.

Az előző vezetői ciklusban mindent egy személy kezelte és ez kényelmes volt azok számára, akik nem szívesen vállalnak egyéb feladatokat, hiszen ez több időt is igénybe vesz.

17. Munkarend nyilvántartás, munkarend beosztás:

Ebben a nevelési évben új munkarend nyilvántartás került bevezetésre. Ezen már szerepelt a munkaközi szünet és az elrendelhető heti 4 óra nyilvántartása is. Az alkalmazottak nehezen értették meg azt, hogy miért kell pontosan és naprakészen vezetni ezt a dokumentumot.

A munkarend beosztása nehéz feladat volt a Jókai utcai épületben a kötelező órák és a hosszú nyitva tartás összehangolása miatt. Nehezen lehet betartani és nem mindig életszerű, hogy a gyakornokoknak ilyen kevés a kötelező, gyermekek között töltött óraszám.

5. Az intézmény kapcsolatai:

Óvoda - család:

A családokkal való kapcsolattartásnak fontos szerepe van a gyermekek együtt nevelésében. Az óvodapedagógusok megismertették a szülőket a nevelésünk alapelveivel, betekintést nyerhettek (akik ezt igényelték) az óvodai élet mindennapjaiba. Nevelési, pedagógiai kérdésekben segítségért fordulhattak az óvodapedagógusokhoz.

A családokkal közösen több rendezvényt is szerveztek a csoportok. Más szakemberek által szervezett rendezvényeken közösen vettünk részt, ahol közösen beszélgettünk egy adott nevelési témáról.

A családok többsége erkölcsileg és anyagiilag is támogatja az óvodai nevelést.

Óvoda - Szülők szervezete:

A Szülők Szervezetével szorosabb együttműködésre van szükség. Ebben a nevelési évben a problémák közös megoldása volt a cél. A jövőben több tervezett összejövetelre, az ötletek, elképzelések összevetésére, őszinte konzultációra lesz szükség.

Közös munkaterv készítése fontos lenne.

Óvoda – Bölcsőde:

A két intézmény egy nagyobb intézményen belül működik ezért a gyermek elosztás és a munkaterv összehangolt. Jó lenne, ha az óvodapedagógusok jobban megismerhetnék a gondozónők munkáját és a gondozónők is megismernék az óvodapedagógusokét.

Bölcsődei nyílt nap és szakmai konzultációval óvodapedagógusoknak közelebb hozná a két nevelési területet.

Óvoda – Iskola:

Az óvoda-iskola átmenet kidolgozása ebben a nevelési évben sem tudott megvalósulni. Ahhoz, hogy a megfelelő számú gyermek tudja megkezdeni a jövő tanévben az iskolát, pontosan ismernünk kell a lehetőségeket, elvárásokat. Az átmenet megkönnyítésére pedig szakszerű, kidolgozott, követhető, gyermekbarát tervre van szükség. Ez az elképzelés az óvodapedagógusokban már tíz évvel ezelőtt is megfogalmazódott, de a megoldás még nem született meg.

Az együttgondolkodás ebben a kérdésben is elengedhetetlen.

Óvoda – Zeneiskola:

A zeneiskolával hagyományosan jó a kapcsolat. Az ünnepeken, és egyéb alkalmakkor is népszerűsítették a hangszeres zenetanulást. Azok az alkalmak jelentenek nagyobb örömet és igazi zenei élményt az óvodásoknak, amikor már zenélni jól tudó gyermekek mutatják meg tudásukat.

Óvoda – Levendula Alapfokú Művészeti Iskola:

A néptánc és a népzene köti össze a két intézményt. Felkészült néptánc-pedagógusok segítették és egészítették ki az óvodapedagógusok munkáját és színesítették az óvodai mindennapokat és ünnepeket.

A jövőben a partneri kapcsolatot tánc ház tartásával szeretném bővíteni, mellyel nyitnánk a szülők felé is. Ezzel a Dunaföldváron még élő tánc hagyományt is gazdagíthatnánk.

Óvoda – Művelődési Központ és Könyvtár:

A Művelődési Házzal az alap kapcsolat megvan, kialakult. A színházi és mozi előadások szervezésének terhét levette az óvoda válláról. Három nagyobb lélegzetű színházi előadás és egy népzenei koncerten vehettek részt az óvodások.

A könyvtárban több lehetőség is adódik, hogy olvasóvá, kultúra kedvelővé váljanak majdan a gyermekek. A nagycsoportosok szívesen mentek a könyvtárba interaktív foglalkozásokra. Nem minden csoport élt a lehetőséggel.

Óvoda – Civil szervezetek:

A Vöröskereszt helyi szervezete, a Mentősök, Rendőrség, Tűzoltó Egyesület, a Beszédes József Vízi sport Klub fontos partnerünk volt egész évben.

6. Továbbtanulás tervezése

Az öt éves továbbtanulási terv befejeződött. A hét év alatt kötelezően előírt továbbtanulási feltételeket mindenki teljesítette. Hat óvodapedagógus mentesült ők már nem is vállaltak semmilyen képzést.

A teljesítők a hagyományos és a most divatos otthontanulást is egyaránt választották. Az ingyenes képzéseket kevesen használták ki.

A jövőben arra kell törekedni, hogy olyan képzéseket is vállaljanak az óvodapedagógusok, amelyek még hiányoznak az óvoda palettájáról és szükség lenne rá.

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25. napi ülésére

Tárgy: A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Pedagógiai Programjának elfogadása

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Lóki-Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

Ügyiratszám: DFV/2182-2/2008

Tisztelt Képviselő-testület!

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 5. § (2) bekezdése értelmében az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat.

A Nkt. 26. § (1) A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. 83. § (2) h) bekezdése szerint a fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai – szakmai munka eredményességét, ellenőrzi a pedagógiai programok, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

A Pedagógiai Programot az intézmény Nevelőtestülete elfogadta, az Intézményvezető pedig jóváhagyta.

Kérem, a Képviselő-testületet döntsön az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásáról.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 12.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a csatolt melléklet alapján egyetért a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Pedagógiai Programjában foglaltakkal.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

DUNAFÖLDVÁRI FOLGÁRMESTERI HIVATAL INTATÓ	
Érkezeti: 2018.09.12	Érk. szám: 8785/2018
Szám: DV/2182-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Santa Renata	



A Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda Pedagógiai Programja 2018.

Készítette: A Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda nevelőtestületének tagjai:

Varró Katalin, Rexeiser Rudolfné,

Szabó Józsefné, Kövér Ágnes,

György Márta

Hatálya: 2018.09.01-től

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	4
1.1 Intézményünk adatai	4
1.2 Személyi- és tárgyi feltételeink	6
1.3 A pedagógiai program jogszabályi háttere.....	8
2. Gyermek-, óvoda- és pedagóguskép	9
3. Óvodai nevelésünk alapelvei, célkitűzései:.....	11
4. Az óvodai nevelés általános feladatai:	12
4.1 Az egészséges életmód alakítása - Egészségvédelmi program	12
4.2 Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés	19
4.3 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.....	21
5. Az óvodai élet megszervezése.....	23
5.1. Tervezés	23
5.2 Ünnepek, hagyományok.....	26
6. Az óvodai élet tevékenységi formái	27
6.1 A játék	27
6.1.1 Jó gyakorlat: Játék, játékba integrált tevékenységek - sajátos tevékenységszervezési modell.....	27
6.2 Vers, mese	29
6.3 Ének-zene, énekes játék, gyermektánc.....	30
6.4 . Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	31
6.5 Mozgás	32
6.6 Külső világ tevékeny megismerése	33
6.7 Munka jellegű tevékenységek	35
6.8 A tevékenységekben megvalósuló tanulás	36
7. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek.....	37
7.1 A sajátos nevelést igénylő gyermekek nevelése, rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységek	38
7.1.1 Fejlesztő-, segítő-, befogadó környezet.....	38
7.2 Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermekek nevelése.....	40
7.3. Tehetséggondozás	41
8. Gyermekvédelem	41
9. Az intézmény kapcsolatrendszere	43
9.1 Az intézmény belső kapcsolatrendszere.....	43
9.1.1 Az intézményvezetés kapcsolata a nevelőtestülettel	43
9.1.2 Kapcsolat az óvodapedagógusok között	43

9.1.3	Kapcsolat az óvodapedagógus és az intézmény egyéb dolgozói között	43
9.1.4	Kapcsolat a pedagógusok és a szülők között	44
9.2	Az óvoda külső kapcsolatrendszere	45
9.2.1	Bölcsőde	45
9.2.2	Iskola	45
9.2.3	Fenntartó.....	46
9.2.4	Az óvoda egyéb kapcsolatai	46
10.	Az óvoda dokumentumai.....	47
10.1	Szakmai dokumentumok	47
10.2	Egyéb dokumentumok.....	48

1. Bevezetés

„A legtöbb, amit tehetünk, hogy biztosítjuk a gyermekek számára a lehető leggazdagabb, legsokszínűbb tevékenységrendszert, a feltételeket, eszközöket, időt, pedagógiai segítségnyújtást a differenciált tevékenységvégzéshez, a gyermekek szabad tevékenységválasztásához”

/Fábián Katalin/

1.1 Intézményünk adatai

Az Óvoda fenntartója: Dunaföldvár Város Önkormányzata

7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 2.

Óvodánk neve: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda

Címe (székhely): 7020 Dunaföldvár, Jókai u. 7.

Telefonszáma: 75/541-559

OM azonosítója: 201948

Az óvoda négy épületben, 11 homogén csoporttal működik, és 290 férőhellyel rendelkezik.

Épületeink elérhetősége és nyitva tartása:

Jókai utca 7.	Telefon: 75/677-036	Nyitva tartás: 5.30 – 17.00
József tér 8.	Telefon: 75/342-248	Nyitva tartás: 6.30 – 16.30
Iskola utca 7.	Telefon: 75/343-116	Nyitva tartás: 6.30 – 16.30
Kossuth L. utca 4.	Telefon: 75/541-550/152	Nyitva tartás: 7.00 – 16.30

Mindegyik óvoda önálló arculattal bír, de céljaink és feladataink egyek. A csoportokat lehetőség szerint a megvalósítható pedagógiai módszerek és az óvodapedagógusok felkészültségét figyelembe véve homogén formában szervezzük. Abban az esetben, ha a korosztályok arányának megváltozása indokolja, vegyes életkorú, illetve részben osztott csoportok is kialakíthatóak.

A városközpontban két óvoda helyezkedik el, egy-egy óvoda működik a város külső részein, biztosítva ezáltal a szülőknek azt a törvény adta lehetőségét, hogy gyermekeiket abba az óvodába helyezték el, amelyik a lakóhelyükhöz vagy munkahelyükhöz legközelebb van.

Az óvodai alapítvány, a - Gyermekeink Jövőjéért Közalapítvány - évek óta azt szolgálja, hogy gyermekeink minél esztétikusabb környezetben nevelkedhessenek, újabb és újabb játékokkal játszhasználnak, valamint az óvónők részére a hiányzó szakmai anyagot biztosítsa.

Jókai utcai Óvoda

Az óvoda épülete a város központjában helyezkedik el, egy viszonylag csendes és nem forgalmas utcában. Jellemzője a kicsi udvar-, az egy gyerekre jutó hasznos alapterület alig haladja meg a 2 m² -t,- melynek kialakításánál arra törekedtünk, hogy a különböző játék eszközök mégis helyet kapjanak. Gyakran szervezünk sétákat a közeli Duna-partra vagy a közeli játszóterekre.

Kialakítottunk egy logopédiai szobát, amelyet folyamatosan bővítünk különböző fejlesztő eszközökkel.

A csoportszobák felszereltsége jó, rendelkezésre állnak a különböző játékfajtákhoz szükséges eszközök, melyeket az évek során folyamatosan bővítünk. Tornaszobával nem rendelkezünk.

József téri Óvoda

Az óvoda épülete a város külső területén helyezkedik el, a sportpálya szomszédságában, csendes, nyugodt környezetben, jól megközelíthető helyen. Tágas, parkosított udvar veszi körül, mely korszerű játékokkal felszerelt.

Az óvoda épületében három csoportszoba van, melyekben életkor szerint elosztott kis-, középső-, és nagycsoport működik. Logopédiai és fejlesztő szobával is rendelkezünk, így helyben megoldhatóak a logopédiai szolgáltatás, és a fejlesztőpedagógiai foglalkozások. A csoportszobák felszereltsége jó, egy teremben galéria is van. Valamennyi csoportban sokféle és változatos játék áll a gyermekek rendelkezésére az eszköznorma előírásainak megfelelően. Tornaszobával nem rendelkezünk.

Iskola utcai Óvoda

A város déli részén helyezkedik el, közel az iskolához. Így lehetőség nyílik az iskolai tornaterem rendszeres használatára, mivel tornaszobával nem rendelkezünk. Az épületben 3 csoport működik, homogén szervezésben, melyekhez tartozik öltöző és vizesblokk. További helyiségek: felnőtt öltöző, szertár, tálaló konyha, logopédiai szoba, nevelői szoba, só szoba. A csoportszobák felszereltsége jó, minden teremben esztétikus bútorok vannak, a játékeszközöket folyamatosan fejlesztjük. Óvodánkhoz nagy udvar tartozik, mely az Uniós szabványnak megfelel.

Kossuth utcai Óvoda

A város középső részén helyezkedik el, közel a buszmegállóhoz és közvetlen kapcsolatban a székhely intézménnyel. Az udvar, még kialakításra vár, ezért a székhely intézmény játszóudvarát is igénybe vesszük a levegőzésre. 2018 őszére 1 új óvodai csoport kerül

kialakításra. A terem mérete városi szinten a legnagyobb. A csoportszobán és a kiszolgáló egységeken kívül egy kisebb fejlesztő szoba és egy tornaszoba is helyet kap az épületben.

1.2 Személyi- és tárgyi feltételeink

Óvodapedagógusok végzettsége:

Végzettség	Jókai utcai Óvoda	József téri Óvoda	Iskola utcai Óvoda	Kossuth utcai Óvoda
Óvodapedagógus	9	6	7	2
+ tanító	2	1	-	-
+ gyógypedagógus	1	-	-	1
+ drámapedagógus	-	-	1	-
+ közoktatás vezető	1	-	1	-
+ fejlesztőpedagógus	1	1	-	-
+ gyógy-testnevelő	2	-	-	-
+ nyelv-, és beszédfejlesztő	-	1	-	-
+ óvodavezető szakvizsga	-	-	-	1

A munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottak végzettsége:

Végzettség	Jókai utcai Óvoda	József téri Óvoda	Iskola utcai Óvoda	Kossuth utcai Óvoda
Dajka	4	3	3	1
+ érettségi	4	2	1	1
Pedagógiai asszisztens	1	1	-	-
Gondnok	-	-	-	1

Az óvodapedagógus és a dajka együttműködése:

A tevékenységközpontú óvodai program megvalósítása során a dajkák munkája az óvodapedagóguséval összehangoltá válik. Óvodánkban a dajkákat a pedagógiai munka

közvetlen segítőjének tekintjük. Valamennyien szakképzettek. Részükről a segítség legyen egyre tudatosabb. A dajka egyike a gyermeket nevelő felnőtteknek, aki éppúgy, mint az óvodapedagógus magatartásával, teljes lényével, beszédstílusával, öltözködésével, hatást gyakorol a kisgyermekre. Ahhoz, hogy a nevelési folyamatban a dajka közvetlenül és tevékenyen részt vehessen, elsősorban arra van szükség, hogy megfelelő szinten tájékoztatva legyen az óvoda és az adott óvodapedagógusok nevelési elképzeléseit, módszereit illetően. Tudnia kell, milyen célok érdekében, hogyan kívánják az óvónők a gyermekcsoport fejlesztését megvalósítani.

Az óvodában a nevelés eredményességéhez a dajka munkája is hozzátartozik. Célunk az óvónői és a dajkai munkakör összehangolása a pedagógiai munka hatékonysága érdekében, és a dajkák nevelőpartneri rangra emelése.

Programunkban konkrétan körülhatároljuk azokat a feladatokat, amelyeknél számíthatunk, a segítségükre egyértelművé tesszük a számukra, hogy mely pedagógiai kérdésekben van véleményezési, mely pedagógiai kérdésekben van döntési jogkörük.

A dajka kompetens szerepköri feladatai:

- Az óvoda óvó-védő funkciójának teljesítése.
- A gyermekekről kapott információk óvodapedagógus felé való továbbítása.
- Névre szóló, hitelesített munkaköri leírások önálló, szakszerű alkalmazása, teljesítése.
- A megszerzett ismeret és tudásanyag gyakorlati munkájába való beépítése.
- Saját elfogadó, befogadó attitűdjének kiépítése.
- Lelki egészségének védelme.
- Az óvónő útmutatása alapján alkalmazza az egyéni bánásmód elvét és a differenciált módszereket.
- Segítse a gyermekek tevékenységét, de ne csinálja meg helyettük.
- Válgék igényévé a továbbképzésen való részvétel.
- Gyakorlati képzésben is részt vesznek, meglátogatnak más óvodát és tapasztalatokat szereznek az ott folyó nevelőmunkáról.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens együttműködése:

A pedagógiai asszisztens segíti és kiegészíti az óvodapedagógusok munkáját. Változatos és sokrétű tevékenységet lát el. Közvetlen kapcsolata van a gyermekekkel, részt vesz a szokás- és szabályrendszer elmélyítésében, és a csoportok életének szervezésében. Az óvodapedagógusok útmutatásai alapján együttműködik a nevelésben.

Pedagógiai asszisztens szerepköri feladatai:

- Részt vesz csoportos megbeszéléseken, értekezleteken.
- Közreműködik az óvodában szervezett programok szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli foglalkozások helyszíneire, sétákra, kirándulásokra kíséri a gyermekeket.

- Felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (pl. terítés, evőeszköz használata)
- Ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigál.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a játékba integrált nevelésben (egyéni fejlesztés, differenciálás, együttjátás)
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Részt vesz a dekorálásban és az eszközkészítésben.

Tárgyi feltételek

Az intézmény 4 különálló épületben helyezkedik el. Csoportsobáink több funkciót töltenek be: az óvodai tevékenységek, játék, torna, étkezés és pihenés színterei. Változatos eszközkészlettel rendelkezünk (játékok, sport- és fejlesztő eszközök, bábok, hangszerek, könyvek, folyóiratok, IKT eszközök), célunk ezek folyamatos bővítése. A bútorokat, felszerelési tárgyakat lehetőségeinkhez mérten cseréljük, újítjuk. Az óvodák egyéb helységei jól felszereltek, az előírásoknak megfelelnek. Törekszünk a szabványnak megfelelő udvari játékaink állapotának megőrzésére. Rendszeresen támaszkodunk a különböző pályázati lehetőségekre, jól működő alapítványunkra és a szülői felajánlásokra.

1.3 A pedagógiai program jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 137/2018. (VII.25.) Korm, rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosítása
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról - 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól - 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata

- Nevelőtestületi határozatok

2. Gyermek-, óvoda- és pedagóguskép

Gyermekkép

A gyermek, fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek.

A 3-7 éves gyermek elsődleges tevékenysége a játék, melyen keresztül szeretetteljes, családi légkörben, egyéni adottságainak megfelelően fejlődik, így képessé válik az őt körülvevő világ tevékeny megismerésére és abban való eligazodásra.

Az óvodás gyermeknek életkori sajátosságai és egyéni igényei alapján szükségletei vannak. Testi szükségletei a gondozás, a táplálkozás, a tisztálkodás, az öltözködés, a mozgás, a pihenés. Leleki szükségletei a szeretet, az érzelmi biztonság, a türelem, a megértés, az elfogadás, és a tisztelet. Jellemzője a nagyfokú kíváncsiság, mellyel a szűkebb és tágabb környezetét fedezi fel. A természetes érési folyamatok egészülnek ki az óvodai tudatos személyiségfejlesztés és nevelés során.

A Pedagógiai Program megvalósításával az óvodáskor végére olyan gyermekeket kívánunk nevelni, akik várható jellemzője:

- az érzelmekben gazdag gyermekkor
- a testi, lelki egészség és edzettség
- az összerendezett, harmonikus mozgás
- a nyitottság, érdeklődés, motiváltság
- a kreativitás,
- az önállóság,
- a tiszta, kifejező beszéd
- a differenciált érzékelés és észlelés
- a kialakult testséma, én-tudat és téri tájékozottság,
- a tanulás alapját képező szándékos figyelem, feladatértés, feladattartás, és feladattudat,
- az együttműködési képesség társakkal, felnőttekkel.

Óvodakép

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Nevelésünk során biztosítjuk az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Óvodai nevelésünk gondoskodik a gyermeki közösségben végezhető sokszínű- az életkornak és fejlettségnek megfelelő- tevékenységekről, különös tekintettel a szabad játéokra.

Óvodánk az Alapító Okiratában és az Országos Óvodai Alapprogramban meghatározott alapvető óvodai funkciók ellátását valósítja meg, melyek a következők:

- óvó, védő,
- szociális,
- nevelő és személyiségfejlesztő funkciók.

Az óvoda közvetlenül segíti az iskolai beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését és a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Migráns, nemzetiségi gyermekek nevelése esetén biztosítja az önazonosság megőrzését és ápolását, nyelvi nevelését, multikulturális nevelésen alapuló integrációját.

Az óvoda nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Programunkban kiemelt feladatunk a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek sikeres integrálása és a hátrányok csökkentése. Megfelelő gondozást, ellátást kapnak a különleges bánásmódot igénylő (sajátos nevelési igényű, tehetségigéret, beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő) gyerekek is.

Pedagógiai munkánk során alakítjuk, formáljuk a ránk bízott gyermekeket, megmutatjuk a világot olyannak, amilyen és lehetőséget biztosítunk arra, hogy egyéni képességeiknek megfelelően tevékenykedhessenek. Nevelési elveinket, a környezetből fakadó lehetőségeket és korunk elvárásait igyekszünk összhangba hozni, megvalósítani. Fontosnak tartjuk a gyermek megismerésén alapuló egyéni fejlesztést, ezzel összefüggésben a szülőkkel való tartalmas együttműködést, a családi, érzelmi biztonságra épülő óvodai nevelést.

Pedagóguskép

A tevékenységközpontú óvodai nevelés az óvodapedagógust kulcsfontosságú szereplőnek tekinti a nevelési folyamatban. A gyermek utánzási hajlamából következően az óvodapedagógusnak kiemelt azonosulást indukáló szerepe van. Óvodáskorban, de későbbi életkorban is a példa a leghatásosabb nevelő erők egyike. Éppen ezért nagyon fontos, hogy mit és hogyan mondunk (kifejező, szép magyar beszéd), miként viselkedünk, hogyan öltözködünk, stb. Különösen 3-4 éves korban meghatározó a pedagógus személyisége, hiszen kezdetben a gyermek teljesen kritikátlanul, válogatás nélkül utánoz, kizárólag a szeretett és érzelmileg hozzá legközelebb álló felnőtt kedvéért. Sok múlik tehát azon, milyen értékeket preferálunk.

Az óvodában még 6-7 éves korban is igénylik a gyermekek a gyakori simogatást, szeretgetést, ölelést. A gyermek és az óvodapedagógus aktív együttműködése a felnőttől is másfajta beállítódást, viselkedést igényel. El kell fogadnia, hogy nemcsak ő irányíthatja a gyermeket, hanem a gyermek is hat rá. Kapcsolatuk aktív és kölcsönös. Ez a pedagógusi magatartás feltételezi az önállóság, rugalmasság, döntési képesség, helyzetfelismerő képesség meglétét. Tudomásul kell vennünk, hogy olyan nevelő képes a gyermeket az életre, az önálló gondolkodásra serkenteni, aki maga is rendelkezik ezekkel a képességekkel.

3. Óvodai nevelésünk alapelvei, célkitűzései:

Alapelvünknek tekintjük, hogy:

- a gyermeket - mint fejlődő személyiséget - szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg,
- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be,
- az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

Célunk olyan érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes óvodai légkör megteremtése, mely segíti a gyermek testi, szociális és értelmi képességeinek egyéni alakítását a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenység biztosításával.

Feladatunknak tekintjük:

- a gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság felkeltését, ébrentartását, és kielégítését a kreativitás előtérbe helyezését,
- a kölcsönös bizalom kiépítését a gyermek, a család és az óvoda alkalmazottai között,
- a családok segítését, erősítését és a nevelési attitűdök összehangolását,
- hogy váljanak képessé együtt cselekedni, együttműködni társaikkal és a felnőttekkel,
- az életkori sajátosságokból fakadó szabad mozgás feltételeinek megteremtését (mozgási igény kielégítése) és a megfigyelésen alapuló mozgásfejlesztést,
- hogy a gyermek tapasztalja meg az őt körülvevő társadalmi és természeti környezetet a szabad játékon keresztül,
- tiszta, választékos, magyar beszéd közvetítését a gyermekek és a családok felé, beépítve a mindennapi szóhasználatba,
- az anyanyelvi fejlesztést és a kommunikáció különböző formáinak alakítását – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel - az óvoda nevelőtevékenységében,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrálását, a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek felzárkóztatását és esélyegyenlőségük megteremtését, a tehetségigérek felfedezését és gondozását,

- a gyermekek képességeinek kibontakoztatását változatos, játékba integrált tevékenységeken keresztül, élményhelyzetekben való ismeretnyújtással, építve a már meglévő tapasztalataikra, ismereteikre,
- a helyes életritmus és a megfelelő napirend kialakítását az óvodai nevelés keretei között,
- az egyéni, differenciált bánásmódot, amely minden gyermeket megillet,
- az óvodáskorú gyermekek környezettudatos viselkedésének alakítását, magalapozását.

4. Az óvodai nevelés általános feladatai:

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

4.1 Az egészséges életmód alakítása - Egészségvédelmi program

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének kialakítása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Az óvoda tereit, helyiségeit úgy alakítjuk és rendezzük be, hogy biztosítsuk a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet. Programunkban nagy jelentőséggel bír a gyermekek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése. Munkánk során feladatunk a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése, a gyermekek testi képességének fejlesztése. A tevékenységek során nagy hangsúlyt fektetünk az egészségvédelemre, annak megóvására, megőrzésére. Az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.

Életritmus:

A napi életritmus, a rendszeresen, megszokott időben végzett tevékenységek visszahatnak az életfolyamatokra. Az egészséges életritmus, a testápolás, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása, levegőzés – mozgás – pihenés - játéktevékenység megszervezése hangsúlyos programunkban. Lényeges eleme a folyamatosság, rendszeresség, kötetlenség, választhatóság, átjárhatóság a tevékenységek biztosítása során. A helyes életritmus kialakítására minden gyermeknél törekednünk kell, a szokások, szabályok kialakításához hosszabb idő szükséges, a gyermek egyéni képessége, adottsága, fejlettsége meghatározó.

Feladat:

A megfelelő óvodai életritmus kialakítása a napirend és a heti rend segítségével.

Mozgás:

A mozgás az egészóvodai életet átszövi. A csoportszobák és az óvodai udvarok megfelelő kialakítása - adottságaikhoz mérten - lehetővé teszik a gyermekek testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítését. A játszóhelyek kialakítottak, homokozók, mászóakák biztosítják a különböző mozgásos tevékenységeket. Lehetőség szerint a testnevelés foglalkozásokat az udvaron tartjuk. Csoportos kirándulásokat, sétákat szervezünk az óvoda környékén.

Mindennapos testnevelés, testmozgás

Célunk:

- a gyermekek testi-, lelki fejlődésének elősegítése
- a rendszeres mozgás megszerettetése (mindennapos testnevelés, játék, sportnapok)
- fejlett mozgáskultúrával rendelkezzenek

Feladatunk:

- változatos, differenciált, párhuzamosan végezhető mozgásos lehetőségek biztosítása
- a napi tevékenység részeként frissítő mozgás- lehetőség szerint a szabadban
- a mozgásos eszközök biztonságos használatának életkori szinten történő megismertetése
- hely, idő és eszköz biztosítása a gyermekek kötetlen, spontán, természetes mozgásához
- a közös mozgás örömeinek átélése
- egyéb változatos mozgáslehetőségek felkínálása
- családok bevonása a sportos programokba

Testápolás, öltözködés:

Az egészséges életvitel kialakítása már óvodába lépéskor elkezdődik. Nagy hangsúlyt fektetünk a testápolási szokások kialakulására, az igényesség alakítására. Fontos, hogy minden tevékenység megszervezésénél elegendő időt, nyugodt, türelmes légkört biztosítsunk. A hátrányos, szociokulturális körülmények közül érkező gyermekeknél nagyon fontos a példamutatás, az állandó szóbeli megerősítés. Figyelembe vesszük, hogy a gyermekek az egyéni fejlődési ütemüknek megfelelően jutnak el a személyes gondozottság igényéig.

A személyi higiéné szempontjából fontosnak tartjuk saját felszerelésük használatát (törölköző, fésű, fogkefe, fehérmű), a naponta többszöri kézmosást, a fogmosást, a papír zsebkendő használatát, a WC – papír és WC – használatot. A gyermekek öltözködése réteges legyen, mely a saját igényeiket szolgálja. A csereruhát, tornaruhát a szülők biztosítják.

A környezeti higiénia nevelés magában foglalja az óvoda tisztaságának megóvását, esztétikáját, a termék szellőzését, az ivóvíz higiéniját, a helyes fűtés, világítás biztosítását, az udvar tisztántartását, az eszközök, helyiségek tisztaságát. Mindezek az egészségfejlesztés szempontjából megalapozó jellegűek, és nagy jelentőségük van a kisgyermek személyiségfejlesztésében.

Táplálkozás:

A gyermekek az óvodában napi háromszor- tízórai, ebéd, uzsonna- étkeznek, a korán érkező gyerekek számára biztosítjuk a reggelizés lehetőségét. Az ételallergiás gyermekek ellátását megoldjuk. (Vásárolt ebéd) Az étrendről a szülőket tájékoztatjuk. A táplálkozási szokások alakítása folyamatos. Az esztétikus terítés, az ételek tálalása, a naposság része a napi életritmusnak. Nyugodt légkört, elegendő időt biztosítunk az étkezésekhez, az óvónőnek modell szerepe van. Minden tevékenységet tudatos, pontos szóbeli megerősítés kísér. A tízórai és uzsonna megszervezése folyamatos, részben folyamatos formában történik. Rendszeresen készítünk a gyerekekkel közösen gyümölcssalátákat, zöldségtalakat.

Az étkezés során az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű és tápértékű ételleket biztosítunk. Az egészséges táplálkozás érdekében együttműködünk az étrendet összeállító szakemberekkel. Az óvodai élelmezés nem tudja biztosítani a gyermekek számára az egész napra szóló élelmiszerek szükségességét, ezért tájékoztatjuk a szülőket a reggeli és az esti étkezés fontosságáról.

Célunk:

- Minél több gyümölcsöt, zöldségfélét és vizet fogyasszanak
- Étkezzenek kulturáltan
- Ismerkedjenek egészséges ételekkel, új ízekkel

Feladatunk:

- Egészségprojektek kidolgozása
- Gyümölcs- és zöldségnapok bevezetése
- Jó minőségű víz biztosítása
- Az étkezési szokások, szabályok kialakítása
- Új ételek, ízek megismertetése

A lelki, mentális egészség fejlesztése

Fontosnak tartjuk a mentális egészséget építő tényezők erősítését (minőségi környezet, önértékelés, érzelmi feldolgozás, megküzdési készség, társas részvétel), és a mentális egészséget romboló tényezők kiküszöbölését (deprimált környezet, érzelmi abúzus, érzelmi közöny, stressz, kirekesztés) az óvodai nevelés egészében.

Célunk:

- a kiegyensúlyozott pszichés fejlődés
- a gyermek jól érezze magát saját környezetében,
- a gyermek személyisége pozitív irányba fejlődjön

Feladataink:

- Biztonságos környezet, a megfelelő életritmus kialakítása
- Szeretetteljes, nyugodt légkör, az érzelmi biztonságot nyújtó környezet biztosítása
- Minél több örömteli tevékenység biztosítása
- Társas kapcsolatok erősítése, a közösség formálása
- Önértékelés fejlesztése, önbizalom erősítése
- A gyermek személyre szabott megsegítése (egyéni bánásmód)
- A játék és a mese általi szorongásoldás
- Pozitív attitűdök erősítése az elfogadás, a befogadás és az integráció megvalósulása érdekében.
- Mintaadás a konfliktuskezeléshez egyéni és társas szinten.

Boldog Óvoda Program

Óvodánk csatlakozott a Boldog Óvoda Programhoz, mely a pozitív pszichológia tudományág kutatásaira épül. A Boldogságprogram elindítója és szakmai vezetője: Bagdi Bella életmódfejlesztő énekesnő és a Jobb Veled a Világ Alapítvány elnöke, a program fővédnöke: Prof. Dr. Bagdi Emőke

2014. szeptember elsején indult az első magyar ingyenes Boldogságprogram, mely tanítani, nevelni akar boldogságszint növelő technikák tanításával. Cselekvő segítség, amely tíz hónapon át vezet végig egy tréning folyamaton. Minden egyes gyakorlatot egy hónapon át vihetünk be saját óvodai életünkbe, ez idő alatt számos tapasztalatra tehetünk szert. Havonta egy konkrét boldogságfokozó gyakorlattal foglalkozunk.

Témáink:

Szeptember: Boldogságfokozó hála gyakorlása

Október: Optimizmus gyakorlása

November: A társas kapcsolatok boldogító ereje

December: Boldogító jócselekedetek

Január: Célok kitűzése és elérése

Február: Megküzdési stratégiák gyakorlása

Március: Apró örömök élvezete

Április: Megbocsátás

Május: Egészséges életmód

Június: Fenntartható boldogság / Önbecsülés

A program célja nem az, hogy problémamentes életmodellt állítson elénk, hanem, hogy vezérfonalat adjon ahhoz, hogy

- könnyebben nézzünk szembe a kihívásokkal,
- képesek legyünk hatékonyan megbirkózni a problémákkal,
- valamint a testi-lelki egészségmegtartás tényezőinek tanulmányozására kapjunk gyakorlati lehetőséget.

A program lényege a személyiségfejlesztés, a pozitív életszemléletre való képesség tanítása.

A módszertani szabadság lehetővé teszi, hogy csoportjával minden pedagógus szabad választás alapján csatlakozhat a programhoz.

Pihenés:

A rendszeres délutáni pihenés elengedhetetlenül fontos az egyenletes, kiegyensúlyozott fejlődéshez. A csoportszobáink többfunkciósak, az ebéd utáni pihenés is itt történik. Nyugalmat, csendet, megfelelő szellőztetést, sötétítést biztosítunk. A délutáni pihenés előtt mesét mondunk, figyelembe vesszük az egyéni alvási igényeket, az alvási szokásokat tiszteletben tartjuk. Az óvodapedagógus jelenléte a pihenés alatt elengedhetetlen, a gyermekek nem maradhatnak egyedül.

Betegségmegelőzés:

A betegségek megelőzésében fontos a családdal való együttműködés, kommunikáció. Már az első családlátogatáskor információt gyűjtünk a gyermekek egészségi állapotáról. A betegségmegelőzés céljából sokat tartózkodunk a szabad levegőn. Figyelembe vesszük a gyermekek egyéni igényeit (réteges öltözködés). Felhívjuk a gyerekek figyelmét arra, hogy ők mit tehetnek a betegségek megelőzése érdekében. Pl. helyes technikával mossanak kezét, az időjárásnak megfelelően öltözzenek, használják rendeltetésszerűen a papírzsebkendőt, helyes technikával mossanak fogat. Fontos a Házirend azon pontjának betartása, hogy beteg gyermek nem jöhet a közösségbe.

A védőnők alkalmanként tisztasági szűréseket végeznek. Évente egyszer van fogorvosi szűrés. Az egészséges életmódra nevelést témahetekben is feldolgozzuk az év folyamán, melynek elemei az egészséges táplálkozás, az öltözködés, az orvos, fogorvos, védőnő munkájának megismerése, a környezetünk tisztán és rendben tartása. Nem hagyhatjuk figyelmen kívül a szociálisan hátrányos gyermekeket sem, rájuk fokozottan nagy figyelmet fordítunk mind egészségük megőrzése, mind táplálkozásuk, öltözködésük szempontjából. Ezeknél a gyerekeknél nagyon fontos a helyes életritmus kialakítása. Szükség szerint külső szakemberek bevonásával- gyermekorvos, védőnők- biztosítjuk a gyermekek megfelelő ellátását. A kiemelt figyelmet igénylő gyerekek esetében óvodánk együttműködik az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Baleset-megelőzés, elsősegélynyújtás:

A 20/2012. EMMI rendelet alapján a nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira, olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a foglalkozások során a nevelési intézmény sajátosságaira

figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni az életkori sajátosságok figyelembe vételével az alapvető baleset-megelőzési ismereteket. Fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

Nagyon fontos az óvoda minden, gyermekek által használt helyiségében a balesetmentes környezet kialakítása. Feladatunk felhívni a gyermekek figyelmét a játékok és eszközök rendeltetésszerű használatára, a veszélyforrásokra (pl. mosdóhasználat során, barkácsolás, konyhai vagy sporteszközök használatánál, közlekedésnél stb...) Minden csoportnapló tartalmazza a csoportra jellemző óvó-védő szabályokat is.

Alkalmasszerűen a szülőket is tájékoztassuk és kérjük, hogy partnerként ők is erősítsék meg a helyes viselkedést gyermekükben a biztonságos óvodai környezet érdekében.

A csoportszobában:

Lényeges a játéktérben való szabad közlekedés, hogy a bútorok és a játékok elhelyezése olyan legyen, hogy a gyerekek könnyedén el tudják érni, egyedül le tudják venni, amit szeretnének. Az áramforrások kialakítása legyen biztonságos. Rendkívül fontos, hogy a gyerekek folyamatosan felnőtt felügyelete alatt álljanak.

A mosdóban:

A balesetek elkerülése miatt lényeges, hogy a járólappal ne legyen túl vizes, fokozottan ügyeljünk a szárazra törésre a csúszásveszély miatt. A gyerekeket tájékoztassuk a helyes viselkedésről: ne fröcsköljék ki a vizet, ne öntsék mellé az öblítő vizet, ne fogják be a csapot stb.

Az udvaron:

Udvari játék során sok veszélyes helyzet adódhat. Az időközben keletkező baleseti forrásokat azonnal, ha ez nem lehetséges, minél hamarabb megszüntetjük, a hibás játékeszközöket kicseréljük, vagy kijavítjuk.

Időről-időre felhívjuk a gyermekek figyelmét a veszélyre és erősítjük bennük a helyes viselkedést egymás testi épségének megóvása érdekében. Ügyelünk a szabályok betartására, a konfliktushelyzetek erőszakmentes megoldására.

Külső helyszínen tartott foglalkozás, kirándulás alkalmával a fentiekben leírt szabályok az irányadók.

Baleset esetén jegyzőkönyvben rögzítjük a történeteket. Az elsősegélynyújtás minden alkalmazottnak feladata, orvosi segítséget a sérülés mértékétől függően veszünk igénybe. A szülő tájékoztatása minden esetben kötelező. Elsősegélynyújtó hely és felelős kijelölése minden épületben megvalósul. Az elsősegélydoboz tartalmának rendszeres ellenőrzése a felelős feladata.

Szenvedélybetegségek, viselkedési függőségek megelőzése:

Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

Dohányzás: A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvoda alkalmazottainak. (Lásd.: Házirend)

Mobiltelefon és számítógép mintaértékű használata.

Bántalmazás, erőszak megelőzése:

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.” (WHO)

Az óvoda feladata, hogy ha elhanyagolás, bántalmazás és/vagy erőszak jeleit tapasztalja akkor éljen a jelzőrendszerrel és a megfelelő szakemberek bevonásával tárja fel a problémát. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Igényévé válik a higiénias szabályok betartása
- Önálló: a tisztálkodásban, a tisztálkodási eszközök megválasztásában és használatában, a WC használatában, fogápolásban, öltözködésben, helyes sorrendjének megválasztásában, önkiszolgáláskor, mindennapi szükségletei kielégítésében, a kimert étel mennyiségének megítélésében, a hőmérsékleti viszonyoknak megfelelő ruházat kiválasztásában,
- Megfelelően használja: az evőeszközöket, egyéb eszközöket, a környezetük tisztántartására szolgáló eszközöket.
- Tud: cipőt fűzni, kötni, gombolni, teríteni, hajtogatni, ajtót nyitni-csukni, csendesen közlekedni, lépcsőn járni, természetes ülő testtartással asztal mellett ülni, szükségleteit késleltetni, rendet tartani maga körül
- Ismeri: a kulturált étkezés szokásait (csukott szájjal rág, ügyel a tisztaságra), a zsebkendő használat módját, szükségességét, ruházata tisztántartási lehetőségeit, az egészséges életmód alapjait
- Alakulóban: környezettudatos magatartása.
- Segít: a környezet tisztántartására, a rend megőrzésére irányuló tevékenységekben, a kisebbeknek a különböző (önellátó és egyéb) tevékenységekben.
- Eljut: az első alakváltozáshoz (testarányok, fogváltás), összerendezettebb mozgáshoz, a testi szükségleteik szándékos irányításáig.
- Szívesen kezdeményez és vesz részt mozgásos játékokban.

4.2 Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés

„Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.”

Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családias, gondoskodó légkört alakítunk ki, hogy a gyermekeket óvodába lépéskor, az óvodai élet során kedvező érzelmi hatások ériék.

A beszoktatás, befogadás időszaka meghatározza a gyermekek érzelmi kötődését. A beszoktatás előkészítését a szülői igényekkel összhangban szervezzük. Lehetőséget biztosítunk, hogy a szülő a gyermekkel együtt ismerkedjen az óvodával, (óvodai nyitogató napok) az óvodapedagógussal, a dajkával, az új környezettel. Figyelünk arra, hogy a beilleszkedés lehetőleg zökkenőmentes legyen a tevékenységek folyamatában.

Meghatározó eleme, alapja az érzelmi nevelésnek az óvodapedagógus és a szülői ház között kialakuló jó kapcsolat, a nyitottság a család felé, mely kölcsönös bizalmon alapul. Nevelésünk során figyelembe vesszük a családok sajátosságait, szokásait. A különböző tevékenységek, élmények során a gyermek megismeri szűkebb és tágabb környezetét, megismeri lakóhelyének szokásait, hagyományait, értékeit, abban el kell, hogy tudjon igazodni, s a későbbiek során ez lesz a hazaszeretet, a szülőföldhöz, lakóhelyéhez kötődésének az alapja.

Az élet első 6-7 éve meghatározó. Erős az indulati töltés, élmény- és érzelemvezéreltek a gyermekek. Az óvodapedagógus minta a gyermek számára, modellértékű, és a gyermeki magatartás szempontjából a megerősítés eszköze. Igen fontos ezért az érzelmi támaszt nyújtó pozitív nevelői attitűd.

Jelentős közösségformáló szerepe van az állandó személyes kapcsolatoknak, a beszélgetéseknek, a metakommunikációnak. Az óvoda minden dolgozójának legyen mintaértékű kommunikációja, bánásmódja, viselkedése.

A társas kapcsolatok formálják a gyermeki személyiséget, érzelmi többletet biztosítanak. Ez az első lépcsőfok a gyermekek számára a társadalomba való beilleszkedésnek. A szocializáció szempontjából fontos a közös élményekre épülő felajánlott tevékenység,- mely lehet páros, mikro csoportos, vagy csoportos – a gyermekek választása alapján.

Olyan óvodai életet biztosítunk gyermekeink számára, mely segíti a gyermek érzelmi, erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) és akaratának (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) fejlődését. Fontosnak tartjuk a szokás- és normarendszer megalapozását, kialakítását, az azokhoz való alkalmazkodást, mely érzelmi,- és erkölcsi nevelésünk alapja. Az érzelmi, erkölcsi nevelés átszövi az óvodai élet mindennapjait.

Célunk:

- Érezze jól magát minden gyermek az óvodában.
- Az óvodapedagógus, dajka példaadásával az erkölcsi, akarat tulajdonságok kialakítása a keresztény kultúra értékeinek figyelembe vételével
- A különbözőségek elfogadása, tisztelete
- Az egészséges én tudat kialakítása
- A magyar nemzethez tartozás érzésének erősítése
- A szülőföldhöz, Dunaföldvárhoz fűződő pozitív érzelmi viszony formálása.
- A figyelem ráirányítása a környezetünkben megmutatkozó jóra és szépre, annak tiszteletére és megbecsülésére
- Az esélyegyenlőség biztosítása minden óvodánkba érkező gyermek számára

Az óvodapedagógus feladatai:

- Nyugodt, érzelmi biztonságot nyújtó családi légkör megteremtése
- A gyermek önkifejező törekvéseinek támogatása
- A gyermek szociális érzékenységének fejlődéséhez a szintér biztosítása
- A nevelés folyamatában az érzelmi átélés, beleélés (empátia) képességének kialakítása, erősítése
- Játzósarkok kialakítása, együttjátzás lehetőségének biztosítása, a csoportszoba környezettudatos szemléletű, otthonos, hangulatos, esztétikus, biztonságos berendezése
- Az együttélés szabályainak megismerttetése a nevelés folyamatában
- Társas kapcsolatok alakítása
- Az óvodapedagógus példaadásával különbözőség elfogadása
- Környezettudatos magatartásformák alakítása
- A családokkal való együttműködés
- A migráns gyerekek beilleszkedésének segítése
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyéni fejlesztése
- A szülőföldhöz kötődés erősítése

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A gyermek ragaszkodik társaihoz, a felnőttekhez, jól érzi magát a közösségben.
- Igényévé válik a helyes cselekvés és viselkedés szabályainak betartása, a csoport szokás- szabályrendszerét ismeri, és magatartásában érvényesíti.
- Szereti és védi a természetet, tiszteletben tartja az élővilágot
- Képes együtt játszani, alkalmazkodni a többiekhez, toleránsan viselkedni, a másikat elfogadni
- Érzelmein korának megfelelően tud uralkodni
- Türelemre, kitartásra képes
- Szeretettel érdeklődik a másik iránt
- Türelmesen hallgatja a felnőttek és egymás közléseit

- Képes kooperatívan együttműködni, szívesen vállal megbízatást
- Udvariassági formák betartásával szívesen kommunikál, érkezéskor, távozáskor köszön
- Tiszteli a felnőtteket és munkájukat
- Nyugodt, kiegyensúlyozott és harmonikus viselkedés jellemzi
- Igényesség jellemzi
- Véleménynyilvánításra képes, tud egyszerű döntéseket meghozni

4.3 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Óvodai nevelésünk nyelve a magyar.

Az **anyanyelvi nevelés** valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció, különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes minta és szabálykövetéssel (a javítgatás elkerülésével) – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd-és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására, s a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Beszéd és a kommunikáció fejlesztése
- Élmény gazdag környezet teremtése a beszédkedv fokozására
- Anyanyelvi játékok szervezése, amelyekben a gyermekek:
- Beszédszerve ügyesedik
- Beszédkedve erősödik
- Hallása, beszédhallása fejlődik
- Auditív ritmusa és emlékezete bővül
- Fonológiai kódoláshoz szükséges képessége megalapozódik.
- A gyermeki kérdések megválaszolása
- A metakommunikáció egyes elemeinek megismertetése játékos formában
- Dramatikus játékok kezdeményezése
- Szakmai kapcsolat tartása a logopédussal

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Érthetően folyamatosan beszél, kommunikál.
- Gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni.
- Társas beszédhelyzetekben tudja tartani a kapcsolatot, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.
- Ismeri és helyesen használja a szófajokat, névutókat, igeidőket, térirányokat.
- Tud rövid történeteket, szöveget visszamondani, képről mondatokban beszélni

Az **értelmi nevelés** a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire épít. Az óvoda változatos tevékenységeket biztosít a gyermekeknek, melyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhetnek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről. További feladat egyrészt a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érezkelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitás fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Kognitív képességek fejlesztése
- pontos, valóság-hű észlelés
- valósághoz közelítő képzeleti működés
- figyelem-összpontosításra való képesség
- reprodukív emlékezet
- problémamegoldó és kreatív gondolkodás
- alakuló fogalmi gondolkodás
- Az egyéni sajátosságok, érdeklődési kör figyelembe vétele
- Képzelet és kreativitás fejlődését ösztönző környezet biztosítása
- Több érzékszervre ható tapasztalatszerzési és megfigyelési lehetőség megteremtése (megfigyelések, kísérletek)
- A drámajáték módszerének alkalmazása
- Szakmai kapcsolat tartása a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Aktívan részt vesz a különböző óvodai tevékenységekben és képes azokban elmélyülni
- Alapvető ismeretei vannak közvetlen környezetéről,
- Képes figyelmét szándékosan és tartósan irányítani, növelni, megosztani,
- Felismer ok – okozati összefüggéseket,
- A cselekvő-, szemléletes-, képi gondolkodás mellett az elemi, fogalmi gondolkodása is kialakulóban van
- Kialakult életkor specifikus beszédértése, beszédfegyelme, testséma ismerete, finom motorikus, laterális térészlelő képessége, téri tájékozottsága, térbeli mozgásfejlettsége,
- Rendelkezik probléma felismerő és megoldó képességgel,
- Saját tévedéseit segítséggel javítja,
- Tud vizuálisan, akusztikusan differenciálni,
- Lelkileg egészséges, nyitott, érdeklődő

5. Az óvodai élet megszervezése

5.1. Tervezés

- A csoport szokás- és szabályrendszere
- Napirend
- Heti rend
- Nevelési terv – félévente
- Tevékenységterv (keretterv) – félévente
- Tematikus terv: egy adott időszakra vonatkozó terv (1-3 hét)
- Foglalkozás terv

A beszoktatás, befogadás során alapvető feladata a csoportokban dolgozó óvodapedagógusoknak - a dajka bevonásával - megtervezni a csoport szokás- és szabályrendszerét, mely az óvodai élet során folyamatosan bővíthető és kiegészíthető. A hangsúly az együtt tervezésen és az egységes megvalósításon van. Ez szolgálja a napirend és a heti rend alapját. Tervezése a naplóban.

Napirend

A nevelés céltudatos megtervezése során alakítjuk ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását. A heti rend és napirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését. Az egészséges életritmus, a megszokott tevékenységek sorrendje erősítik a gyermek biztonságérzetét, és segítik az „időben” való tájékozódását.

A napirend folyamatában megvalósulnak a környezettudatos magatartás tevékenységei. (szelektív szemétyűjtés, víz-villanytakarékoság, kertgondozás, élősarok állatainak, növényeinek gondozása, stb.)

Június 1. és augusztus 31. közötti időszakban a nyári napirend szerint szervezzük a gyermekek óvodai életét. Az év közbeni szokások megtartása mellett ez annyiban jelent változást, hogy a gyermekek lehetőség szerint egész napjukat a szabadban töltik.

A napirend rendező elvei:

- eltérő szükségletek (életkori eltérések, egyéni igények) figyelembe vétele
- állandóság és rugalmasság megteremtése
- a játék kitüntetett szerepe
- játékba ágyazott komplex tevékenykedés beépítése
- szolgálja a szokásrendszer alapját
- természetes módon épüljenek be a gondozási, étkezési feladatok, helyi szokások és igények
- az évszakok változásainak figyelembe vétele
- a nevelési év szakaszai
- az időjárás változásainak figyelembe vétele
- a fejlesztő szakemberek (logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus) időbeosztásának összehangolása a napirenddel

A napirend fontosabb elemei, mely kiegészíthető a rendezési elvek alapján:

Időkeret	Tevékenységek (a folyamatok leírása életkornak megfelelően)
Időkeretek megadása	<ul style="list-style-type: none">• Folyamatos érkezés, gyülekezés összevontan az ügyeletes csoportban• Témahetekhez igazodó felajánlott, játékba ágyazott komplex tevékenységek és játékok szabad választása, kezdeményezés (vizuális, zenei, mozgásos, anyanyelvi, irodalmi, matematikai tapasztalatok, környezetünk megismerése, megfigyelések, kísérletek)• Mindennapos testnevelés• Tisztálkodás, mosdóhasználat• Folyamatos tízórai bevezetése, folyamatos bővítése• Egyéni készség- és képesség fejlesztés• Közös, csoportos tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások• Mosdóhasználat, öltözködés• Udvari játék, megfigyelések a szabadban, séta, kirándulás• Testápolási teendők, előkészületek az ebédhez• Ebéd• Testápolási teendők, készülődés a pihenéshez (teremrendezés, vetkőzés, ágyazás, lefekvés)• Álomba ringató mese, ének, vers• Pihenés• Ébredés folyamatosan, öltözés, ágyazás, teremrendezés, mosdóhasználat• Uzsonna• Szabad játék hazamenésig• Szabadon választott tevékenységek az összevont csoportban

Heti rend

A csoportnapló rögzíti az adott csoport heti rendjét, melynek összeállítása az óvodapedagógus párok feladata.

A heti rend elemei:

Közös, csoportos kezdeményezések, foglalkozások:

- Ének, énekes játék, gyermektánc
- Mindennapos mozgás, testnevelés
- Verselés, mesélés
- A testnevelés heti egy alkalommal kötött formában, tornaruhában valósul meg.

Szervezése:

- Az óvodapedagógus kezdeményezi, szervezi
- Időtartama: 5 – 35 perc

- Csoportos részvétel (egyéni igények figyelembevételével)
- Munkaformái: frontális, kooperatív

Játékba épített egyéni, mikro csoportos tevékenységek:

- Ének, énekes játék, gyermektánc
- Mozgás, testnevelés
- Verselés, mesélés
- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- Külső világ tevékeny megismerése
- Matematikai tartalmú tapasztalatok
- Anyanyelvi nevelés

Szervezése:

- A heti rendben meghatározott napon az óvodapedagógus új téma, új tevékenység, új eszköz bemutatását kezdeményezi, szervezi játékba épített párhuzamos tevékenységként. A gyermekek által szabadon választható tevékenységek a hét minden napján jelen vannak.
- A heti rend nevelési év közben is módosulhat, befolyásolhatják:
 - a választott témák,
 - a tornaterem beosztása
 - az időjárás változása
 - az ünnepek, programok
 - váratlan események
 - gyermeki ötletek, kezdeményezések is.

Az óvodapedagógus dönti el, hogy adott esetben kötetlen kezdeményezés vagy kötött foglalkozás keretein belül kívánja elképzeléseit megvalósítani. A lényeg, hogy a gyermek mindig cselekvés közben, cselekvések sorozatában való aktív közreműködéssel érzékeljen, tapasztaljon, tanuljon. A fejlesztés módszere az egyénre szabott differenciált fejlesztés a csoport keretein belül.

Nevelési terv – tartalmi elemek (félévente a naplóban)

- Gondozás jellegű szokások: egészséges és biztonságos környezet; testápolás, egészségmegőrzés, öltözködés, táplálkozás, egészségvédelem, betegségmegelőzés.
- Szociális – társas szokások: érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés.
- Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása: anyanyelvi fejlesztés, a gyermekek érdeklődésére épített változatos tevékenységek biztosítása
- A játék személyiségfejlesztő hatásának érvényesítése
- Munka jellegű tevékenységek
- Tevékenységekben megvalósuló tanulás

Téma ajánlatok: félévente

Tematikus terv: egy adott időszakra vonatkozó terv (1-3 hét), egy témára épül és a megvalósítás konkrétumait tartalmazza. (Naplóban)

Foglalkozás terv: Belső vagy külső ellenőrzés céljából

5.2 Ünnepek, hagyományok

Az óvodai telephelyek és csoportok ünnepeiket, hagyományait változatos formában valósítják meg.

- Szüret: „Lipi-lopi szőlő”- szüret az óvodában, a szüret hagyományai, szüreti virtuskodás, felvonulás, táncbázis.
- Népmese világnapja: „Mese, mese mátká” témahét, közös bábozás, óvónők bábozása, élőszínház, gyermekek dramatizálása társaiknak, meghívott vendég előadása
- Zene világnapja: ismerkedés hangszerekkel, zeneiskolások műsora
- Állatok világnapja
- Kenyér világnapja
- Idősek világnapja: köszöntés, Papa-mama nap
- „Tökös” hét: alternatív program több épületben
- Márton nap
- Adventi készülődés: Mikulásvárás, Karácsony
- Farsang
- Kiszézés
- Víz világnapja
- Kék szalag futás: városi családi közös futás, mozgás
- Március 15.
- Húsvét
- Költészet napja (versmondó délután)
- Föld napja: témahét keretében, Zöld hét
- Anyák, nagymamák napja
- Apák napja
- Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása
- Gyerek nap, gyermek hét
- Egyéb hagyományaink:
- Szülők Jótékonysági bálja
- Barkácsolós délelőtt/délután a családokkal (évente két alkalommal)
- Városi Advent rendezvényein való részvétel: gyermek és felnőtt csoportok
- Oviolimpia
- Csoportos kirándulások, táborok, családi napok, délelőttök természet közeli helyszíneken
- „Eszterlánc” betekintő: a leendő óvodások és szüleik részére nyílt napok szervezése
- Gyermekek név, és születésnapja

6. Az óvodai élet tevékenységi formái

6.1 A játék

„A kisgyerek lehessen kisgyerek, sok szabad játékkal, nagy érzelmi biztonságban, sok mesét hallgatva és a spontán utánzás beszédétől tevékenységig terjedő lehetőségeivel.”

(Vekerdy Tamás)

A játék a kisgyermekkor mindennapjait átszövő, a pszichikumot, a kreativitást fejlesztő és erősítő, élményt adó, feszültségoldó tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. Ennek során jelennek meg és fejlődnek azok a sajátosságok, amelyek később magatartásukra a játékon kívül is jellemzőek lesznek. A játék a valóságot tükrözi, a játékban kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja, gyakorolhatja a gyermek az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. A játék örömforrás, maga a cselekvés, a manipuláció, az elképzelés szerez örömet. Motivációja magában a tevékenységben van. A játék a legfőbb személyiségfejlesztő eszköz, mert a kisgyermek képességeinek fejlődését segíti elő, valamint lehetőséget biztosít a szociális kreativitás fejlődésére. A játék fejleszti a gyermek mozgását, segít új mozgásformák kialakulásában és az ismertek gyakorlásában. A játék útján ismerkedik a világgal, a tárgyakkal, azok tulajdonságaival, a valóság jelenségeivel, eseményeivel. A játékban információkat kapunk a gyermek személyiségéről, fejlettségi szintjéről.

Az óvodapedagógusnak ismernie kell a játék fejlődési szintjeit korcsoportonként, s a játékformák összekapcsolódását. Személyisége modell a gyermekek számára. A játékhoz megfelelő helyre és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, játékeszközökre van szükség. Az óvodás gyermek valamennyi tevékenységformája a játékból alakul ki. Az óvoda, az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékhoz, a szimbolikus-szerepjátékhoz, a konstruáló játékhoz, barkácsoláshoz, a szabályjátékhoz, a dramatikus játékokhoz és a bábozáshoz.

6.1.1 Jó gyakorlat: Játék, játékba integrált tevékenységek - sajátos tevékenység-szervezési modell

A jó gyakorlat *célja* olyan tudatosan fejlesztett tevékenység-szervezés alkalmazása, mely összehangoltan, a gyermekek igényeihez, fejlődési sajátosságaihoz igazodva biztosítja a szabad játék természetes megvalósulását, kibontakozását. Gazdag, változatos tevékenységeket biztosít a gyerekek számára.

Tevékenység-szervezési modellünk elemei:

- Folyamatos életszervezés: párhuzamos tevékenységek, folyamatos tízórái, részben folyamatos uzsonna, játékba integrált kezdeményezés, képességfejlesztés, differenciálás

- Tér kitágítása: a csoportszobához tartozó helységek, terek alkalomszerű és változatos kihasználása (öltöző, mosdó, terasz, folyosó)
- Mobil térrendezés: a bútorok és eszközök a témahetekhez, tevékenységekhez igazodva áthelyezhetők, cserélhetők
- Eszközrendszer: a csoport meglévő eszközei, készített játékok, eszközök és a szülők által behozott (témához kapcsolódó) kiegészítők és játékok
- Óvónő szerepe: támogató, segítő, befogadó és együttműködő

Munkaformái: mikro csoportos, páros, egyéni

Az óvodapedagógus feladatai:

- Nyugodt légkör megteremtése
- Elegendő idő, hely és a csoport szintjéhez igazodó játékkészlet biztosítása
- A témahéhoz kapcsolódó kiegészítő eszközök, készített játékok felajánlása
- A játékhoz szükséges eszközök folyamatos beszerzése és időnkénti cseréje
- Megfigyelő, elemző szemléletű jelenlét a gyermek és a csoport játékában
- A gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembe vétele, az egyes gyermekek és játszócsoporthoz tartozó játékaik támogatása, a játékaik továbbfejlesztése
- Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek megszervezése
- A játék indirekt irányítása, ötletek adása, helyzetek teremtése a sokszínű játék kialakulásához
- A szabad játék mellett a kezdeményezett játék is szerepet kapjon

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Önállóan kezdeményez szerep-és szabályjátékokat, elosztja a szerepeket, képes egyéni ötlet vagy élmény alapján építeni, konstruálni, szívesen vállal szerepeket
- Képes élményei eljátszására
- Betartja a szabályokat, és másokat is figyelmeztet azok, másokat is figyelmeztet a szabályok betartására
- Egymáshoz és a szabályokhoz tud alkalmazkodni, állalja a számára kevésbé érdekes, kedvezőtlenebb szerepeket is
- Elfogadja a másik véleményét, javaslatát
- Le tud mondani egy-egy kedves játékszerről
- Képes problémahelyzeteket megoldani, kreativitásra törekszik
- Egyszerűbb játékeszközöket önállóan elkészít, játékában felhasználja azokat
- Egy játéktémát több napon át játszik, játékában elmélyült, kitartó
- A gyermek örömmel, önfeledten játszik
- Betartja a társas viselkedés szabályait
- Vigyáz az eszközökre

6.2 Vers, mese

Az óvodai élet során az irodalmi élmény nyújtásával a gyermekek érzelmi, esztétikai, erkölcsi, értelmi fejlődését segítjük elő. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

Az irodalmi anyag megválasztásakor elsődleges szempont az adott gyermekcsoport érdeklődése, fejlettségi szintje, mely - életkortól függetlenül - igen nagy különbséget mutathat.

A vers játék a nyelvvel, az érdekesen, szépen hangzó beszéddel. Mondani kell, és nem tanítani. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A népi mondókák alkalmasak arra, hogy a gyermek és a szülő, illetve az óvodapedagógus közötti érzelmi kapcsolatot elmélyítsék.

A mindennapos mesehallgatás a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. Életkoruknak megfelelő, nyelviileg tiszta, értékes művek közvetítésével esztétikai élményhez juttatjuk őket, amihez elsősorban a magyar népmese kincseit használjuk fel, a magyar mondavilágból merítünk, de a modern mesékkal, kortárs irodalmi művekkel és külföldi irodalmi alkotásokkal is megismertetjük gyermekeinket. A mese célja a belső kép, a képzelet, a gondolkodás alakítása, vezérlése. Ez a folyamat a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. Az óvodában a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Célunk:

- Igényeljük a gyerekek a mesét, verset, mondókát
- A mesék, versek megszerettetése

Az óvodapedagógus feladatai:

- Irodalmi élmény befogadására alkalmas nyugodt légkör, hely és idő biztosítása
- Megfelelő mennyiségű és minőségű irodalmi anyag ismerete
- Mindennapos mondókázás, mesélés, verselés
- Motiváló, kifejező és igényes előadásmód
- Alkalmak teremtése a spontán mesélésre, a mese bábozására, dramatizálására

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A gyermek szívesen mondókázik, versel, várja, igényli a mesét, ő maga is mesél, bábozik, dramatizál hallott vagy kitalált történeteket.

- Tud néhány mondókát, verset, mesét emlékezetből felidézni.
- Szereti a könyveket és vigyáz épségükre – a helyükről veszi el és teszi vissza. Szívesen nézegeti, olvas a képekről.
- Folyamatosan, összefüggő mondatokkal fejezi ki magát. Beszédének tagoltsága, hangsúlya, hanglejtése megfelel anyanyelvünk követelményeinek.
- Tud rövid történeteket, szöveget visszamondani.
- Olyan szókinccsel rendelkezik, amely lehetővé teszi számára, gondolatai érthető kifejezését.

6.3 Ének-zene, énekes játék, gyermektánc

A művészeti nevelés körébe tartozó zenei nevelés, az érzelmeken keresztül hat a gyermekre (mely nem tudatos részükről), felkelti érdeklődésüket, élményeket szereznek általa, formálja - nem csak zenei - ízlésüket, megalapozhatja esztétikai fogékonyságukat. Az élményt nyújtó közös ének, zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömeit. A népdalok éneklése, a rigmusok, a gyermek néptáncok, a népi játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítik.

A felnőtt minta utánzásával az éneklés, a zenélés részévé válik a gyermek mindennapjainak. A jó zenei légkör nem korlátozódik csupán a tervezett foglalkozásokra, hanem átszövi az egész napot, akár az óvónő, akár a gyerekek kezdeményezése által. A különböző zenei képességek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat fokozatosan kell egymásra építeni.

Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza a zenei anyanyelv kialakulását. A zenei képességfejlesztés területei: Az éneklési készség, ritmusérzék, hallásfejlesztés, harmonikus mozgás, zenei alkotó fantázia fejlesztése.

Kodály Zoltán és Forrai Katalin útmutatásai alapján dolgozzuk ki óvodánkban az ének-zene terveket a tevékenységközpontú nevelés tükrében. Szívesen beépítünk más képességfejlesztő módszereket is.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Népi játékok és igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások felhasználása
- Megfelelő mennyiségű és minőségű zenei anyag ismerete
- Példamutatás a tiszta, szép éneklésre és szövegkiejtésre
- A zenei nevelés szoros kapcsolása az óvodai élet minden területéhez
- Kötött, kötetlen tevékenységek szervezése, melyeket csoportos, mikro csoportos illetve egyéni formában valósít meg.
- Megszerettetni a gyermekekkel az éneklést, az énekes játékokat
- Formálja zenei ízlésüket hangszerek bemutatásával is.
- Megismertetni a gyerekeket a ritmushangszerekkel, azok használatával, egyszerű hangszereket készíteni a gyerekekkel közösen
- Érzelmek kifejezése és közvetítése a zene által.

- A jeles napokhoz, ünnepekhez kapcsolódó dalok, zenék választása, a népszokások, hagyományok ápolása.
- Az örömteli együtténeklés és együtt játszás feltételeinek megteremtése.
- Fektessen hangsúlyt az egyéni képességek fejlesztésére: tehetséggondozás, felzárkóztatás

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Örömmel és önállóan énekel, játszik énekes játékokat társaival együtt
- A pentaton hangkészletű dalokat tisztán éneкли
- Ismer néhány hangszert és azok hangját
- A megismert ritmushangszereket és a maga által készített hangkeltő eszközöket szívesen használja
- Érti az egyenletes lüktetést, a dalok ritmusát és tud különbséget tenni közöttük.
- Dallamot és ritmust visszaad
- Megkülönbözteti a zenei fogalompárokat
- Felismeri társai hangját és a közvetlen környezete hangjait
- Több ünnepekhez kapcsolódó dalt ismer
- Tud egyszerű táncos mozgásokat végezni, változatos térformákat ismer és alkalmaz
- Figyelmesen, élvezettel hallgatja a bemutatott zenét, éneket

6.4 . Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A vizuális nevelés összetett, sokszínű nevelési terület, mely magába foglalja a rajzolást, festést, mintázást, építést, képalakítást, kézimunkát, a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal való ismerkedést és környezetalakítást. Ezek fontos eszközei a gyermeki személyiség fejlesztésének. Egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi- plasztikai kifejezőképesség, komponáló, térbeli és síkbeli tájékozódó és rendező képességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését. Ezen tevékenységek az óvodapedagógus által biztosított feltételekkel elősegítik a gyermekek tér- forma - szín képzeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását. Maga az alkotás folyamata – és ennek öröme – a fontos.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az örömteli cselekvés és igény kialakítása az alkotásra, önkifejezésre, az esztétikai élmények befogadására.
- A tevékenységekhez megfelelő eszközök és anyagok biztosítása.
- Változatos technikák megismertetése
- Kreativitás fejlesztése
- Fektessen hangsúlyt az egyéni képességek fejlesztésére: tehetséggondozás, felzárkóztatás

- Adjon lehetőséget arra, hogy a gyerekek az érési ütemüknek megfelelően fejezzék ki önmagukat.
- Biztosítani a szabad, zavartalan játékot, a párhuzamos ábrázoló tevékenység lehetőségével.
- Minden nap biztosítsunk lehetőséget a vizuális tevékenységekhez
- A helyi lehetőségek segítségével ismertessük meg a gyermeket a néphagyományokkal
- Változatos és rendszeres élménynyújtás
- Bátorítással, dicsérettel az önbizalom, önértékelés erősítése.
- A gyerekek motiválása arra, hogy az elkészült munkáikat – lehetőség szerint - használják játékuk során

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Örömmel vesz részt a vizuális tevékenységekben, saját kezdeményezésre ábrázol.
- Képes élményeit, elképzeléseit vizuálisan is megjeleníteni.
- Helyesen és magabiztosan használja az eszközöket.
- Többféle technikát ismer és alkalmaz.
- Alkotás közben ügyel környezetére és saját maga tisztaságára.
- Ismeri a különböző anyagok, eszközök nevét, azok használati módját.
- A firkálástól eljut a képalkotásig, élmény és elképzelés után egyéni módon megjelenítve azt.
- Emberábrázolásában részletező formák, egyszerű mozgások jelennek meg.
- Plasztikai munkái változatosak, egyéniék.
- Építésben, téralakításban ötletes és együttműködő.

6.5 Mozgás

Rendszeres egészségfejlesztő testmozgással, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékokkal és feladatokkal, a pszichomotoros készségek és képességek alakításával, formálásával fejlesztjük a gyermekeket.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A természetes mozgásigény kielégítése (kúszás, mászás, járás, futás, ugrás, támasz, függés, dobás)
- A testi képességek fejlesztése (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, koordináció)
- A hely, az idő és az eszköz biztosítása
- A szabad levegőn való mozgás biztosítása minden nap
- Szabad játékban a többféle irányított mozgáslehetőség biztosítása eszközzel vagy eszköz nélkül
- Verbális fejlesztés, a mozgással kapcsolatos szókészlet fejlesztése

- Heti 1 kötelező testnevelés foglalkozást szervezése az óvoda tornatermében, vagy csoportszobában, udvaron az egyéni képességek és szükségletek figyelembe vételével és a fokozatosság elvének alkalmazásával.
- A rendszeres testedzés igényének kialakítása
- A foglalkozások körültekintő szervezésével és előkészítésével a várakozási idő kerülése
- Olyan mozgásos tevékenységek felajánlása, melyek segítik a helyes testtartás kialakulását (mezítlábas torna, gyermekjógá, gyógytestnevelés)

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Szereti és igényli a mozgást, kitartó a mozgásos játékokban
- Mozgása harmonikus, összerendezett
- Kitartóan képes a feladatok elvégzésére: járás, futás, ugrás, egyensúlyozás, irányváltoztatás, téri tájékozódás, eszközös játékok, kúszás, csúszás, mászás
- Ismeri az irányokat, tud térben tájékozódni
- Fizikai erőnléte életkori sajátosságainak megfelelő
- Tud néhány mozgásos játékot (futó-, fogójáték) irányítás nélkül játszani
- Vigyáz saját és társai testi épségére
- Képes együttes tevékenységekre a társakkal, alkalmazkodik hozzájuk.
- Betartja a szabályokat a különböző versenyjátékokban, egészséges versenyszellem jellemzi.

6.6 Külső világ tevékeny megismerése

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek minél több érzékszervi és mozgásos tapasztalatot szerezzenek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről, valamint annak formai, mennyiségi viszonyairól. Életkoruknak megfelelő szinten olyan szokásrendszert sajátítanak el, amelyek meghatározóak a környező világgal való harmonikus kapcsolatteremtéshez. Megismerik hazánk és Dunaföldvár, az itt élő emberek, a táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, a családi és a tárgyi kultúra értékeit.

Felvállaljuk a környezettudatos magatartásra nevelést, mely magába foglalja az emberi alkotásokat, életmódot, gondolkodást, viselkedést, a természet védelmét és rávilágít az okos, mértéktartó felhasználásra, értékek védelmére, megőrzésére.

A gyermekeknek a természeti, emberi, tárgyi környezettel, családdal való ismerkedése során olyan tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosítunk, melyek matematikai tartalmúak: mennyiségi, alak-, nagyság- és síktérbeli viszonyok.

A „Zöld Óvoda” szemlélet beépül óvodai nevelésünkbe: fenntarthatóság, szelektív hulladékgyűjtés, újrahasznosítás, energiatakarékosság, kiskertek, konyhakertek gondozása,

komposztálás, egészséges táplálkozás, zöld jeles napok témahetekben való feldolgozása, kirándulások, szakmai napok.

A Madárbarát Óvoda címmel rendelkezik az Iskola utcai tagintézményünk. Az udvaron odúkat, kerti tavacskát és különféle etetőket helyeztünk el. Télen a feltöltésükről minden csoport gondoskodik. 2015 októbere óta madarászovi programban veszünk részt, amelyet Bodor Ádám a Kiskunsági Madárvédelmi Egyesület természetvédelmi mérnöke tart és évi 8 foglalkozásból áll. Főcélja a gyerekek természetvédelmi ismeretanyagának bővítése mellett az, hogy élő kapcsolatuk alakuljon ki a természettel, a madarakkal. Ezért a benti csoportszobai foglalkozásokon kívül az óvoda környezetében is vannak programok. Ideális helyzetben vagyunk külső megfigyelésekhez is a Duna-part, a parkok, sőt maga az óvodakert is lehetőséget nyújt a madárvilág megfigyelésére. A benti foglalkozásokon vetített képek segítségével ismerik meg a gyermekek a madarak jellegzetességeit, testi felépítésüket, lakóhelyüket, szokásaikat, s eközben gazdagodik szókincsük is. A program elindítója szerint nem ismereteket akarnak a gyerekekbe sulykolni, hanem megteremtik annak a feltételeit, hogy a természettel kapcsolatban élményeket, érzelmeket éljenek át, mert így alakítható ki a hosszú távú környezettudatos magatartásuk.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Pozitív érzelmi viszony kialakítása az emberi és tárgyi környezethez
- A környezettudatos magatartás megalapozása
- A környezettel való ismerkedés közben a gyermekek beszédmegértő,- és nyelvi kifejezőképességének, értelmi képességeinek fejlesztése (ok-, okozati összefüggések, logikus gondolkodás, matematikai fogalmak,
- Változatos lehetőségek, idő, hely és eszköz biztosítása a sokoldalú megismerésre, tapasztalatszerzésre, érdeklődésük, kíváncsiságuk kielégítésére, egyéni felfedezésekre, kísérletezésre
- Tapasztalati lehetőségek nyújtása a tér- és síkbeli formákkal, mennyiségi összefüggésekkel, relációkkal kapcsolatban.
- Elegendő alkalom, idő, hely biztosítása a biztonságos életvitel szokásainak kialakításához.
- Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.
- A gyermeki tevékenység változatos formájának biztosítása, egyéni, páros, mikro csoportos formában szervezeten vagy szabad játékban, valamint külső helyszínen is (Duna-part, forrás és környéke, Kis Duna, ártéri erdő, tölgyes, Vár épületegyüttes, Tájház, templomok, város terei épületei stb.)
- Sokféle lehetőség biztosítása – komplexitás – a spontán és szervezett tapasztalat, és ismeretszerzése, azok rendszerezése. (alkalmi, idő, hely, eszközök)

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A gyermekek elemi ismeretekkel rendelkeznek természeti és társadalmi környezetükről
- Tudják lakcímüket, saját és szüleik pontos nevét, foglalkozásukat, óvodájuk nevét,

- Ismernek városi nevezetességeket
- Megkülönböztetik az évszakokat, gyönyörködni tudnak bennük, tudják, hogyan követik egymást
- Felismerik a napszakokat, az öltözködés és az időjárás összefüggéseit
- Ismerik a háziállatokat, néhány vadállatot, madarat, bogarat, és élőhelyeiket
- Ismerik testrészeiket, érzékszerveiket, azok funkcióit
- Környezetük növényeit ismerik, fejlődésük és az időjárás közötti összefüggéseket felismerik
- Gondozásuk egyszerű műveleteit elvégzik
- Rendeltetésszerűen használják a munkaeszközöket
- Ismerik a víz, a levegő, a napfény és a föld fontosságát
- Ismerik, szeretik és védik a szülőföld, az itt élő emberek szokásait, hagyományait, a hazai kultúra értékeit
- Ügyelnek a szép és tiszta környezetre
- Tudnak összehasonlítani mennyiség, nagyság, szín, forma szerint
- Képesek két kiterjedést, vagy mennyiséget egymással egyenlővé, ugyanannyivá tenni, vagy valaminél kisebbet, kevesebbet, nagyobbat, többet létrehozni
- Helyesen használják a tő és sorszámneveket, 10-es számkörben elvégzik az elemi matematikai műveleteket
- A matematikai fogalmak beépülnek mindennapi beszédükbe
- Ismerik a színeket, azok világosabb, sötétebb árnyalatát
- Felismerik az időrendi sorrendiséget
- Ismerik a különböző mérésformákat
- Jól tájékozódnak térben

6.7 Munka jellegű tevékenységek

Az életre való felkészítés egyik meghatározó eleme a munka jellegű tevékenység. A tapasztalatszerzésnek, a környezet megismerésének és a személyiségfejlesztésnek fontos eszköze, ezért napi tevékenységeink természetes része: önkiszolgálás, segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, csoporttársaknak, alkalmi megbízatások teljesítése, naposi és egyéb munka (környezet-, növény-, állatgondozás). A gyermekek számára a munka és a játék még nem válik szét. A munka játékos jellegű tevékenység, felelősségteljes feladat, melynek eredménye van.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Olyan légkör kialakítása, melyben minden munkatevékenység örömet jelent
- Állandó megerősítéssel a munkához való pozitív viszonyt alakítása
- A gyermeki személyiség, attitűdök fejlesztése cselekvő tapasztaltatással
- Az önkéntesség és a fokozatosság elvének betartása
- A munkatevékenységhez a megfelelő munkaeszközök biztosítása
- Célszerű munkafogások, készségek, képességek, tulajdonságok kialakítása
- Tudatos pedagógiai szervezés

- Gyermekkel való folyamatos együttműködés és példamutatás
- Folyamatos, konkrét, reális fejlesztő értékelés
- Differenciálás lehetőségének biztosítása

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Örömmel, önállóan, igényesen végzi feladatát
- Szívesen vállalja a napos feladatokat, egyéni megbízásokat, önálló
- Aktívan vesz részt a teremrendezésben, ágyazásban
- Felismeri, megnevezi a munkatevékenység eszközeit és önállóan használja azokat
- Ügyel saját maga és környezete rendjére
- Az étkező asztalt esztétikusan teríti meg, étkezés után elrakja
- Potosan megérti, mit várunk el tőle
- Szelektíven gyűjti a szemetet, gondozza, ápolja a közösen elültetett növényeket, közvetlen környezete rendbe rakásában részt vesz
- Munka jellegű tevékenységét felelősségérzet, feladattudat, kitartás jellemzi, megjelenik a helyes önértékelés, önbizalom

6.8 A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg. A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése. Elsődleges cél a gyermeki kompetenciák fejlesztése, támogató környezet megteremtésével, és a gyermeki előzetes tapasztalatok figyelembevételével.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Értelmi képességek fejlesztése (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás)
- A gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának, sokoldalú érdeklődésének kielégítése
- A gyermekek önállóságának, kitartásának, pontosságának, feladattudatának fejlesztése
- Lehetőségek felkínálása a gyermek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerheti a felfedezés örömét
- Pozitív, személyre szabott értékeléssel segítse a gyermek személyiségének kibontakoztatását
- Tanulást támogató környezet kialakítása

- Olyan módszerek megválasztása, amelyet a gyermekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága befolyásol. A módszer használatát a tudatosság, célszerűség, változatosság jellemezze.
- Egyénileg differenciál
- A differenciálás területei: A motiválás, tartalom, cél, módszerek használata, munkaformák, szervezés és irányítás mód, információ közvetítés, gyermekkel töltött idő, struktúra, sorrendiség, nevelési stílus, pedagógus modell, válaszadás módja, munkavégzés üteme, tempója, önállóság foka, segítségadás.
- A játékoság, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemeztetés, rendszerezés minél gyakrabban jelenjen meg a tevékenységekben.
- Nevelési folyamatokban biztosítsa a gyermekek számára az önálló megtapasztalást, gondolkodásuk fejlesztését, tudásuk alkalmazását.
- Érvényesítse a tudatosság, a fokozatosság és változatosság szempontjait.
- Használja az infokommunikációs eszközöket munkája során.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Az egyszerű feladatokat megérti
- Érdeklődik környezete tárgyai, jelenségei és ezek összefüggései iránt
- A képi gondolkodás mellett, kialakul fogalmi gondolkodása
- Szándékos figyelmének időtartama életkorának megfelelő
- Képes a már elsajátított ismeretek szándékos felidézésére
- Munkatempója, feladattartása életkorának megfelelő
- Feladatai végrehajtásában kitartó

7. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek

Óvodánk felvállalja az integrált nevelésre javasolt sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, amennyiben intézményünk a kijelölt óvoda. Nevelési programunkban, valamint a napi munkánk során figyelembe vesszük a sajátos nevelést igénylő gyermekek óvodai nevelésének irányelvében foglaltakat. 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet

7.1 A sajátos nevelést igénylő gyermekek nevelése, rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységek

Az integrált nevelésre vonatkozó általános alapelveink:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében is általános nevelési célkitűzéseink megvalósítására törekszünk.
- A fejlesztés szervezeti keretének megválasztását, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert minden esetben a gyermekek állapotából fakadó egyéni szükségletek határozzák meg. A többségi óvodában történő együttnevelés - az illetékes szakértői bizottság szakértői véleményének figyelembevételével - minden esetben egyéni döntést igényel a gyerek szükségletei szerint.
- A gyermek minden segítséget kapjon meg hátrányainak leküzdéséhez.
- Kiemelt célunk elősegíteni a gyermekek akaraterejének, önállóságának, érzelmi életének fejlődését.
- Biztosítjuk a sajátos nevelési igény szerinti környezetet, tárgyi és személyi feltételeket. Amennyiben a személyi feltételeink hiányosak, utazó gyógypedagógiai szolgáltatást igénylünk az arra kijelölt intézménytől.
- A rehabilitációs tevékenységeket az érintett óvodapedagógusok, dajka, pedagógiai asszisztens, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógusok, logopédus összehangolt és szervezett folyamatban valósítják meg.
- Rehabilitációs, rehabilitációs célú fejlesztés a napi óvodai életbe beágyazottan valósul meg.
- Az egyéni igényekhez igazodó foglalkoztatás megvalósulás érdekében rugalmas szervezeti kereteket alakítunk ki.
- A sajátos nevelési igényű gyermekkel végzett munkánk során arra törekszünk, hogy kihasználjuk mindazon lehetőségeket személyiségük fejlesztésére, amit az egészséges társaikkal való együttélés nyújt.
- Az elfogadás szemléletét úgy alakítjuk, hogy tartózkodunk mindazon viselkedésminták adásától, amely a sérült gyermekek különbözőségét hangsúlyozza.
- Munkánkkal közvetve segítjük a társadalom befogadó szemléletének kialakítását.

7.1.1 Fejlesztő-, segítő-, befogadó környezet

- Személyi feltételek biztosítása

Az együttnevelésben, a befogadásban részt vesz a család, a gyermek, a gyermek óvodai közössége, az óvodapedagógus, a dajka, a pedagógiai asszisztens, a gyógypedagógus, a logopédus és az egész nevelőtestület. A szakvéleményben kijelölt szakembert biztosítjuk.

- Csoportszervezés elve

A csoportok kialakításánál arra törekszünk, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekkel együtt a csoportlétszám ne haladja meg a törvényben előírtakat. (maximum 1-2 fő)

- A szükséges tárgyi feltételek biztosítása

Lehetőségeinkhez mérten biztosítjuk a szakemberek által javasolt speciális fejlesztő eszközöket, és a mindennapi tevékenységeket segítő eszközöket a csoportszobákban. Minden épületünkben van jól felszerelt logopédiai-, fejlesztő szoba. Az óvó-védő intézkedések speciális szabályai az érintett csoport naplója tartalmazza.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálásának pedagógiai gyakorlata

- A szülők tájékoztatása az őket és gyermeküket megillető jogokról
- A sajátos nevelési igényű gyerekek szakértői vizsgálatának előkészítése, a kontrollvizsgálat figyelemmel kísérése.
- A sérülés specifikus szakember alkalmazása, biztosítása.
- A rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységek megszervezése
- Megfigyelések, vizsgálatok, személyes megbeszélések (szülő, gyerek, óvodapedagógusok)
- Az egyéni fejlesztési tervek elkészítése.
- A rehabilitációs, rehabilitációs napló, egyéni fejlődési lap vezetése.
- Sajátos nevelési igényű gyerekek fejlődésének nyomon követése.

Az óvodapedagógus feladata:

- Fokozottabban kell érvényesíteni az egyéni bánásmód, a differenciálás elvét.
- Feltétlen figyelmet érdemel az ép közösség abból a szempontból, hogy miként hat rájuk sérült társuk, ki, hogyan tud segíteni, milyen pozitívumokat erősít meg az együttnevelés ép és sérült gyermekben egyaránt.
- A sikerélmény biztosítása érdekében a követelése reálisan elérhető legyen, de erőfeszítésre késztesen.
- A gyermeket nevelő felnőttek egységes követelményt támasszanak a gyermekkel szemben.
- Csak annyit segíteni, amennyit feltétlenül szükséges.
- A gyógypedagógussal közösen kell kialakítani a napirendet, hogy abba zökkenőmentesen illeszkedjen a szükséges terápia.
- Probléma esetén közösen (óvónó, segítő szakember, szülő, esetleg más szakember) kell a megoldást megtalálni.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, korrekt tájékoztatás.

A gyógypedagógus feladata:

- A gyógypedagógus, a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében, nevelésében rendelkezik tapasztalatokkal, tanácsaival segíti az óvodapedagógusok munkáját, figyelemmel kíséri a gyermek haladását.
- A szakértői vélemény és a saját megfigyelései, mérései alapján egyéni fejlesztési tervet készít, vezeti a rehabilitációs, rehabilitációs naplót.
- Közreműködése kiterjedhet még az óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére.
- Probléma esetén javaslatot tesz a megoldásra.
- Folyamatos kapcsolattartás a gyermeket nevelő felnőttekkel, a szülőkkel.
- A gyermek fejlődéséről korrekt tájékoztatást ad.

A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlődésével kapcsolatos dokumentáció

- A gyermek óvodába lépése előtti dokumentumok: szakorvosi vélemény, kórházi zárójelentés, egészségügyi vizsgálatok eredménye, szakértői vélemény.
- A gyermek óvodába lépése utáni dokumentumok: anamnézis, egyéni fejlesztési terv, rehabilitációs, rehabilitációs napló, szakértői vélemény, logopédiai ellátás dokumentumai.

7.2 Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermekek nevelése

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyermek megfigyelése, megismerése, az okok feltárása, szakemberekkel való együttműködés.
- Fejlesztési terv készítése a fejlesztő pedagógus iránymutatásával.
- A gyermek alkalmazkodásának, kortárs csoportba való beilleszkedésének segítése.
- Egyéni bánásmód, differenciálás érvényesítése.

A fejlesztőpedagógus feladata:

- Hospitálás alkalmával megfigyeli a gyermeket különböző tevékenységei során.

- A szűrések elvégzése után, konzultál az óvodapedagógusokkal, logopédussal, egyéb szakemberrel a feladatok pontos meghatározása érdekében.
- Fejlesztési terv készítése
- Az egyénhez igazított követelmények kialakítása a gyermek képességeinek, érdeklődésének, terhelhetőségének ismeretében.
- Együttműködés a családdal és a szakemberekkel.

7.3. Tehetséggondozás

A tehetséggondozás befogadó jellegű, mindenki számára elérhető. Akkor hatékony, ha tevékenység- és nem teljesítményalapú. Területek, ahol megmutatkozhat: mozgás, zene, kézügyesség, ábrázolás, matematika, természetszeretet.

Célunk:

- A tehetséges gyermekek felismerése
- A „tehetségigéreték” átlagtól eltérő képességeinek kibontakoztatása

Feladatunk:

- A kiválasztás 4-5 éves kortól a gyermek folyamatos megfigyelése alapján történik.
- Saját csoportjukban történő fejlesztés mikro csoportos formában.
- Kiemelt képességfejlesztés, folyamatos élmények biztosítása azokon a tevékenység területeken, amelyekben a tehetség „csírái” megmutatkoznak.
- A gyermekek különleges képességeinek erősítése egyéni bánásmóddal, differenciálással, bátorító neveléssel.

8. Gyermekvédelem

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együtt működik a Gyermekjóléti Szolgálattal, ill. a Gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Részt vállalunk a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésében.

A gyermekvédelem célja óvodánkban:

- A gyermekek törvénybe foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez segítségnyújtás. A hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség megelőzése, okainak feltárása és megszüntetése

- A gyermekek problémáinak felismerése.
- A speciális feladatokat igénylő gyermekek és családok komplex megsegítése
- Esélyegyenlőség teremtése
- Prevenció alkalmazása.

Gyermekvédelmi feladataink:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek tanév eleji felmérése
- A felkutatott gyerekekről környezettanulmány elkészítése
- A tanév eleji szülői értekezleten a szülők tájékoztatása az önkormányzati étkezési támogatásról és egyéb szociális juttatásokról.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek megvalósítása.
- Az őszi-téli időszakra a rászoruló gyerekeknek megfelelő ruházat juttatása a karitatív szervek segítségével.
- Folyamatos kapcsolattartás a társintézményekkel
- Az óvodai élet során a nyilvántartott gyerekek nyomon követése
- A tanköteles korú nagycsoportos gyerekek folyamatos óvodába járásának figyelemmel kísérése
- A nehezen nevelhető vagy tanulási zavarral küzdő gyerekek szakellátásra kerülésének elősegítése
- A nevelési év során az esetleges gyermekbántalmazások jelentése
- A roma kisebbséghez tartozó gyerekek körülményeinek figyelemmel kísérése
- Esetmegbeszéléseken való részvétel

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- Intézkedik a gyermekek ellátásáról.
- Nyomon követi a gyermekek sorsát, az intézkedés eredményességét.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vételt vagy a megszüntetés okait.
- Segíti az óvodapedagógusok felderítő tevékenységét (szükség esetén családlátogatást végez a csoportvezető óvónővel).
- Folyamatos kapcsolatot tart a társszervekkel.
- Konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel
- Éves beszámoló elkészítése az elvégzett gyermekvédelmi munkáról

9. Az intézmény kapcsolatrendszere

9.1 Az intézmény belső kapcsolatrendszere

9.1.1 Az intézményvezetés kapcsolata a nevelőtestülettel

Tartalma:

- aktív részvétel az intézmény működését meghatározó döntések előkészítésében (PP, munkaterv, SZMSZ, Házirend)
- zavartalan kommunikáció áramlás biztosítása
- az új kollégák kiválasztásának és beilleszkedésének segítése, munkájuk nyomon követése
- szakmai-módszertani újítások ösztönzése/támogatása
- a nevelőtestületben keletkezett nézeteltérések konstruktív megoldásának a keresése
- a nevelők személyes problémáinak körültekintő kezelése

9.1.2 Kapcsolat az óvodapedagógusok között

Tartalma:

- egyenrangú munkatársként az önálló tevékenységek összekapcsolása az intézményi célok érdekében
- törekvés a jó munkahelyi légkör kialakítására
- egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása
- szolidaritás a munkatársak iránt
- lojalitás az óvoda, mint intézmény felé
- együttműködés, alkalmi munkacsoportokban
- szakmai méltóság megtartása, etikai szabályok betartása

9.1.3 Kapcsolat az óvodapedagógus és az intézmény egyéb dolgozói között

Tartalma:

- közreműködés a nyugodt munkafeltételek megteremtésében
- segítőkészség tanúsítása egymás iránt
- egymás munkájának megbecsülése
- szolidaritás, lojalitás
- egymás iránti tisztelet, elfogadás
- az intézményi nevelési elvek azonos módon történő közvetítése a gyermekek, felnőttek felé

9.1.4 Kapcsolat a pedagógusok és a szülők között

Az alapelveinkkel összhangban, saját nevelési céljainkat és feladatainkat a családi nevelés kiegészítéseként terveztük meg, mert tiszteletben tartjuk, hogy **a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége**. Szeretnénk gyermekeink fejlesztését a szülők együttműködésével megvalósítani, melynek alapja a **kölcsönös bizalom és tisztelet**. Ebben az együttműködésben felvállaljuk a kezdeményező szerepet. A szülők elégedettségének figyelemmel kísérésével az igények beépítése a nevelési folyamatba.

Óvodapedagógus feladatai:

- A hatékony együttnevelés, a család és az óvoda jó kapcsolata, a nevelő partneri viszony kiépítése.
- A gyermekek egészséges fejlesztéséért való közös felelősség tudatosítása.
- Az óvoda pedagógiai programjának, céljainak, feladatainak ismertetése, és elfogadtatása a szülőkkel.
- Óvodánk szokásainak, hagyományainak ismertetése a házirendben, a napirendben, a munkatervben megfogalmazottak alapján.
- Az óvodába lépést megelőzően az új gyermekek szülei részére tájékoztatást ad arról, hogyan lehet minél zökkenő mentesebbé tenni az első óvodai napokat, és támogatást, segítséget nyújt az iskolához szükséges új szülői szerepkör kialakításában.
- Előzetesen ismerkedik a szülőkkel, a gyermekkel. Az új gyermekek érkezését úgy osztja be, hogy egy héten csak néhány új kisgyermek érkezzen, így jut elég idő az ismerkedésre, a személyes kapcsolat kialakítására.
- Biztosítja a szülők részvételét, hogy lehetőség szerint legyenek itt az első napokban gyermekükkel az óvodában, és „fedezzék fel” a játéklehetőségeket, az eszközöket, együtt ismerkedjenek.
- A szülők igényeit, javaslatait, kéréseit, felajánlásait figyelembe veszi nevelőmunkájába.
- Szülői értekezleten a csoportokban folyó nevelőmunka tervét ismerteti: elképzelések, a különböző nevelési területek, a kiemelt feladatok.
- Nyílt rendezvényeket szervez, melyen a szülők lehetőséget kapnak az óvodai élet szokás- és szabályrendszerének közvetlen megismerésére, gyermekük megfigyelésére. A szülők képviselőit meghívja az óvoda különböző fórumaira, alkotó ötleteiket, kéréseiket, igényeiket meghallgatja, és lehetőség szerinti teljesíti.
- Igény szerint szülői kíséretet kér az óvodán kívüli tevékenységekhez, amelyek az óvodai tanulás folyamatához az ismeret-, élmény, és tapasztalatszerzésben segítenek.

Formális lehetőségek a kapcsolattartásban:

- Szülői értekezlet, családlátogatás, napi kapcsolattartás, fogadó óra, a család óvodalátogatása, kérdőív, a szülők érdekképviselőinek működtetése.

Informális lehetőségek az együttműködésben:

- Nyílt napok, munkadélutánok, közös programok, ünnepek, kirándulások szervezése, sport rendezvények, nagyszülők, apák napja, városi rendezvényeken való részvétel, szülők bálja (jótékonyági rendezvény)

9.2 Az óvoda külső kapcsolatrendszere

9.2.1 Bölcsőde

A bölcsőde, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés szintere, hasznos információkat adhat a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről. Az átmenetet segíti a két intézmény és a gyermekek gondozásáért felelős felnőttek kapcsolatfelvétele. A kapcsolattartás formája, ha a gondozónővel közösen látogat el a gyermek az óvodába, ismerkedik a csoporttal, szokásokkal, felnőttekkel. Javasolt, hogy a leendő kiscsoportot kezdő óvodapedagógusok bölcsődei közösségben is ismerkedjenek a gyermekekkel, illetve a gondozónőktől tájékozódjanak a gyermekek szokásairól

Tartalma:

- kapcsolattartási formák (megbeszélések, szülői értekezlet)
- közös programok
- információcsere az átadott gyermekekről
- a gyermekek nyomon követése az óvoda kezdő szakaszában a gondozónők részéről

9.2.2 Iskola

A két intézmény-egység egymás munkája iránti kölcsönös érdeklődés hozzájárulhat a nevelési célok, elképzelések megismeréséhez, közelítéséhez, támogatásához. Az óvoda és iskola működésében kiemelt szerepet kap az átmenet kérdése, ezért a partneri együttműködés keretében egymással összefogva, közös párbeszédre alapulva szükséges megkönnyíteni a gyermekek iskolába lépését. Ezért folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő- és megtartó kapcsolat kialakítására kell törekednünk.

Tartalma:

- átmenetek könnyítésének formái: szülői értekezlet, iskolanyitogató délután, évnnyitó
- kapcsolattartási formák a nevelőtestületek között (szakmai napok, továbbképzések)
- egymás látogatása (nyílt napon való részvétel, foglalkozás/óralátogatás, konzultáció)
- közös sport programok, rendezvények

9.2.3 Fenntartó

Tartalma:

- pénzügyi-, gazdálkodási tevékenység, az éves költségvetés elfogadása, jóváhagyása, módosítása.
- ellenőrzés: gazdálkodási, működési, törvényességi, szakmai munka eredményessége, gyermekvédelmi tevékenység, gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések.
- intézményi dokumentumok átdolgozása, jóváhagyása abban az esetben, ha költségvetési kihatása van (Pedagógiai Program, Házirend, Szervezeti Működési Szabályzat).
- intézményfejlesztési koncepció kidolgozása
- pályázati tevékenység
- részvétel közös programokon

9.2.4 Az óvoda egyéb kapcsolatai

Óvodánk kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, melyek az óvodába lépés előtt és az óvodai élet során, valamint az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermekek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában óvodánk nyitott és kezdeményező.

- Tolna megyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksi Tagintézménye
- Egészségügyi Szakszolgálatok - gyermekorvosok, védőnők, fogorvosok
- Dunaföldvár Család és - Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
- Művelődési Ház, Könyvtár, Tájház, Múzeumok
- Történelmi Egyházak és templomaik
- Magyar Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat
- Dunaföldvári civil szervezetek
- Polgármesteri Hivatal - Szociális Iroda, Oktatási referens

10. Az óvoda dokumentumai

10.1 Szakmai dokumentumok

- **Köznevelési Törvény**
- **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja**
- **Pedagógiai Program - Helyi óvodai nevelési program: irányadó minden pedagógus és óvodai alkalmazott számára.**
- **Éves munkaterv**
- **Csoportnapló:** Saját fejlesztésű, az adott csoport éves munkáját tartalmazó dokumentum, amelynek pontos, szakszerű vezetése az óvodapedagógusok feladata.

Tartalmi elemei:

1. A gyermekek névsora és óvodai jele, Oktatási azonosító
2. A gyermekek névsora korcsoport szerint
3. Születésnapok nyilvántartása
4. A csoport működésével kapcsolatos adatok
5. A csoport óvodapedagógusaira vonatkozó adatok
6. Gyermejkölési adatok
7. Statisztikai adatok
8. Az állandó tevékenységek javasolt heti rendje szeptember 1-től május 31-ig
9. Javasolt napirend szeptember 1-től május 31-ig
10. Az állandó tevékenységek javasolt heti rendje június 1-től augusztus 31-ig
11. Javasolt napirend június 1-től augusztus 31-ig
12. Szakértői vélemények
13. Fejlesztőpedagógiai és logopédiai foglalkozásokon résztvevő gyermekek névsora
14. Beiskolázás, tanköteles gyerekek névsora
15. Óvó-védő szabályok
16. Nevelési terv
17. Reflexió
18. Szervezési feladatok
19. Éves terv
20. Tématervek
21. Kapcsolattartás szülőkkel
22. Hivatalos látogatások
23. Csoportban elvégzett hivatalos szűrések
24. Nyilatkozat (adományok)
25. Nyilatkozat (programok)
26. Nyilatkozat (élelmiszer)
27. Nyilatkozat (fotó, videó)
28. Nyilatkozat (házirend)
29. Feljegyzés szülői értekezletről
30. Jelenléti ív szülői értekezletről

- **A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció:** a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett dokumentum, az intézménybelépéstől az iskola megkezdéséig.

Tartalma:

- Az óvodába kerülő gyermek anamnézise
- Beszoktatás, befogadás tapasztalatai
- A gyermek fejlődésének mutatói (érzelmi, szociális, értelmi, beszédmozgásfejlődés), valamint az óvodai pedagógiai programban meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyelések. Szöveges formában, félévente.
- Szakértői bizottság vizsgálatainak megállapításai, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatai, a felülvizsgálat megállapításai
- Egyéni fejlesztési terv
- Szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések (családlátogatás, fogadóóra stb...)
- Évenként egy emberrajz (értékeléssel)
- Évente egy játékmegfigyelés a csoportban
- Fejlettségi jellemzők óvodáskor végén

10.2 Egyéb dokumentumok

- **Felvételi és mulasztási napló** – naprakész pontos vezetése minden óvodapedagógus feladata
- **Étkezési nyilvántartás** – pontos, naprakész vezetése, mert ez támasztja alá a normatív támogatást
- **Jelenléti ív** – pontos, naprakész vezetése minden alkalmazott feladata

Legitimációs záradék

1. Véleményezte

Dunaújváros, 2018. 08. 28.
Dátum

Alk. Elnökség
Szülői Közösség

2. Elfogadta

Dunaújváros, 2018. 08. 31.
Dátum

Rezei Rózsafű
Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

Dunaújváros, 2018. 08. 31.
Dátum

György Erzsébet Kónya
Igazgató



4. Érvényességi nyilatkozat 2018. szeptember 1-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

7. Nyilvánosságra hozatala: A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában, minden telephelyen az irodában, az óvoda honlapján (www.eszterlancovoda.hu).

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25. napi ülésére

Tárgy: A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének módosítása

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Lóki-Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

Ügyiratszám: DFV/2180-2/2008, DFV/2181-2/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében:

25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(2) Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

(3) A házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevételét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

(4)¹ **A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak-alkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.**

A Köznevelési törvény 83. § (2) bekezdése értelmében a fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t, valamint a házirendet. Az óvodában a A 74/2018. (V.15.) Kt határozat értelmében bizonyos szerkezeti változások történtek, mely alapján módosításra került az alapító okirat. Ezeket a módosítások most az SZMSZ-en és a Házirenden is átvezetésre kerültek. A módosított dokumentumok az előterjesztés mellékletét képezik.

A Köznevelési törvény 32. § (1) f) szerint a nevelési – oktatási intézmény SZMSZ-e és a házirendje a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a határozza meg.

Kérem a Képviselő-testületet döntsön az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének elfogadásáról.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 12.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét a csatolt melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

OM azonosító:201948

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. 07. 2.	Érk. szám: 8782/2018
Szám: DAV/878/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Sánta Renáta	

*Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda,
Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési
Szabályzat*

2018.



Módosítva: 2018. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az SZMSZ hatálya	4
3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	4
4. Az SZMSZ hatályba lépése	5
5. Az SZMSZ személyi hatálya	5
6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje	5
I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI (1-16 pont)	6
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	10
1. Eszterlánc Óvoda	10
2. Varázskert Bölcsőde	11
3. Konyha	13
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ...	14
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
1. Az intézményvezető	15
2. Az intézmény vezetősége	17
3. Az intézmény alkalmazottai	17
4. Az intézmény nevelőtestülete	18
5. A tervezett „Eszterlánc” projektek megvalósítóinak közössége	19
6. Az intézményi közösségek	20
V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN	21
1. Fenntartó, Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata	21
2. A Beszédes József Általános Iskola és az óvoda kapcsolat	21
3. Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata	22
4. Dunaföldvári Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ és az óvoda kapcsolata	22
5. Paks Térségi Pedagógiai Szolgáltató Központ, Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata	22
6. Házi gyermekorvosok, védőnők és az óvoda kapcsolata	23
7. A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár és az óvoda kapcsolata	23
8. Az intézményt támogató szervezetek, vállalkozók, magánszemélyek	23
VI. KÖZZÉTÉTELI LISTA	24
VII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI LÖTELEZETTSÉG	24

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

VIII.A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDEJE	24
1.Köznevelési intézmény	24
2.Az óvoda munkarendje	25
3. Az óvoda működési rendje	26
4.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	29
5. Hivatali titok megőrzésének szabályai	30
6. Lobogózás szabályai	30
7. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	30
8.Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	31
IX.A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....	31
1.Általános alapelvek	31
2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok	32
3. Egyéb balesetvédelmi szabályok	33
4. Óvodán belüli dohányzás	34
5.A telefonhasználat eljárásrendje	34
6. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
X:AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
1.A fenntartó	35
2.Az intézményvezető	35
XI.JUTALMAZÁS RENDJE	36
XII:GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA, ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV	37
XIII.RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	38
XIV.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	39
XV.SZERVEZETI HIERARCHIA.....	40
XVI. ADATKEZELÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (1.számú melléklet).....	42
XVII..ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	42
1.SZÁMÚ MELLÉKLET- Adatkezelési, iratkezelési Szabályzat	42

BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC Törvény 25§-a alapján az Óvoda „működésére”, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. „Nkt.25§(1).

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza az Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, azok szüleire. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről. (Nkt.),
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára,
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei.

Kapcsolódó törvények:

- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendelet.
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2017. július 31-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvános (Nkt.25§(4)).

5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőjére,
- a bölcsőde alkalmazottaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodával kapcsolatban állókra (szakszolgálatok szakemberei, Eü. vizsgálatokat végzők)
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- ha a többcélú köznevelési intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az alapító neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
2. Az irányító szerv neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
3. A fenntartó neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
4. A többcélú intézmény neve: **Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha**
5. Az intézmény székhelye: **7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.**
e-mail cím: ovoda@dunafoldvar.hu

6. A többcélú, köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde telephelyei:

	megnevezés	telephely címe
1.	Konyha	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A
2.	Varázskert Bölcsőde	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B
3.	Duna-parti gyermektábor	7020 Dunaföldvár, Helyrajzi szám:170/4.
4.	Óvoda/1	7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.
5.	Óvoda/2	7020 Dunaföldvár, József tér 8.
6.	Óvoda/3	7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.
7.	Óvoda/4	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4.

7. Az intézmény típusa: **Többcélú köznevelési intézmény, óvoda, bölcsőde.**
8. Az intézmény OM azonosítója: 201948
9. Az intézmény törzsszáma: 837897

10. Az intézmény szakágazati besorolása:

851020 – Óvodai nevelés

10.1. Alaptevékenység: Ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és az óvodai étkeztetést.

10.1.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol e törvény 5.§ (1) bekezdése a) pontjában meghatározottak szerint óvodai nevelés folyik. Az óvodai nevelés keretében végzik a 4.§ 13.pontja alapján a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek a) pontja különleges bánásmódot igénylő gyermekek és a b) pont szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint a hátrányos helyzetű és

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő program alapján történő segítségét.

A szakértői bizottság véleménye alapján a köznevelési törvény 4. § 25. pontja szerint a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral: súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartászavarral) integrált nevelését, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek tanulási zavar kialakulásának prevencióját.

10.2.Önként vállalt tevékenység: A bölcsőde önként vállalt feladatként ellátja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek szakszerű napközbeni ellátását, gondozását, nevelését, testi és pszichés szükségletük kielégítését, fejleszti őket, fejlődésüket elősegíti. A korai fejlesztés, gondozás módszereinek, eszközeinek alkalmazásával az eltérő nevelési igényű gyermekek szakszerű ellátását biztosítja. Időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, játszócsoportot indít.

10.3.Egyéb tevékenység: Biztosítja a nevelési-oktatási intézmények élelmezési tevékenységének ellátását:

10.3.1. Konyhát tart fenn:

1. Biztosítja az óvodai, az általános iskolai, a gimnáziumi és a szakiskolai gyermekek/tanulók étkezését a vonatkozó jogszabályok alapján,
2. Az ott étkező felnőttek, a munkahelyi vendéglátás területén a pedagógus étkezők étkeztetését a fenntartó megrendelése alapján,
3. Étkezést biztosít a nyári táborok számára a fenntartó megrendelése alapján,
4. További szabad kapacitás esetén más intézmények részére étkezési szolgáltatást végezhet a teljes rezsiköltség megtérítése esetén.

10.3.2. Biztosítja a többcélú köznevelési intézmény telephelyeinek működtetését, üzemeltetését és karbantartását.

10.4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése
4.	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
5.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
6.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

9.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
12.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása

10.5. Az intézmény működési területe:

10.6.1. Óvodára vonatkozóan: Dunaföldvár

10.6.2. Bölcsődére vonatkozóan. Dunaföldvár

10.6. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát Dunaföldvár Város Önkormányzata a mindenkor hatályos rendeletei szerint gyakorolja.

	ingatlan címe	helyrajzi szám	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója
1.	7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.	1068/1	használati jog	óvoda, székhely
2.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A	1324/1	használati jog	konyha
3.	170/4 helyrajzi szám	170/4	használati jog	gyermektábor
4.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4.	1068/3	használati jog	iroda, óvoda
5.	7020 Dunaföldvár, József tér 8.	1471/6	használati jog	óvoda
6.	7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.	3095	használati jog	óvoda
7.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B	1324/1	használati jog	bölcsőde

12. Gazdálkodási jogkör:

12.1. A többcélú, köznevelési intézmény, gazdálkodási tevékenységeit a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.) költségvetési szerv gazdasági szervezete látja el. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

12.2. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló adatok:

12.2.1. A számlavezető pénzügyintézet: Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet

12.2.2. A számlavezető pénzügyintézet címe: 7020 Dunaföldvár, Fehérvári utca 4.

12.2.3. Bankszámlaszám: 70600133-11127752

*Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat*

13. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyereklétszám:

13.1. Intézményi létszámkeret:

	a feladat ellátási hely megnevezése	maximális gyereklétszám
1.	Varázskert Bölcsőde	42 fő
2.	Óvoda/1 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7. telephely	110 fő
3.	Óvoda/2 7020 Dunaföldvár, József tér 8. telephely	75 fő
4.	Óvoda/3 7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7. telephely	75 fő
5.	Óvoda/4 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. telephely	30 fő

13.2. Csoportok megoszlása:

Óvoda/1 telephely: 4 csoport

Óvoda/2 telephely: 3 csoport

Óvoda/3 telephely: 3 csoport

Óvoda/4 telephely: 1 csoport

Bölcsőde: 3 csoport

14.A többcélú köznevelési intézmény óvoda, bölcsőde alkalmazottai:

telephely	óvoda- pedagógus/ szakvizsgá- zott	gyógy- pedagógus/ óvodapedagógus	kisgyermek- nevelő/gyógy- pedagógus	dajka	takarító 4 órás	pedagógiai asszisztens
óvoda/1	9/1	9/1	-	4	1	1
óvoda/2	6	-	-	3	1	1
óvoda/3	6/2	-	-	3	1	
óvoda/4	2/1	2/1	-	1	-	
bölcsőde	-	-	7/1	2		

Egy óvodapedagógus GYES-en van.

Tervezett állománybővítés: 3 csoportonként 1 fő pedagógiai asszisztens.

15. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
7020 Dunaföldvár Jókai utca 7.
Tel.:75/541-550/126.Fax:75/541-559
Adószám:15837893-2-17
Bankszámla sz.:70600133-11127752

Kör bélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Dunaföldvár

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- óvodavezető helyettes
- bölcsőde vezető
- óvodatitkár
- pénztáros

16. Alapító okirat: Okirat száma: DFV/1263-12/2018. Hatályba lépésének ideje: 2018. július 05.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI:

A többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény,(bölcsőde, óvoda, konyha) szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében látja el az óvodai nevelési feladatokat, a bölcsődei gondozó-nevelő feladatokat, a gyermek és felnőtt étkeztetési feladatokat.

Cél:

- zavartalan, magas színvonalú működés,
- gazdaságos, jól szervezett, tervezett működés,
- ellenőrzött, értékelt működés.

1.Eszterlánc Óvoda:

Az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, amely a gyermekek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglalja. Az óvodai nevelő munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Helyi Óvodai Nevelési Program szerint folyik. A tevékenység központú óvodai nevelés mellé csatlakozik a **Játék, játékba épített tevékenységek – sajátos tevékenységszervezési modell** című „jó gyakorlat. Célja, olyan tudatosan fejlesztett tevékenységszervezés alkalmazása, amely összehangoltan, a gyermekek igényeihez, fejlődési sajátosságaihoz igazodva biztosítja a szabad játék természetes

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

megvalósulását, kibontakozását és széles körű kompetenciafejlesztés feltételeit, a gazdag, változatos tevékenységi lehetőségeket a gyermekek számára.

A program részben integrált folyamatos életszervezési modellre épül. Elemei még a tér kitérítése, a mobil térrendezés, eszközrendszer, óvónői szerep.

Szakmai helyettes vezető – óvoda:

Feladatai:

- A Pedagógiai program, valamint a többcélú intézmény belső szabályzataiban megfogalmazott valamennyi területen együttműködik a vezetővel, az azokban foglaltak megvalósulása érdekében.
- A működéssel kapcsolatos döntések előtt ötleteivel, szakmai tapasztalatával támogatja az igazgatót.
- Együttműködik az intézmény külső és belső kapcsolati körével, civil szervezetekkel.
- Együttműködik a többcélú intézmény intézményegységeivel.
- Az intézményvezető által átruházott hatáskörökben dönt.
- Adatokat gyűjt a statisztikához.
- Segít a szakmai munka belső ellenőrzésében, az ellenőrzési terv alapján.
- Helyettesítések megszervezése, a túlórák dokumentálása.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Segít az intézményegységek pályázási tevékenységeinek koordinálásában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi tevékenységet.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Írásbeli beszámoló kötelezettsége kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.

Képviselési jog:

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

Az intézményvezetőt (igazgató), aki egyben az Eszterlánc Óvoda vezetője is, az óvoda szakmai vezető helyettese helyettesíti.

Az óvoda szakmai vezető helyettesét a bölcsőde szakmai vezető helyettese helyettesíti.

Az óvodapedagógusok, a dajkák, a fejlesztő pedagógus, a vezető helyettes, a gondnok és a takarítók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Varázskert Bölcsőde:

A bölcsőde önként vállalt feladatként ellátja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni szakszerű ellátását, gondozását, nevelését, testi és pszichés szükségletek kielégítését, fejlődésük és fejlesztésük elősegítését.

Feladata a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján felvett korai fejlesztésre és gondozásra szoruló gyermekek ellátása, nevelése, a testi és pszichés szükségleteiknek kielégítése, fejlesztésük elősegítése. A korai fejlesztés és gondozás módszereinek, eszközeinek alkalmazásával az eltérő nevelési igényű

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

gyermek nevelése 6 éves koráig. Feladata még a gondozásba, napirendbe beépített rehabilitációs tevékenység, időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport indítása.

Egy bölcsődei csoportban 12 gyermek nevelhető, gondozható, ha mindenki betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek kaphat felvételt. A fogyatékos gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 10 gyermek gondozható.

Bölcsőde vezető:

A következő ügykörökben járhat el:

- A bölcsőde szervezeti egység munkájának megszervezése.
- Bölcsődei kiadmányozás.
- Kisgyermeknevelői megbeszélést szervez.
- Elkészíti a kisgyermeknevelők munkarendjét. A hiányzó dolgozók helyettesítésének optimális rendjét megszervezi és dokumentálja.
- Szabadságolási terv készítése és a szabadság kiadási dokumentumainak vezetése.
- A bölcsődei gyermekcsoportok a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti kialakítása, gyermekek felvétele.
- Konzultáció a bölcsőde orvosával.
- Kapcsolatot tart a Szülői Érdekképviselői Fórum tagjaival.
- A bölcsődei alapítvány kereteinek felhasználásáról a kuratórium tagjaival együtt dönt.
- Minden olyan bölcsődét érintő kérdésben dönt, ami nem tartozik, az igazgató egyszemélyi döntési hatáskörébe.

Felelőssége:

- Felel a bölcsőde működéséért, a kisgyermek napközbeni ellátásáért, a gondozási tevékenység szakszerűségéért, a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek betartásáért.
- Felelős a bölcsődei élet megszervezéséért, a jól szervezett és rugalmas napirend kialakításáért és annak betartásáért.

Feladata:

- Részt vállal a bölcsődét érintő szabályzatok elkészítésében.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, ötleteivel, szakmai tapasztalatával hatékonyan segíti az intézményi vezetést.
- Tájékoztatja a közvetlen kollégáit a vezetői értekezleten elhangzottakról.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, családgondozóival védelembe vett illetve alapellátott kisgyermek esetén.
- Takarítószer listát állít össze, ügyelve a gazdaságos üzemelésre.
- Fejlesztési és munkatervet készít a kisgyermeknevelőkkel közösen.
- Segít a bölcsődei egység pályázatainak koordinálásában.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Jogszábafigyelés.
- Ellenőriz és értékeli.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Döntés hozatal előtt egyeztet az igazgatóval.
- Írásbeli beszámoló kötelezettsége kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.

A szakmai helyettes vezető – bölcsőde helyettesítése:

Döntést igénylő kérdésekben az igazgató, a bölcsőde folyamatos működése biztosítására a helyettes által megbízott kisgyermekgondozó.

A **kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajka, a vezető helyettes** feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

3.Konyha:

Az intézmény saját konyhát működtet, amely az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat látja el. Szakmai és szervezeti szinten önálló egységként, az élelmezés vezető irányítása alatt működik, alárendelve az igazgatónak.

A hozzá tartozó engedélyezett létszám: 11 fő

A **konyha** szervezeti egységének **feladata** az Eszterlánc Óvodába járó gyermekek közössége és pedagógusai, a Beszédes József Általános iskola tanulói és pedagógusai, az egyéb dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek és szervezetek számára az étkeztetés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 100. 50, illetve 0%-át fizetik.

Élelmezésvezető: (nem az intézmény alkalmazottja)

Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Az élelmezés vezető feladatai:

- Biztosítja a konyha, termelési és szolgáltatói tevékenységét.
- Részt vesz a piackutatásban és az árubeszerzésben.
- Felelős a termelés folyamatosságáért, ennek érdekében szervezési, irányítási, kapcsolattartási és ellenőrzési feladatokat lát el.
- Műszakvezetést végez, összehangolja a személyzettel kapcsolatos teendőket.
- A munkafolyamatokat hatékonyan szervezi.
- Gondoskodik a hiányzó dolgozók helyettesítéséről.
- Biztosítja a törvények, előírások, a gazdasági és pénzügyi jogszabályok betartását.
- Elkészíti az étlapot az előírások és a helyi sajátosságok, valamint az egészséges táplálkozásra ösztönzés figyelembevételével.
- A konyhatechnológiai és higiéniai előírások betartását ellenőrzi és biztosítja.
- Biztosítja a HACCP rendszer működését.
- Irányítja és koordinálja az ételszállítást.
- Jogosult előterjeszteni a konyhai egységben dolgozókat elismerésre, jutalmazásra.
- Jogosult javaslatot tenni fegyelmi eljárás lefolytatására.

Az élelmezésvezető helyettesítése:

Helyettesítését a főszakács látja el. Tartós távollét esetén helyettesítésére vonatkozóan az igazgató intézkedik.

A szakács, a konyhalányok, a gépkocsivezető feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:

1. Alapító okirat
2. Helyi Óvodai Pedagógiai Program és az ONOAP. (nyilvános)
3. Éves munkaterv
4. Házirend (nyilvános)
5. A működést segítő szabályzatok (Tűzvédelmi, munkavédelmi, érdekképviselési, gyakornoki, belső ellenőrzési, beiskolázási, IPR, HACCP, gépjármű üzemeltetési, minőségirányítás szabályzat, esélyegyenlőségi terv), munkaköri leírások
6. Bölcsőde szakmai programja
7. Élelmezési szabályzat
8. A jelen, SZMSZ, benne az adatkezelési szabályzattal. (nyilvános)

9. Óvodai csoport napló saját tervezésű, melyet a Helyi Pedagógiai Program melléklete tartalmaz

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

1. Az igazgató (intézményvezető, magasabb vezető):

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért,ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,
- az óvodai Szülői szervezettel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a pedagógusétika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

Intézményvezetői jogosítványok:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, a bölcsőde munkatervét,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárása, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges.
- Az intézmény képviselése.

Intézményvezető munkabeosztása:

A vezetői feladatok ellátásának többletigénye miatt a munkaideje beosztását a kötelező óraszám megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Kötelező óraszám: 8 óra

Az intézményvezető helyettesítési rendje:

Az intézmény vezető akadályoztatása esetén az óvodai vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény képviselése:

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A képviselő elvei:

- A képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja,
- az intézmény egészét, terveit, céljait illetően csak az igazgató jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazott csak az igazgató engedélyével nyilatkozhat,
- a nyilatkozat tevő felelős az adatok, valóságáért, a tények ismeretéért,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- a nyilatkozattevő kötelessége az intézmény jó hírének megőrzése.

2. Az intézmény vezetősége:

Tagjai: igazgató, óvodai vezető helyettes, bölcsőde vezető.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

A vezetés szükség szerint, de havonta egyszer napirendtől függően ülésezik. A vezetés a többcélú intézményre kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az óvoda Szülői szervezetével, a bölcsőde Szülői érdekképviseleti fórumával, a közalkalmazotti tanáccsal.

Vezetői értekezletek:

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról.

Működésének rendje:

A vezetői értekezleteket az igazgató vezeti. A vezetőség saját munkaprogramja szerint a szükségleteknek megfelelően ülésezik, havi rendszerességgel. A napirendhez alkalmazkodva meghívhat más tagokat is. A Közalkalmazotti Tanács (Kt.) elnöke vagy megbízottja véleményezése jogkörrel vehet részt, az alkalmazotti közösség nagyobb létszámát érintő megbeszéléseken.

Az értekezletekről feljegyzés készül.

Az igazgató bármikor összehívhat rendkívüli értekezletet.

3. Az intézmény alkalmazottai:

Az intézmény alkalmazottait a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az alkalmazottak munkakörre és személyre igazított munkaköri leírás alapján végzik a munkájukat. A többcélú, köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde a következő munkakörökben foglalkoztat alkalmazottakat:

- óvodapedagógus, a pedagógiai munkát közvetlen segítő óvodai dajka, kisgyermeknevelő, gondnok, takarító, személyi ügyintéző, szakács, konyhai dolgozó, étkeztetést nyilvántartó –számfejtő - pénztáros, gazdasági ügyintéző-könyvelő, gépkocsivezető.

Az intézmény méreteit és a gyermeklétszám alakulását tekintve az intézmény rövid távú stratégiája létszámbővítést irányoz elő. A hatályos rendeletek megteremtik az alkalmazási feltételeket. Ezek értelmében a következő munkakörök létesítése célszerűvé válik:

- 3 csoportonként 1 pedagógiai asszisztens

Alkalmazotti értekezletek:

Évente legalább egyszer, a nevelési év kezdete előtt, vagy a kezdetén. A napirendi pontok ismeretében szükség szerint lehet többször is, pl., átszervezés miatt, szabályzatok véleményezése és megismertetése kapcsán, közös ünneppel egybekötve.

Ezen értekezleteket az igazgató hívja össze és tartja meg.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4. Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70.§- a alapján – a nevelési oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben,
- saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek csak egy telephelyet érintenek, az adott nevelőtestület és az igazgató jár el.

A nevelőtestület értekezletei:

1. Szervezeti egységek szintjén szervezett.
2. Minden szervezeti egység részvételével szervezett.

Az éves nevelőtestületi értekezletek rendjét az éves munkaterv határozza meg. Ebben kell rögzíteni a típusát, a résztvevők körét, a helyszínt és az időpontot. Meghirdetni intézményi körlevél formájában kell.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelési értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. Titkos szavazással dönt.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, és 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

Fajtái, típusai:

- nevelési évet megnyitó,
- tanévzáró,
- munkaértekezletek, tájékoztató értekezletek (havonta, 6 hetente),
- nevelési értekezletek (évente kétszer),
- rendkívüli értekezletek (igény szerint).

A nevelőtestület határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A határozatok iktatására kerülnek.

5. A tervezett „Eszterlánc” projektek megvalósítóinak közössége:

Az éves munkatervben meghatározott projektek megvalósítására szerveződött közösség. Tagjai lehetnek:

- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők,
- óvodai dajkák,
- bölcsődei dajkák,
- adminisztratív személyzet,
- gondnok.

A közösség egy előre, az éves munkatervben rögzített feladatot kell, hogy együtt megoldjon, az idő keret betartásával. A projekt mindig produktummal zárul. Ez lehet szellemi és kézzel fogható is. A cél, hogy a pedagógiai programhoz illeszkedjen és értéket hozzon létre.

A projekt résztvevőinek, mint kiemelt munkavégzést teljesítőknek, plusz díjazás jár, amely negyedévente fizethető ki.

6. Az intézményi közösségek:

Az intézményi közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalók összessége.

Az igazgató az alábbi közösséggel tart kapcsolatot:

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- szervezeti egységek alkalmazottai,
- szervezeti egységek nevelőtestületei,
- szervezeti egységek dajkái,
- **projektek megvalósítására jelentkező alkalmi közösségek,**
- Szülők Szervezetének tagjai,
- szülők közössége,
- óvodai csoportok,
- bölcsődei csoportok,
- fejlesztő pedagógusok.

Az együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

A kapcsolattartás módja:

- lehet napi és heti szintű is, vagy az adott projekt befejezéséig tart a feladatkörből adódóan.

A kapcsolattartás fajtái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, információ csere,
- telefonos egyeztetés,
- írásos tájékoztatás (papíralapú),
- e-mail,
- értekezlet,
- ellenőrzés,
- fogadóóra,
- összevont szülői értekezlet,
- csoport szintű szülői értekezlet,
- Szülői Szervezet megbeszélései,
- Bölcsődei Érdekképviselési Fórum.

Szülői Szervezet az óvodában:

Saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik. Minden csoport delegálhat tagot a szervezetbe, melyek közül választják meg a szervezet elnökét, aki képviseli a szülőket.

Az igazgató és a Szülői Szervezet képviselője igény szerint tart megbeszéléseket, a két szervezet munkájának összehangolása, a felmerülő problémák megoldása, a szülők által javasolt ötletek kivitelezése érdekében.

A Szülői Szervezet képviselőjét a gyermekek nagyobb csoportját érintő nevelési értekezletekre meg kell hívni, tanácskozási joggal lehet jelen.

A Szülői Szervezet figyelemmel kell, hogy kísérelje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét és tájékoztatást kérhet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben az igazgatótól.

A Szülői Szervezet véleményezési joga:

- a Szervezeti és Működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a helyi nevelési program módosításánál,
- a szülők közösségét anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásakor,
- az intézményvezető megbízásakor,
- az intézményi munkaterv elfogadásakor.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- nyílt napok
- fogadóórák

1. Fenntartó, Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata:

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Kapcsolattartó: az igazgató és a helyettesei

2. A Beszédes József Általános Iskola és az óvoda kapcsolata:

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Az óvoda-iskola átmenet kidolgozása a tanítókkal és az iskola vezetésével közösen. A hiánypótló dokumentum és magvalósítási terv elkészítése a rövid távú stratégiai terv egyik kiemelt feladata.

Kapcsolattartó: az igazgató és az óvodapedagógusok

3. Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata:

Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, és nyomon követése. Csoportos iskolaérettségi vizsgálat megszervezése és lebonyolítása. Egyéni iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolítása.

Forma:

- vizsgálatkérés, állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés,
- konzultáció.

Módja:

- írásban,
- fórumokon.

Kapcsolattartó: az igazgató és a fejlesztő pedagógusok.

4. Dunaföldvári Család- és Gyermejköléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ és az óvoda kapcsolata:

A szociális jelzőrendszer tagjaként az intézmény, jelzéssel él a gyermekjöléti szolgálat felé. A gyermekvédelmi felelősök tartják nyilván a védelembé vett, hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, valamint a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket.

Évente több alkalommal keresi fel a gyermekjöléti szolgálat munkatársa az intézmény gyermekvédelmi felelősét és egyeztet a gyermekek helyzetéről. Ha kell közös családlátogatást szerveznek az érintett családokhoz a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

Esetmegbeszéléseken az érintett óvodapedagógusok, a gyermekvédelmi szolgálat munkatársa és igény szerint az intézmény igazgatója is részt vesz.

5. Paks Térségi Pedagógiai Szolgáltató Központ, Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata:

- A központ alkalmazásában álló logopédus látja el a speciális fejlesztéseket az intézményben az általa elvégzett szűrővizsgálatok alapján.
- Az óvodapedagógusok által javasolt és kérelmezett, a Nevelési Tanácsadóba irányított gyermekek vizsgálatának lebonyolítása, a terápia elvégzése, szaktanácsadás az óvodapedagógusok és a szülők számára, fejlesztési javaslatok elkészítése, a felülvizsgálat megszervezése, nyomon követés.

Kapcsolattartó: az igazgató és az óvodapedagógusok.

6. Házi gyermekorvosok, védőnők és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Ezt az ellátást a fenntartó biztosítja. Szakmai ellenőrzését a

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Járási Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- bölcsődeorvos,
- az óvodaorvos,
- az óvodai védőnők.

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és annak a végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

A védőnő feladatai:

- munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal,
- elősegíti a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálaton való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (testtömeg, testmagasság, vérnyomás, hallásvizsgálat),
- a védőnő szoros munkakapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel,
- tisztasági és fej tetvességi vizsgálatot végez.

Kapcsolattartó: az igazgató, az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők.

7. A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a művelődési házban és a könyvtárban szervezett gyermekprogramok látogatása céljából, a közösen megvalósítandó programok érdekében.

Kapcsolattartó: az igazgató és a megbízott óvodapedagógusok.

8. Az intézményt támogató szervezetek, vállalkozók, magánszemélyek:

Külön megállapodás és szerződés alapján.

Kapcsolattartó: az igazgató és a vállalkozó óvodapedagógusok.

VI. KÖZZÉTÉTELI LISTA:

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Kisgyermeknevelők száma,
4. Kisgyermeknevelők iskolai végzettsége, szakképzettsége,
5. Dajkák száma,
6. Dajkák szakképzettsége,
7. Bölcsődei dajkák száma,
8. Bölcsődei dajkák szakképzettsége,
9. Óvodai nevelés rendje,
10. Bölcsődei gondozás rendje,
11. Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
12. Bölcsődei csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

VII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:

A 2007. évi CLII., az egyes vagyontételi kötelezettségekről szóló törvény alapján az intézmény közalkalmazottai közül az intézményvezető (igazgató) vagyonyilatkozat tételére köteles.

VIII. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE:

1. Köznevelési intézmény:

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2. Az óvoda munkarendje:

2.1. A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

2.2. Nevelési-oktatási év (IX. 1.-VI. 15-ig), mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

- Dokumentum: Csoportok Heti rendje

2.3. Nyári időszak (VI. 16. - VIII. 31-ig), mely idő alatt

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
- A nyári óvodai életet is dokumentálni kell.
- Amikor egy-egy óvodai egység bezár, akkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát, és helyszínét a fenntartóval egyeztetve az igazgató határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülők legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon, valamint a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A zárva tartás ideje alatt mindig működik ügyeletes óvodai egység.

2.4. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- Óvodánként változó nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra:
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

2.5. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben kell rögzíteni és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán kerül ismertetésre.
- A hivatalos ügyek intézése a Kossuth Lajos utcai irodákban és pénztárban történik.

2.6. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

2.7. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, aláírásukkal hitelesítik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az igazgató. A jelenléti ívet a hónap utolsó napján a Kossuth Lajos utcai irodában le kell adni a KIRA nyilvántartásba történő rögzítés céljából.

2.8. Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák

2.9. Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- reszort feladatok munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, szóban, vagy írásban kapott megbízások.

2.10. Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást kap a szülői közösség.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe kell venni:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesíteni kell:

- a teljes szülői kört
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók: szakmai továbbképzésre, alkalmazotti értekezletre, valamint minden másra, amelyet jogszabály enged.

A nevelés nélküli munkanapok száma 5 nap/oktatási év.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítani kell az óvodában.

3. Az óvoda működési rendje:

3.1. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

3.2. Az óvodai nevelési év rendjében (a munkaterv része) meg kell határozni:

- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek időpontját
- A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját

3.4. Az óvodai ünnepélyek, hagyományok és rendezvények:

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat, egyenlő terhelést adva a pedagógusoknak és a gyermekcsoportoknak.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

A hagyomány közösségteremtő és megtartó, megőrző erő, amely állandóságot és folytonosságot is jelent. Az intézmény tudatosan ápolja és bővíti a hagyományait.

A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megélése a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézményegységek helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, az érzelmi intelligencia gazdagodását, a közös cselekvés örömét szolgálják, az egymás iránti tiszteletet sugározzák.

Intézményegység szintű ünnepélyek, megemlékezések:

- Március 15-e, az 1948-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója.

Az épület és csoport szintű ünnepeket, és hagyományokat a Pedagógiai program és az éves munkaterv is tartalmazza.

3.5. A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított féléven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás az intézménybe folyamatos, felvételre akkor kerülhet sor, amennyiben az intézmény férőhelye ezt lehetővé teszi a törvényi keretek mellett.
- A beíratási időszakot /20/2012.(VIII.31.) 20§ (1) EMMI rendelet szerint április 20-május 20 között/ követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt tájékoztatni kell óvoda pedagógiai rendszeréről.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe: óvodalátogatás
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos. Az adatvédelmet az „Adatkezelési szabályzat” tartalmazza.
- Az óvodai átvétel: A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti

Az óvoda Házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell, ennek tényét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házirendje olvasható: az intézmények irodáiban, az intézmény honlapján.

Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:

- Magyarországon – a 2011. évi CXCV. törvény 8§ (1-2) pontban meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

- A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:
 - a) az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
 - b) ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
 - d) javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – a Nevelési tanácsadó dönti el.

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

3.6. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Óvodai fejlődési napló” dokumentumban kerül rögzítésre. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Kötelező elemei:

- Anamnézis,
- a gyermek fejlődésének mutatói (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés)
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyelések,
- a gyermek fejlődését segítő megállapítások, intézkedések, az elért eredmény,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításai, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatai,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetni kell a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

3.7. A gyermek napirendje:

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején ki kell alakítani, melyet az első – nevelési év nyitó- szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

3.8. Az óvodába érkezés és távozás rendjét:

Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

3.9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

3.10. Gyermek étkeztetése:

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

3.11 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Könyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,

- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,

- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. Hivatali titok megőrzésének szabályai:

Hivatali titoknak minősül:

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

A hivatali titok megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

6. Lobogózás szabályai:

Lobogózás szabályait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a, valamint a 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet tartalmazza. A lobogózás szabályainak betartásáért az intézményvezető felelős.

7. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:

A gyermek, vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti öazonosságának tiszteletben tartását az óvoda intézménynek kötelessége. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Látogatás rendje:

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

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

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

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

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Kulccsal rendelkező dajkák– hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e mivoltának igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

Ha a szülő a Házirend szabályait megszegi az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül bent tartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

IX. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK:

1. ÁLTALÁNOS ELVEK:

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a nevelés során, minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérete esetén csoportonként két óvodapedagógus és minden további tíz gyermek után egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén mentőt kell hívnia az óvodapedagógusnak.
- A balesetről és a kezeléssel, helyéről a vezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak értesítenie kell a szülőt.

3. Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.
- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer az a fenntartó által meghatározott oktatási tematika alapján tart, amely rögzítésre kerül, a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatási naplóban. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot teygenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják.

4. Óvodán belüli dohányzás:

- **Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.**
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem!

- **Az intézményegységek közvetlen közelében (járda, úttest széle) sem elfogadható és nem is példamutató a dolgozók és a szülők dohányzása!**
- Dohányzást tiltó feliratot az utcai kerítésen jól látható módon ki kell függeszteni.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért az igazgató és helyettesei a felelősök, akik rendszeresen ellenőriznek.

5. *A telefonhasználat eljárásrendje:*

A dolgozónak a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban kell tartani. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. **A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.**

6. *Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.*

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.
- Akinek a tudomására jut a tűz-, vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, mindenkori helyettesét,
- a helyszínen tartózkodó vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget
- az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a helyszínen tartózkodó vezető dönt
- a tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, évi egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart.
- Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket.
- A helyszínen tartózkodó vezető intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben.
- Az óvónő létszámellenőrzést tart a gyermekek között.
- További teendőket a tűz és bombariadó szabályzat tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

X. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:

1. *A fenntartó*

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket

- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

2. Az intézményvezető

- az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt, biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:
 - az ellenőrzésre jogosult személyeket,
 - az ellenőrzés célját,
 - az ellenőrzés területeit,
 - az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a Szülői Szervezet is

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenysége ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

XI. JUTALMAZÁS RENDJE:

Az igazgató az éves költségvetés személyi juttatások keretének erejéig kereset- kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére.

Jutalmazási elvek:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program és a bölcsődei munkaterv teljes körű megvalósítása, ellenőrzések pozitív eredményei.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
- Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
- Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
- Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
 - információ a szülők felé
 - támogatók, szponzorok keresése
 - bálon való aktív részvétel.
- Tartósan egyedül dolgozik, túlórákat szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
- Hospitáló pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens jelöltek felkészítését, irányítását vállalja.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Gyakornok mentorálását vállalja.

Kereset kiegészítési formák:

1.Eszterlánc díj:

- 3 éves körforgásban adható a nevelőtestület tagjainak, a dajkák és kisgyermeknevelőknek, és a más munkakörben foglalkoztatottaknak.
- A közösségek véleményének kikérése után a vezetőség dönt a díjazott személyéről.

- Az Eszterlánc díj minden év június elsején kerül átadásra, ezen a napon nyílt meg az első kisdudóvó, Angyalkert néven Magyarországon (1828).
2. Az Eszterlánc projektben résztvevő alkalmazottaknak. (negyedévente)
3. Év végi jutalom.

XII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA, ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Gyermekvédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,

- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- szükség szerint családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
Illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, Gyerekjóléti Szolgálattal.

- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

A **Gyermekvédelmi terv** tartalmazza az intézményi szabályozást ezen a területen. Meghatározza a jogszabályi kereteket és a személyekhez kötött feladatokat.

Ha az óvoda, bölcsőde, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő

szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az igazgató megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az esélyegyenlőségi terv

Az intézmény célja a nevelésben, az ismeretek közvetítésében, hogy foglalkozzunk a felzárkóztatással, a tehetséggondozással és az integrációval, amennyiben objektív és szubjektív feltételeink lehetővé teszik.

Egyenlő bánásmódban részesítjük óvodásainkat az óvoda élet minden területén. A család a legfontosabb partner. A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen, egyenlőségen alapuló jó együttműködés. Fontos, hogy az óvoda és a család együttműködése alkalmazkodjon a kor társadalmi igényeihez, ne szegregálódjon el egy család sem az óvodai élettől.

XIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi Pedagógiai Programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell különíteni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos!

Az óvoda tálalókonyhájába csakis az intézményi dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat, abban az esetben, ha az óvodapedagógus engedélyt adott rá. Kivétel ez alól a szervezett ünnepek, szülői értekezletek.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelező érvényes Egészségügyi Kiskönyvvvel rendelkeznie.

XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:

Az elektronikus okirat, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást

„elektronikus nyomtatvány”,

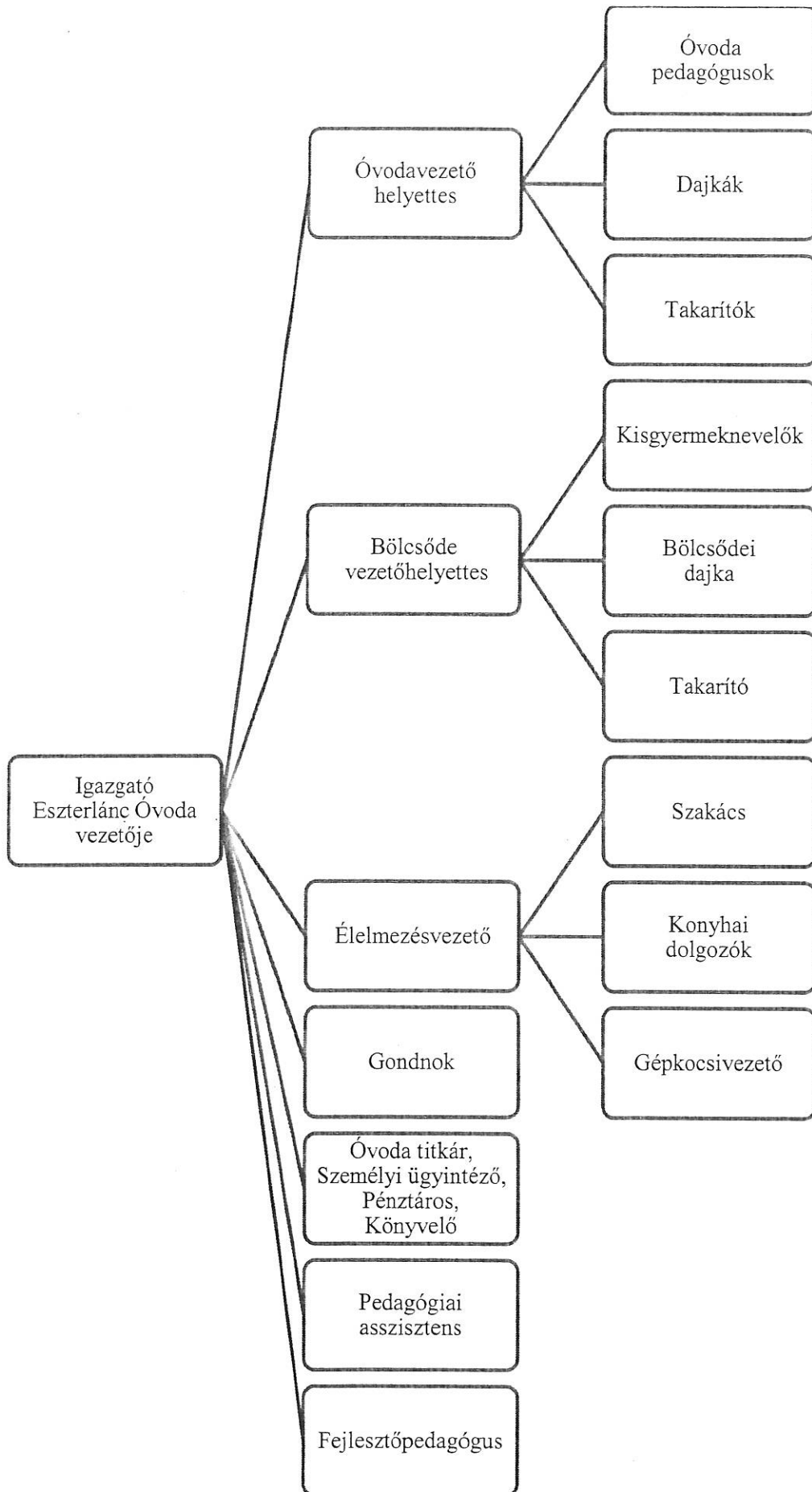
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

XV. SZERVEZETI HIERARCHIA:

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat



XVI. ADATKAZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (1. számú melléklet)

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe, a korábbi hatályát veszti.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület 20%-a,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Azon szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Dunaföldvár, 2017. július 31.

György Márta Ilona

igazgató

1. számú melléklet.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
adatkezelési iratkezelési szabályzata

1. Az adatkezelési 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:

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 20/2012. évi (VIII.28.) EMMI rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5.számú melléklete,
- 2011.évi CXCV. Nemzeti köznevelésről szóló törvény.

3. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat kiterjed az intézmény minden közalkalmazotjára és az intézmény gyermekeire.

4. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

5. Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási elvének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországi területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- gyermek balesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek Oktatási azonosítója.

6. A gyermekek adatainak továbbítása:

A gyermek adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve,

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- óvodai, felvétellel kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek,
 - a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók.

Ezen kívül nyilvántartjuk a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógus, az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt súlyos veszély helyzetbe került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. Az intézmény az alkalmazottak (alkalmazotti nyilvántartás) alábbi adatait tartja nyilván:

Az alkalmazott,

- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát,
- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat
- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartalmát.

8. Felelősség vállalás:

8.1. A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

8.2. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató,
- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,
- bölcsőde helyettes vezető,
- óvodatitkár.

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettesek,
- bölcsőde helyettes vezető,
- élelmezés vezető,
- óvodatitkár,
- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelő,
- gyermekvédelmi felelős.

8.3. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- bölcsőde vezető,
- óvodatitkár.

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az óvodavezető,
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- gyermekvédelmi felelős
- fejlesztő pedagógus

Óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodátitkár.

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- óvodavezető – helyettes

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

- gyermekvédelmi felelős
- az érintett óvodapedagógus.

9. A személyi iratok kezelése:

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

9.1.A személyi iratokba történő betekintés:

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

9.2.A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények:

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető és helyettes feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A vezető helyettes az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi

rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményvezető helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

9.3.A személyi iratok iktatása, tárolása:

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az intézményvezetői iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezésétől az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és az irattározási tervében kell rendelkezni.

9.4.Személyi iratok nyilvántartási szabályai:

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

A személyi anyag tartalma:

- közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosításának másolata,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- áthelyezésről rendelkező iratok,
- teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai

kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

9.5.Személyi adatokban történő változások jelentése:

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

10. Közérdekű adat:

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az óvoda feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét

Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

11. Biztonsági előírások.

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - ⇒ a nyilvántartási számnak,
 - ⇒ a használatba vétel időpontjának,
 - ⇒ a kezelésre átvevő aláírásának,
 - ⇒ számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodavezető. adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.

- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

12. A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése:

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.

A KIR-be való kötelező adatszolgáltatás a Knyv.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

13. Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

14. Az üzemeltetés biztonsági szabályai:

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek Óvodavezető, vezető helyettesek, óvodatitkár,
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.

- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

15. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

16. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyvben a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

17. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az óvodavezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba kell venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

18. Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratsejteztést, illetve levéltárba adást.

19. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratsejteztési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy	nem selejtezhető	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10	

*Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat*

	baleseti jegyzőkönyvek		
5.	Fenntartói irányítás	10	
6.	Szakmai ellenőrzés	10	
7.	Belső szabályzatok	10	
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek	5	
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel	20	
15.	Naplók	5	
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése	5	
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5	
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés	10	
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési támogatási dokumentumok	5	

Záró rendelkezések

Az Adatkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 1.

Rózsa Rudolf
Nevelőtestület képviselője

M. Erőss
Szülői Szervezet képviselője

György Márta Ilona
György Márta Ilona



DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. szept. 12.	Érk. szám: 8783/2018
Szám: DV/2180-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Sánta Renáta	

Házirend

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

OM: 201942

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az intézmény törvényes működését, a bölcsődei és óvodai nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a gyerekek közösségi életének megszervezését.

A Házirend hatálya:

Szabályai kiterjednek az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre és szüleikre, az intézmény közalkalmazottaira. E szabályzat kiterjed a helyi Pedagógiai Program megvalósítását szolgáló óvoda és bölcsőde területén, és az azokon kívül megtartandó programokra, tevékenységekre.

A Házirend elfogadása:

A Házirendet az intézményvezető készíti el, majd a nevelőtestület döntési jóváhagyásával válik érvényessé. A Házirendet elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülők számára ki kell hirdetni, meg kell ismertetni, hozzáférhetővé kell tenni. Az óvodai telephelyek hirdető falán a helyi sajtóosságok kiemelésével az egész nevelési évben ki kell függeszteni.

A házirendet minden évben felül kell vizsgálni, a felmerülő törvényi, jogszabályi, illetve a helyi viszonyok változásaihoz kell igazítani.

Készítette: György Márta Ilona

óvodavezető



Dunaföldvár, 2018. szeptember 1.

Eszterlanc Óvoda

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK:

Az óvoda neve: **Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda**

Címe, telefonszáma:

Székhely: 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7. Tel.: 75-677-036

Iroda: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4.

1. számú telephely **Jókai utcai Óvoda:** 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.
Tel.: 75-677-036
2. számú telephely **József téri Óvoda:** 7020 Dunaföldvár, József tér 8.
Tel.: 75-342-248
3. számú telephely **Iskola utcai Óvoda:** 7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.
Tel.: 75-343-116
4. számú telephely **Kossuth utcai csoport:** 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. Tel.:

E-mail: ovoda@dunafoldvar.hu

Honlap: www.eszterlancovoda.hu

Az óvoda vezetője:

Elérhetősége: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. Tel.:75-541-559; 75-541-550/127;

Fogadóórát tart: előzetes megbeszélés alapján

Vezető helyettes:

Elérhetősége: 7020 Dunaföldvár,

Fogadóórát tart: előzetes megbeszélés alapján

Óvoda titkár: Vajai Józsefné

Elérhetősége: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. Tel.75-541-550/152.

Pénztáros: Hegedüs Ferencné.

Elérhetősége: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. Tel:75-541-550/128

Ügyintézők:

Elérhetősége:7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. Tel:75-541-550/126.

A védőnők elérhetősége: tel.: 75-341-291

Az óvoda orvosa: Dr. Oláh Szilvia

Az óvoda logopédusa: Bankó Andrásné,

Az óvoda fejlesztő pedagógusa: Velis Noémi.

2. AZ INTÉZMÉNY PONTOS NYITVATARTÁSA:

2.1.A nevelési év rendje:

A nevelési év az adott év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart.

A június 1. és augusztus 31. közötti időszakban az óvoda nyári munkarend szerint, összevont csoportokban működik a fenntartó határozata alapján. A fenntartó minden év február 15-ig hozza meg határozatát az óvodai és bölcsődei nyári nyitva- és zárva tartásról. Az intézmény óvodai tagintézményeiben 5 nevelés nélküli munkanap megtartására van lehetőség, melynek időpontjáról az értekezletet megelőzően legalább két héttel értesítjük a szülőt. A nevelés nélküli munkanapok idejére az óvodákban összevont ügyeletet szervezünk.

2.2. Az óvodai telephelyek nyitva tartása:

Jókai utcai óvoda: 5.30-17.00-ig

József téri óvoda: 6.30-16.30-ig

Iskola utcai óvoda: 6.30-16.30-ig

Kossuth Lajos utcai csoport: 7.00-16.30-ig

Az óvodában tartózkodás teljes ideje alatt óvónő foglalkozik a gyerekekkel.

A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje: maximum napi 10 óra.

Az óvoda épületeiből a gyermekeket ebéd után 13 óráig, uzsonna után legkésőbb 17 óráig lehet haza vinni. A szülők mindig tartsák be az adott óvoda nyitvatartási rendjét és ennek függvényében szervezzék meg gyermekük óvodában töltött idejét, érkezését és távozását. Az óvoda életrendjének legfontosabb eleme a szabad játék, ezért, hogy minden gyermek játékgénye ki tudjon elégülni, ezért kérjük a szülőket, hogy gyermekük legkésőbb 8.30-ig érkezzen meg a saját csoportjába.

A telephelyek bejáratit ajtóit az étkezések ideje alatt zárva tartjuk.

2.3.Az óvoda zárva tart:

Téli szünet: Karácsony és Újév között az óvoda zárva tart. Indokolt esetben tartunk ügyeletet.

Nyári szünet: 4-5 hét, július, augusztus hónapokban. Ezalatt az időszak alatt ügyeletet biztosítunk. Helyszíne és időpontja a fenntartó által meghatározott, mindig az adott nyárra vonatkozik. Az óvodai egységek nyári zárva tartásáról a fenntartó február 15.-éig döntést hoz, ezután a szülőknek tájékoztatást adunk.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok száma: 5. A szülők a nevelés nélküli munkanapokról a munkatervből illetve 7 nappal a zárva tartás előtt a faliújságról értesülhetnek.

3. AZ ÓVODAI IGÉNYBEVÉTEL RENDJE:

3.1 Felvétel:

- *Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.*
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell, hogy részt vegyen.
- Egészséges gyermekek vehetik igénybe az óvodát, betegség után mindig orvosi igazolást kell bemutatni az óvodapedagógusoknak.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan érkező gyerekek óvodai felvétele az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében a szülője lakik, illetve dolgozik. A felvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvodaköteles gyerek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza.
- Segítenie kell a gyermek elhelyezését, ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét, és hátrányos helyzetű, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére, felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Az óvodai beíratás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beíratkozás a szülő és a gyermek személyes megjelenésével történik. A beíratáshoz szükséges: a gyermek magyar nyelvű anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája, a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája. Ekkor a szülők tájékoztatása történik, a gyermek adatai rögzítésre kerülnek. A felvételtől vagy az esetleges elutasításról határozat után írásban értesítjük a szülőket.

3.2. Az elhelyezés megszűnése:

- Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét. A gyermek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezető tölti ki és küldi át a másik intézménynek.
- A Jegyző a Szülő kérelmére engedélyt adhat a gyermek óvodából történő kimaradására.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

3.3. Az óvodai mulasztások igazolása:

A gyermek minden távolmaradását (üdülést, külföldön való tartózkodást is) az óvodapedagógusnak be kell jelenteni. Jelenteni kell azt is, mikor érkezik újonnan a gyermek az intézménybe. A hiányzást személyesen vagy telefonon is meg lehet tenni.

Ha a gyermek az óvodai neveléstől távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni,

- ha a szülő **előre** bejelentette, az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába,
- ha a gyermek **beteg volt, s hiányzását, orvosi igazolással igazolja,**
- ha a gyermek nem tudott kötelezettségének eleget tenni- hatósági indok miatt.

Ha a hiányzást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ha a gyermek tíz napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda értesíti a jegyzőt, és a szabálysértési hatóságot.

3.4. Az óvodába járási kötelezettség:

Az ötödik életévét betöltött gyermek számára kötelező a délelőtti óvodai tevékenységeken való részvétel. Amennyiben ezekről a gyerek (indokolatlan hiányzás, sorozatos késés miatt) rendszeresen távol marad, az óvodavezetőnek írásban jeleznie kell a törvénysértés tényét a lakóhely szerinti jegyző, illetve a járási gyámhivatal felé. Ezután pénzbírság kiszabására van lehetőség.

A tankötelezettség elérésekor a gyermeket be kell íratni az iskolába, függetlenül attól, hogy a gyermek egy évet óvodában marad, vagy iskolába megy.

4.A GYERMEKEK JOGAI: (Köznevelési törvény 2011.évi CXCV. NKt.45.§)

- ❖ Biztonságban és egészséges környezetben neveljük, tanítjuk őket.
- ❖ Napirendjüket életkoruknak megfelelően alakítjuk. (játékidő, levegőztetés, pihenő idő, étkezés, testmozgás).
- ❖ Biztonságuk érdekében az intézményben tartózkodásuk alatt végig pedagógus foglalkozik velük.
- ❖ A gyermek emberi méltóságát, személyiségét tiszteletben tartjuk. Nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, levegőztetés megvonása is. Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- ❖ Gyermekeink joga, hogy képességeinek, érdeklődéseinek megfelelő nevelésben és tanításban részesüljenek.
- ❖ Tiszteletben tartjuk vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát.
- ❖ A gyermekek nevelése és tanítása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan valósítjuk meg. Biztosítjuk a tevékenységek választhatóságát, azon való részvételüket.
- ❖ A gyermekek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát nem korlátozzuk, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottai egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.

- ❖ Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően, a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vesznek részt saját környezetüknek rendben tartásában.

5.A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK:

- **5.1.Óvodánkban csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!**
- Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges!
- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve asztma, allergiás és speciális roham kezelésére szedett gyógyszert, a szülő írásos felhatalmazása alapján, illetve magas láz csillapítására szolgáló készítményt, ha sem a szülő, sem az orvos nem érhető el időben.
- Amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártya-gyulladás van, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb idő alatt el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- A balesetet szenvedett, vagy napközben megbetegedő gyermeket haladéktalanul ellátjuk, miközben a csoport felügyeletét megszervezzük és értesítjük a szülőket. A baleset súlyosságától függően gondoskodunk az orvosi ellátásról.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően jelez a hatóság felé, és fertőtlenítő takarítást végez.

A szülő kötelessége, hogy tájékoztassa az óvodapedagógust arról, hogy gyermeke valamilyen különleges, illetve tartós betegségben szenved, vagy allergiára, lázgörcsre hajlamos. A szülő ebben az esetben köteles napközben elérhető telefonszámát megadni.

5.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési, gondozási év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus felelőssége.
- Az óvodai, életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézmény épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!)
- Az intézmény épületében a folyosón futva közlekedni tilos!
- Csúszós, sáros időben minden esetben az intézménybe belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörőn.

5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézmény vezetőségét és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézmény vezetőjének a feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

5.4. A gyermekek ápoltsága:

- A gyermek akkor ápolts, ha a teste, a haja, a körme, illetve a ruházata tiszta. A körme megfelelő méretűre le van vágva.
- A gyermekek csoportszobai, udvari váltóruháját, cipőjét egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat.
- A gyermekek ruháinak jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyerek saját polcán helyezték el. A ruháikba tegyenek pótruhát (fehérenemű, zokni, póló).
- Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérésére alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak a heti nagytorna napján.
- A gyermekek saját ágyneműt használnak, melynek tisztántartásáról a szülők gondoskodnak. Az ágynemű hazaadása két hetente, illetve igény szerint hamarabb is lehetséges.
- Saját törölközőt, fogkefét használnak a gyermekek. Ezek tisztán tarása és cseréje is a szülők feladata. A törölközőt legalább hetente egyszer, a fogkefét félévente legalább egyszer cseréljék. Köszönjük.

5.5. Otthonról behozott tárgyak, játékok szabályozása:

Az óvodának lehetősége van az óvodai élet gyakorláshoz nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni.

Behozható tárgyak:

- olyan személyes plüss kisállat, takaró, párna, amely a gyermek elalvását és az otthontól való elszakadást segíti, megkönnyíti.
- „Játéknapp” alkalmából otthoni saját játék. A témahetekhez kapcsolódó személyes tárgyak, eszközök, könyvek, stb.

Nem hozható be az óvodába:

- cumisüveg, cukorkák, rágógumi, szúrós, éles eszköz, mobil telefon, ékszerek.. Amennyiben az óvodába kerülnek, azt az óvónő elveszi, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőnek

6.A GYEREKEK ÉRKEZÉSÉNEK, TÁVOZÁSÁNAK RENDJE:

- Az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvónőnek, egyébként a kapuból elengedett gyerekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvónő nem is tud a gyermek megérkezéséről.
- A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, öngyújtó, kés, tű, mobiltelefon).
- A gyermeket a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett, **írásban bejelentett** felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda.
- A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.
- Ha a szülő megérkezik, a gyermekéért búcsúzzanak el és induljanak haza.
- A szülő a hazavitel időpontját úgy válassza meg, hogy az se az óvoda, se a gyermeke napi ritmusát lehetőleg ne zavarja meg. Az óvónőt az udvaron, vagy a csoportszoba ajtajában való hosszú beszélgetéssel ne vonja ki a munkája teljesítése alól.
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig, az ügyeletes óvónő kötelessége telefonon keresni a szülőt. Többszöri eset után értesíteni kell a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.

7.A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE:

7.1.A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata. Az óvoda köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni.

- A gyermekek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerral a többi gyerek előtt, az óvoda területén (csokoládé, túró Rudi, cukorka, banán) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.
- Célszerű a nagyon korán (6 és 7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni, vagy az óvodába hozni a gyermeknek valamiféle reggelit, az óvodai reggelit pedig 9 óra körül tízóraiaként fogyasztja el.

7.2. Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje:

Étkezési bejelentő minden nevelési év elején kötelező, melyet augusztus végén a hirdetésben megjelentetett időpontban, a pénztárban lehet kitölteni.

Az étkezési díjak befizetése minden hónap első tíz napjában történik, mindig egy hónappal előre fizetnek a szülők. Történhet a pénztárban való befizetéssel, vagy átutalással. Pótbefizetésre a tárgyhavi befizetést követő héten kerülhet sor.

Az étkezési díjak befizetésének időpontjáról az intézmények faliújságáról, a honlapról és a helyi tévé hirdetésein keresztül lehet informálódni.

A 100%-os befizetésen túl, **ingyenes az étkezés** az alábbi jogcímek alapján:

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

A befizetett étkezés lemondható legkésőbb minden reggel 8-ig telefonon, vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényesül. (Pl. szerdán már a szerdai étkezést nem, csak az azt követő napokat lehet lemondani.) Amennyiben a gyermek a már lemondott napokon felül is hiányzik, azt újra be kell jelenteni. **Bejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség!**

Az ingyenes étkeztetést igénylő szülők kötelesek az intézmény felé jelezni a gyermek hiányzását az étkezés lemondásának szabálya szerint, betegség és előre bejelentett távollét esetén is!

A jóváírás rendje: a lemondott napok jóváírása a következő befizetéskor érvényesíthető.

Tej- vagy lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelhető.

7.3. Az étkezések időpontjai:

- folyamatos, illetve kötött idejű reggeli (tízórai): 8.30 – 9.30.
- ebéd: 12.00- 12.30.
- uzsonna: 14.45- 15.15.
- ha plusz gyümölcs, vagy zöldség érkezik a konyháról, annak kiosztására a levegőzés előtt is sor kerülhet.

8.SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

8.1. A szülő jogai:

- A szülő intézményünk alábbi dokumentumaiba (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat) szabadon betekinthez.
- A szülő gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kap.
- Nyitottak vagyunk arra, hogy a szülő - az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával - részt vegyen az óvodai mindennapokban.
- A szülő kezdeményezheti a szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, ha olyan kérdések megvitatására kerül sor, ami a gyermekek nagyobb csoportját érinti (az óvodába járó gyermekek 50%-a +1 főnél több).

8.2. A szülő kötelességei:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását. A gyermek a köznevelési törvény 8.§ (1.pontja) értelmében, abban az évben, amikor betölti az 3. életévét, a nevelési év első napjától (09. 01.) óvodakötelessé válik, mely szerint napi 4 órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie. A 3. életévét betöltött gyermek rendszertelen óvodába járását az óvodavezető az illetékes jegyzőnek köteles jelenteni, további intézkedés céljából.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor a befogadó óvoda igazolását meg kell kérni.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógusok, valamint a munkát segítő alkalmazottak a nevelőmunka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

8.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek alakítása:

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal,

erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, vagy szüleikre, azok származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.

Ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Önök gyermekét érte esetleg sérelem.

9.KAPCSOLATTARTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI:

- A szülőknek lehetőségük van rá - és igényeljük is - hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.
- Az intézmény honlapja lehetőséget biztosít a dokumentációk megismerésére, a tagesegységek életének nyomon követésére, az információk átadására.
- Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Amennyiben a probléma nem nyer orvoslást, az óvodavezetőhöz benyújtandó, fenntartóhoz címzett panasszal élhetnek.
- Az együttműködés lehetőségei: szülői értekezletek, fogadóórák (óvónői, vezetői), munkadélutánok, nyílt napok, nyitott ünnepek, kirándulások, közös egyéb rendezvények, az óvónőkkel való esetenkénti rövid megbeszélések.

Kérésünk, hogy reggel és hazavételkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvónk figyelmét a gyermekekkel való foglalatosság közben hosszabb időre ne vonják el, mert előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

9.2.Az óvoda helyiségeinek használata:

- **A mellékhelyiséget és a konyhát az előírások szerint csak az óvoda dolgozói használhatják.**
- **Szülő a csoportszobában, tornateremben csak váltócipőben tartózkodhat.**
- **Az udvari játékokat csak óvodások használhatják.**
- **Az intézmény egész területén, beleértve az óvoda udvarát is tilos a dohányzás. Az intézmények közvetlen közelében (járda, úttest széle) sem elfogadható és nem is példamutató a dolgozók és a szülők dohányzása!**

10.PEDAGÓGIAI MUNKA AZ ÓVODÁBAN:

10.1Az óvodai életet, a különböző egymásra épülő és összefüggő tevékenységeket az intézmény úgy szervezi, hogy a gyermekek, a szülők és a fenntartó igényeinek megfelelően, az ONOAP által megfogalmazott és a helyi óvodai nevelési program által meghatározott szakmai követelményeknek a lehető legmagasabb színvonalon eleget tudjon tenni.

Az óvodapedagógusok és az ő munkájukat közvetlenül segítő dajkák a gyermekek nevelésével, fejlesztésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatokat a legjobb tudásukkal, odaadóan, szakmai megalapozottsággal látják el.

A helyi nevelési program az óvodai egységekben megismerhető a pedagógusok által, elolvasható és az intézményi honlapon bármikor elérhető.

10.2 Nevelési elvek

A nevelés során a gyermekek mindenk felett álló érdekeit tartjuk szem előtt. A játékba integrált, tevékenység központú óvodai nevelés keretein belül halad a pedagógiai munka. Az óvodás korú gyermekek személyiségének kibontakoztatása közben sokoldalúan, harmonikusan és folyamatosan fejlődjenek, figyelembe véve az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket, tempókat.

10.3 A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el.

A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

A jutalom fajták

a.) Ösztönző

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz!

A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!

b.) Értékelő-minősítő jutalom

Értékelő-minősítő- a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti.

A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés!

A visszajelzés fajtái pl. dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, büszkeség tábla, megtapsolás, jutalom megbízatás.

10.4. A gyermekekkel kapcsolatos fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei

Intézményünk fontosnak tartja a gyermekek kiegyensúlyozott és sokoldalú személyiségfejlődését, a gyermekekhez való pozitív hozzáállást, mint nevelési eszközt, melyet- többek között - a félelem nélküli légkör megteremtésével ér el.

- alapelvek:

- áttétel
- alkalmazottak példamutatása, nyomásgyakorlás helyett,
- segítségadás,
- negatív események pozitívvá formálása,
- elfogadás,
- tükrözés módszere,

- választási lehetőség adása a gyermeknek,
- határok kijelölése, véleménykutatás a gyermekek körében, új szabályok közös felállítása és egységes szabálykövetés,
- integratív nyelvhasználat, közösségi érzés segítése

11.NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

11.1. Szabályok:

Figyelembe véve, hogy az óvodai foglalkozások, tevékenységek színtere az intézmény, az óvodapedagógusoknak lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is,

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

A szülők a gondozási, nevelési év közben, írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

11.2. Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen és a program napján is a következőkről: gyermeklétszám, kísérők létszáma, úti cél, közlekedési eszközök használata, amivel a kívánt úti célt eléri a gyermekcsoport. A gyermekek számára, csak az intézményvezető tudtával és engedélyével lehet az intézményen kívüli helyszínen programokat szervezni.
- **szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)**
-

11.3. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

12.AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KACSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési, gondozási évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

13.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportokat érintő esetben is, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

14.EGYÉB RENDELKEZÉSEK:

14.1. Reklám: A vezetőhöz beadott kérelem után, csak az óvoda profiljával kapcsolatos, tevékenységével összeegyeztethető, illetve azzal összefüggő tájékoztatók kerülhetnek ki az óvodai egységek hirdetőire.

14.2.Az intézmény épületeinek hasznosítása egyéb célokra: a fenntartó engedélyével, megfelelő szabályozás alapján.

14.3. Előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

14.4. Az intézmény területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvényen.

VARÁZSKERT BÖLCSŐDE

Házirend

Telephely neve: Varázskert Bölcsőde

Címe: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B; Tel:75-341-22

A bölcsőde házirendjét összeállította: Bálint Erika

1. Nyitva tartás:
A bölcsőde nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig 6-17 óráig tart.
A gyermekek átvétele 6-7.45-ig, ill. 8.30-9-ig, hazaadása 15-17-ig történik. A fentiekől eltérő időpontokban a gyermekek nyugalma érdekében az átvétel és átadás nem lehetséges. A reggeli ideje alatt (8-8.30 h) érkezők a folyosón várják meg a reggeli befejezését. Reggel a szülő gyermekét kézmosás és WC-használat után, pelenkás gyermeket tiszta pelenkában adja be a csoportba.
2. Beszoktatás:
A gyermek bölcsődei felvételét 2 hetes beszoktatás előzi meg. Ettől a gyermekek érdekében eltekinteni nem tudunk
A szülővel való időpont egyeztetést követően a kisgyermeknevelő a beszoktatás előtt min. 1 héttel a gyermekkel annak otthonában ismerkedik, amennyiben a szülő hozzájárul a családlátogatáshoz.
3. A szülő köteles a személyi adataiban, munkahelyi adataiban bekövetkezett változásokat a bölcsődevezetővel közölni, és munkahelyváltás esetén új munkáltatói igazolást hozni.
4. A szülők kötelesek tisztán hozni gyermeküket a bölcsődébe.
A bölcsődében a gyermekek saját ruhában vannak, melybe reggel a szülő öltözteti a gyermeket. Tisztántartásáról és váltóruháról a szülőnek kell gondoskodnia. Szobatisztaságra szoktatás esetén a pelenkát is le kell vennie a szülőnek reggel a kisgyermekről.
5. Az ágyneműt 2 hetente ill. szükség szerint, a törölközőt minden pénteken haza kell vinni, és hétfőn tisztán visszahozni. A textilpelenkát hetente, ill. szükség szerint kérjük kimosni.

6. A gyermeket a szülő vagy az általa írásban meghatározott felnőtt viheti haza. 14 év alatti gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg. A megbízás a szülő írásbeli kérésére megszüntethető.
7. A gyermek minden holmiját (ruhanemű, cipő, ágynemű, törölköző, törölkendő, pelenkázáskor használt krém, fogkefe) névvel és jellel kell ellátni, lehetőleg alkoholos filccel.
8. A gyermek számára a szülő köteles biztonságos, az életkori sajátosságoknak megfelelő lábbelit biztosítani. Papucsot a balesetveszély miatt nem használhatnak sem a csoportszobában, sem az udvaron.
9. Az öltözőszekrényben élelmiszert tárolni nem szabad. A bölcsődébe kekszet, egyéb nassolnivalót behozni tilos! Nem romlandó, száraz süteményt, kekszet különleges alkalmakkor pl. farsang, születésnap lehet behozni, de csak a csoport egy napi fogyasztásának megfelelő mennyiségben. Házilag készített torta, sütemény nem hozható be.
10. Minden gyermek számára szükséges üzenő füzetet beszerezni, amelybe az orvos az igazolást, ill. a szülő és a kisgyermeknevelő a fontos üzeneteket bejegyzi.
11. Ha a gyermek a bölcsődében betegszik meg, erről a szülő értesítést kap, orvoshoz viteléről gondoskodnia kell. Az előző nap lázas vagy fertőző betegségre gyanús gyermeket csak háziorvosi igazolással lehet hozni újra bölcsődébe. A reggeli átvételkor a többi gyermek egészsége érdekében a kisgyermeknevelő nem vehet át szemmel láthatóan beteg gyermeket.
12. A bölcsőde gyógyszerkészlete tartalmaz életmentő és allergia elleni gyógyszereket, melyeket szükség esetén azonnal alkalmazni tudunk. Az állandóan szedendő (pl. allergia, asztma kezelésére szolgáló) gyógyszerkészítményeket csak felbontatlan állapotban névvel és az orvos írásbeli adagolási utasításával ellátva fogadjuk.
Az adagolásban bekövetkezett változásokat a szülő köteles az orvos írásos utasításával közölni a kisgyermeknevelővel. Egyéb gyógyszereket, gyógyhatású készítményeket, vitaminokat nem adunk be a gyermekeknek.
13. A szülő köteles jelenteni, ha a családban fertőző megbetegedést észleltek. Ebben az esetben a gyermek csak háziorvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
14. Ha a gyermek 3 napot meghaladóan távol van, orvosi igazolással szükséges igazolni a távolmaradás okát, melyet csak a bölcsődei orvosi füzetben fogadjunk el.
A betegség utáni első napon a reggeli átvétel során az igazolást kérjük bemutatni, ellenkező esetben a gyermek nem vehető be a gyerekcsoportba.
15. Ha a gyermek az adott hónapban a bölcsődéből indokolatlanul 10 napnál többet hiányzik, az ellátás megszüntethető.
16. A betegség és egyéb ok miatti hiányzást a szülő köteles a tárgynapot megelőző 12-ig közölni, ill. a hiányzás utáni érkezést előző nap 12 óráig jelezni kell az ételrendelés miatt. A le nem mondott ebédet ki kell fizetni. Az étel elvitele az ÁNTSZ utasítása miatt nem lehetséges.
17. Az étkezési díjat minden hónap 15-éig előre be kell fizetni az intézmény pénztárában. A tárgy havi befizetés elmulasztása a következő havi étkezésből való kizárást vonja maga után.
18. Az étkezési díjkedvezményre vonatkozó igazolásokat a tárgyhónap első napjaiban, de legkésőbb 20-áig kérjük bemutatni, ellenkező esetben a kedvezmény csak a következő hónaptól érvényesíthető.
19. A szülői értekezleten lehetőleg mindig vegyen részt a szülő.
20. A nyugodt gondozó-nevelő munka megkívánja, hogy a házirendet a bölcsőde dolgozói és a szülők következetesen betartsák.

21. A bölcsődébe saját játékot hozni nem szabad, azért anyagi felelősséget, ill. az általa okozott sérülésekért felelősséget vállalni nem tudunk. A gyermek saját értéktárgyaiért (pl. fülbevaló) felelősséget vállalni nem tudunk. A bölcsődében a gyermekek nyakláncot, karkötőt, nem viselhetnek a balesetveszély miatt!
22. Nevelési év közben a gyermekek érdekében csoportváltás nem lehetséges.
23. A gyermekről való részletes információnyújtásra előzetes időpont-egyeztetés után a bölcsőde a szülők részére fogadóórát biztosít.
24. A szülő az ellátást érintő kifogásait a Szülői Érdekképviselői Fórum tagjai, illetve az intézményvezető felé nyújthatja be. A vizsgálat eredményéről 15 napon belül írásban értesíti a szülőt az intézmény vezetője.
25. A szülőt és a kisgyermeknevelőt is megilleti a kölcsönös tisztelet. A szülő köteles együttműködni a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, ill. köteles az intézmény házirendjét betartani.
26. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
27. A házirend ismételt vagy súlyos megsértése esetén a bölcsődei ellátás megszüntethető.

GYERMEKJOGI KÉPVISELŐ:

Ahová a szülő panaszával fordulhat:

Dr. Pálincás Zsuzsanna

Személyes elérhetőség:

7624 Pécs Ferencesek útja 22.

telefonszám: 0620/48-99-639

e-mail: palinkasz@obdk.hu

Záró rendelkezések

A házi rend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelte) a kijelölt helyen megtekintheti.

A bölcsődei, óvodai beiratkozáskor a házi rend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni.

A házi rendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házi rend módosítása, főszabályként a nevelési év megkezdése előtt történhet.

A házi rend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

ELŐTERJESZTÉS

8.

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25. napi ülésére

Tárgy: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Kossuth Lajos utca 4. szám alatti „Kiskobak” óvodai csoport szülői közösségének kérelme

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Lóki-Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

Ügyiratszám: DFV/2170-3/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

A kérelem az előterjesztés mellékletét képezi.

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Kossuth Lajos utca 4. szám alatti „Kiskobak” óvodai csoport szülői közössége azzal a kéréssel fordult Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez, hogy a Kossuth Lajos utca 4. sz. alatti óvodai telephely udvarának kialakítását az önkormányzat lehetőségeihez mérten támogassa. A kérelemben leírták, hogy az óvoda udvarának kialakítására az óvodavezető György Márta Ilona tájékoztatása szerint nincs anyagi fedezet. A szülők álláspontja szerint azonban nem elegendő, ha a gyermekeket a közeli játszótérre vagy a Jókai utcai udvarra viszik játszani. A részletes indokolás az előterjesztés mellékletét képezi.

A Barka-Kert Kft-től kértek árajánlatot az udvar kialakításához, mely részletesen az előterjesztés mellékletét képezi. Az árajánlat tartalmazza azon elemeket, mely szülői ráfordítással, illetve az óvoda alapítványának ráfordításával már megvalósult.

Az árajánlat alapján a Vár II: - kombi mászókával 2 csúszda helyett 1 csúszdával és 1 kétállású függeszkedővel kerülne megvalósításra. Az árát az eséscsillapító gumi téglá befolyásolja. Gumitéglával a mászóka ára: 3.039.000 Ft + ÁFA. Az összes játék és mászóka ára eséscsillapító gumitéglával: 4.201.000 Ft + ÁFA. Ha a vár gumitéglá helyett folyami homokkal lenne telepítve, akkor az ára 1.000.000 Ft-al lenne kevesebb. Tehát a Vár folyami homokkal telepítve és az összes többi játék ára összesen: 3.201.000 Ft + ÁFA lenne.

Tekintettel arra, hogy a játék ebben az évben a tél közeledtével szinte már nem is lesz használható, - illetve az önkormányzat tartalék kerete sem teszi lehetővé - javasolt, hogy a beruházás a 2019-es év terhére folyamatosan valósuljon meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a döntés meghozatalára.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 12.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

„A” változat:

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő – testülete Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Kossuth Lajos utca 4. szám alatti óvodai telephely udvar kialakítását támogatja. A Barka-Kert Kft-től az alábbi játékokat rendeli meg: bruttó Ft + ÁFA áron, a 2019. évi költségvetés terhére.

Határidő: értesítésére 2018.10.05.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

„B” változat:

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő – testülete Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Kossuth Lajos utca 4. szám alatti óvodai szülői közösségének kérelmét nem támogatja.

Határidő: értesítésére 2018.10.05.
Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Dunaföldvári Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár
Kossuth L. u. 2.

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. máj. 11.	Érk. szám: 8762/2018.
Szám: 07/2018-1/2018.	Melléklet:
Ügyintéző: Santa Reivata	

Tárgy: kérelem

Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Képviselő-testület!

Először is szeretnénk megköszönni mindazt a segítséget és támogatást, mellyel az új Kossuth L. utcai óvodai csoport épülete elkészült. Valóban nagyon szép, tágas termek kerültek kialakításra, ahol egy ekkora létszámú csoport kényelmesen elférhet.

Sajnálatos módon azt a tájékoztatást kaptuk György Mártától, hogy az udvar tereprendezésére, kialakítására és a játékok beszerzésére már nincs költségvetési fedezet, ezért a gyerekek szabad levegőn való tartózkodását oly módon próbálják a jövőben megoldani (amíg nem kerül kiépítésre az udvar), hogy rendszeresen játszótérre viszik őket, sétálni mennek valamint felmennek a Jókai utcai óvoda udvarára (ami korábban is nagyon kicsi volt már a gyerekek részére), ami úgy érezzük nem megfelelő megoldás a gyerekek számára.

Kérdésként merült fel bennünk, hogy mit tudnak tenni az óvónők, ha például a gyerekeknek „egészségügyi dolga” akad, vagy baleset éri őket és megsérülnek, vagy át kell őket öltöztetni, vagy akár más egyéb problémával kell szembesülniük a játszótéren, esetleg más „idegen” helyen? És itt említenénk még meg a közlekedést, ami egyrészt nagy felelősséget ró az óvónőkre és a dadusokra, hiszen 29 gyereket koordinálni az utcán nem kis feladat, másrészt pedig idő kell a közlekedésre is, ami a foglalkozásokból, a programokból és egyéb más kötelező óvodai nevelésből veheti el az időt. Mind ezek mellett kellemetlen szituációkat, konfliktusokat okozhat a gyerekek játszótéri jelenléte azok számára, akiknek a gyerekei még nem óvodás korúak, és szintén használni szeretnék a játszótérrel. Mivel közterületen nincs biztosítva a játszóudvar kizárólagos használatára, ezért ez még jobban sürgetővé teszi a saját udvar kialakítását.

Ezért azzal a tiszteletteljes kérelemmel fordulnak Önökhöz az új Kossuth L. utcai „Kiskobak” óvodai csoport szülői, hogy az óvodához tartozó udvar a lehetőségekhez képes legyen mielőbb kialakítva, játékokra, foglalkozásokra alkalmassá téve, mert csak így biztosítható a gyerekek számára a biztonságos környezet és a megfelelő fejlődés. Erre vonatkozóan a Barka-Kert Kft. részéről készült egy árajánlat, melynek végösszege 4.610.200,- Ft + ÁFA (bruttó: 5.854.954 Ft), ami tartalmazza az udvar teljes

kialakításának költségét. Természetesen nem mindenre a Hivatalaltól várjuk a megoldást! Éppen ezért mi szülők, és az óvoda alapítványa is támogatja mind anyagiakban, mind más egyéb módon (társadalmi munka, játékok, eszközök, anyagok felajánlása) az udvar mielőbbi megépítését, ami már az eddigi felajánlásoknak köszönhetően, valamint a kiselejtezett játékok újbóli beépítésével már el is kezdődött. De ez kevés ahhoz, hogy egy olyan játszóudvaruk legyen a gyerekeknek, ami biztosítja számukra az egészséges és biztonságos körülmények közötti foglalkoztatást.

Ezért kérnénk Önöket, hogy a fenti indokokat, és érveket figyelembe véve támogassák az udvar mielőbbi megépítését!

Dunaföldvár, 2018.09.10.

Bízva mielőbbi pozitív döntésükben, tisztelettel:

Lafai László Ánk
Vicsai Lídia Anita
Nemeskürtyi Sándor Levente
Pótkóni Erika
Juhász Katalin
Schnaffler Krisztina
Gyöngyösi László
Kovács László

Mr. Erőss
Gyöngyösi László
Krisztina dr. Vicsai Krisztina

Fegyverkövi Zoltán
Fehér Zoltán
Gyöngyösi László
Lafai László Ánk
Kovács László
Kovács László



Levelezési cím: 7020 Dunaföldvár, Templom utca 78/A
 Telephely: 7020 Dunaföldvár, Penny Market parkoló
 Németh Gábor Tel.: 0620/91161024
 Adószám: 11966715-2-17
 www.floranet.hu

Árajánlat

Ajánlat kérő: Dunaföldvár Óvoda

Vár II. kombi mászókával:

ára: 1.412.000Ft+ÁFA

Ez a várunk a legnagyobb alapterületen elhelyezkedő, és egyben legtöbb játszótéri elemet is magába foglaló játszóeszközünk. Rétegragasztott hosszoldott borovi fenyő anyagból, horganyzott fém alkatrészekkel.
 Minden korosztály számára.

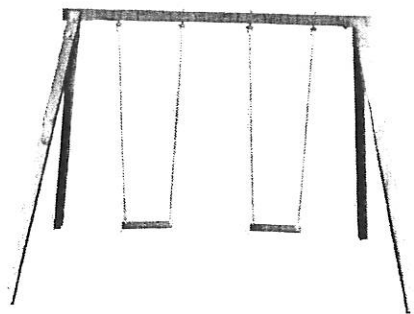
EZT AZ ESZKÖZT FA TETŐVEL KELL ELKÉPZELNI, HOGY ILLESZKEDJEN A TÖBBI JÁTÉKHOZ.



Kétülékes lengőhinta:

ára: 200.000 Ft+ ÁFA

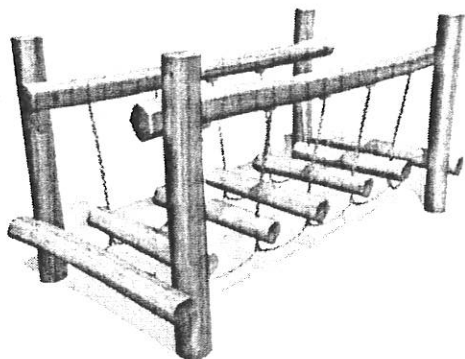
Ezt a hintaállványt 2 db gumiborítású laphintával vagy bébihintával adjuk át vevőinknek, 3 éves kor feletti gyermekek részére ajánljuk.



Láncos lépegető:

ára: 180.000 Ft + ÁFA

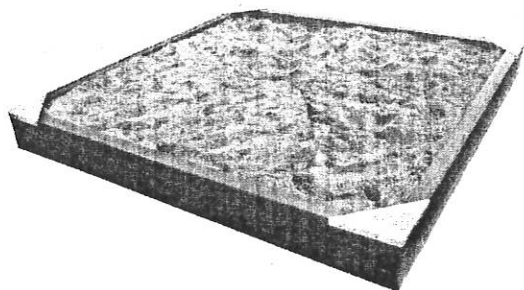
Közterületi játszóterekre, óvodákba, iskolákba, kisgyermek részére ajánlott egyensúlyozó, ügyességfejlesztő játszószer.



3X3 homokozó :

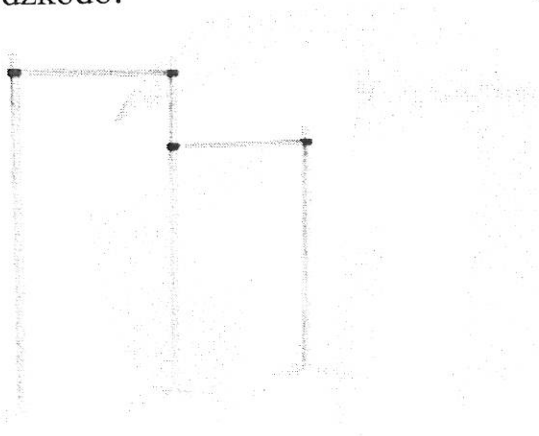
ára: 159.200 Ft+ ÁFA

Közterületekre és magánkertekbe egyaránt ajánlott, rendkívül masszív kivitelű alapvető játékelem a játszóterek kialakításánál.



Kételemes húzódkodó:

ára: 180.000 Ft+ ÁFA



Név	Megrendelt mennyiség db	Eszköz Nettó Ft+Áfa	Telepítési ár Ft+ Áfa	Eséscsillapító gumib. ára	Nettó ár+Áfa összesen
Vár II.-kombi mászókával	1 db	1.412.000,-	380.000,-	98m2 1.247.000	3.039.000.-
Kétüléses lengőhintához gumitégla	1 db	200.000.-	90.000.-	21 m2 252.000.-	542.000.-
Láncos lépegető	1 db	180.000.-	60.000.-		240.000.-
3x3 homokozó	1 db	159.200.-	60.000.-		Megvalósult
Kételemes húzódkodó	1 db	180.000.-	60.000.-		Ez még nem valósult meg, de ennek az árát tartalmazza a kéttornyú vár.
Mérleghinta telepítés	1 db		30.000.-		Megvalósult
Polyball telepítés	1 db		15.000.-		Megvalósult
Focikapu telepítés	1 db		30.000		Megvalósult
Fekvő bordásfal áttelepítése	1 db		180.000.-		180.000.-
Bevizsgálás	10 db				200.000.-
összesen:				-	4.201.000 Ft + ÁFA

Ezek az eszközök összege gumi tégla ütés csillapító felülettel : 4.201.000 Ft + Áfa

Amennyiben a Kéttornyú vár és a hinta gumitégla helyett folyami homokkal lenne telepítve abban az esetben az összeg 1.000.000 Ft-tal kerülne kevesebbe.

Tehát a folyami homokkal : 3.201.000 Ft + Áfába kerülne.

A Kéttornyú vár 1 csúszdával , és a másik csúszda helyett Kétállású függeszkedő lenne.

Ezek a játékok összege összesen : 4. 201.000 Ft + Áfa (gumi téglával)

Németh Gábor
ügyvezető

Dunaföldvár. 2018. szeptember 13.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25. napi ülésére

Tárgy: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde Szakmai programjának elfogadása

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Sánta Renáta – köznevelési, közművelődési ügyintéző

Ügyiratszám: DFV/1951-5/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

A szakmai program az előterjesztés mellékletét képezi.

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde csoportszáma a 9/2018. (I.30.) Kt határozat alapján bővítésre került. A Varázskert Bölcsőde működéséhez új működési engedélyre van szükség.

Ez az eljárás már folyamatban van. Az augusztusi rendkívüli Képviselő-testületi ülésen a szakmai program már elfogadásra kerül, a Tolna Megyei Kormányhivatal azonban bizonyos tartalmi elemek miatt átdolgozásra javasolta. A bölcsőde szakmai vezetője a javaslatok alapján a szakmai program átdolgozását elvégezte, az elkészített anyag az előterjesztés mellékletét képezi.

A szakmai programban érdemi változás az eddigiekhez képest nem történt, (csak a csoportszám bővítés) kizárólag a törvényességi megfelelés miatt szükséges a Képviselő-testület elé terjeszteni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a szakmai programot tekintse át, és határozzon annak elfogadásáról.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 13.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

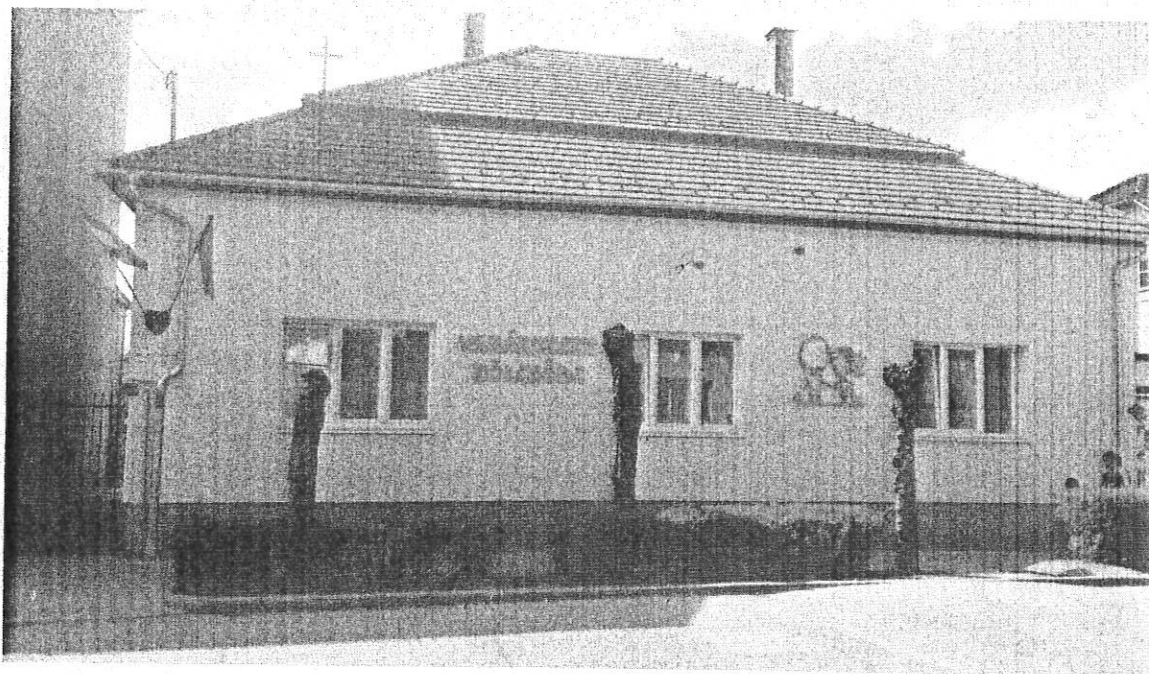
HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde Szakmai programját a csatolt melléklet szerint elfogadja, egyidejűleg a 125/2018. (VIII.09.) Kt határozatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: Azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester

Szakmai program Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde



(Forrás: saját)

Készítette:

Bálint Erka
Bálint Erka
szakmai vezető

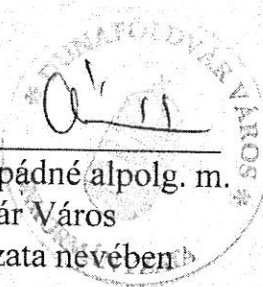


Jóváhagyta:

György Márta Ildikó
György Márta Ildikó
igazgató



Dr. Süveges Árpádné
Dr. Süveges Árpádné alpolg. m.
Dunaföldvár Város
Önkormányzata nevében



Tartalomjegyzék

I.	Az intézmény adatai	3
II.	Pedagógiai hitvallásunk	4
III.	Feladataink	5
III.1.	A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése	5
III.2.	Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása az alábbi területekre építve..6	
-	Táplálkozás:.....	6
-	Testápolás, fogápolás.....	7
-	A harmonikus személyiségfejlődés biztosítása:	7
III.	3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	8
III.	4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	8
IV.	Kiemelt szakmai feladatunk : a mozgás	9
V.	A bölcsődei nevelés-gondozás feltételei intézményünkben	11
V.1.	Tárgyi feltételrendszer bemutatása.....	11
V.2.	Személyi feltételeink	13
V.3.	A gondozás-nevelés során biztosított egyéb feltételek.....	14
VI.	Az ellátandó célcsoport jellemzői	17
VI.	1. A felvétel rendje	17
VI.	2. A bölcsődei ellátás megszűnése	19
VII.	A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődében folyó gondozás és nevelés alapelvei	21
VIII.	A bölcsődei nevelés megvalósulásának sajátos feltételei bölcsődénkben.....	27
VIII.1.	"Saját kisgyermeknevelő" rendszer:.....	27
VIII.2.	A gyerekcsoportok szervezése	27
VIII.3.	Tárgyi feltételek	27
VIII.4.	Napirend	28
VIII.5.	Dokumentáció.....	26
VIII.6.	Az ellenőrzés, értékelés rendszere bölcsődénkben.....	29
VII.6.1.	Értékelőlap a kisgyermeknevelők munkájának felmérésére.....	30
IX.	Családok támogatásának módszerei és lehetőségei	36
IX.1.	Családlátogatás.....	36
IX.2.	Beszoktatás.....	37
IX.3.	Napi kapcsolattartás	37
IX.4.	Egyéni megbeszélések	37
IX.5.	Szülő-csoportos beszélgetés.....	37
IX.6.	Szülői értekezlet.....	38
IX.7.	Indirekt kapcsolattartási formák.....	38
IX.8.	Érdekképviseleti Fórum	39
IX.9.	A bölcsődei ellátást nyújtó intézményünk kapcsolatrendszere.....	39
IX.10.	Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások.....	41
X.	A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	42
X.1.	Tanulás	42
X.2.	Gondozás	42
X.3.	Játék.....	42
X.4.	Mozgás	43
X.5.	Mondóka, ének	43
X.6.	Vers, mese	44

X. 7. Alkotó tevékenységek	44
X. 8. Egyéb tevékenységek:	44
XI. Az intézményi ellátás jellemzői	47
XI. 1. Élelmezés	47
XI. 2. Térítési díj fizetése	47
XII. Szakmai felügyeleti szerveink	49
XIII. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	50
XIII. 1. A bölcsőde ellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos	50
szabályok:	50
XIII. 2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos ...	50
szabályok:	50
XIV. Zárszó	53
XV. A szakmai program elkészítéséhez felhasznált jogszabályok, segédanyagok:	54
XVI. Mellékletek	55

I. Az intézmény adatai

Intézményünk a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha többcélú intézmény feladatellátási helyeként, Varázskert Bölcsőde néven működik.

A fenntartó neve, székhelye:

Dunaföldvár Város Önkormányzata

7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 2.

A szolgáltató tevékenység típusa és formája: 104030 gyermekek napközbeni ellátása

104031 gyermekek bölcsődei ellátása

104035 gyermekétkeztetés bölcsődében

Az intézmény neve: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Varázskert Bölcsőde

Intézményvezető: György Márta Ilona

Az intézmény székhelye: 7020 Dunaföldvár, Jókai u. 7.

E-mail: ovoda@dunafoldvar.hu

Honlap: www.eszterlancovoda.hu

Az intézmény telephelye: 7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 17-23/B

A szakmai program készítője: Bálint Erika szakmai vezető

A szakmai program készítőjének iskolai végzettsége: kisgyermeknevelő, tanító, gyógypedagógus

E-mail: dunafoldvarbolcsode@citromail.hu

OM-azonosító: 201948

Intézményi törzsszám: 15837893

Az intézmény ágazati azonosítója: S0253570S0212120

Az intézmény illetékessége, működési területe: Dunaföldvár

Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma: 42 fő 3 csoport

Alapítványunk: A Dunaföldvári Bölcsődét Támogató Alapítvány

Adószáma: 18203703-1-17

A szakmai program készítésének időpontja: 2018. augusztus 27.

A program érvényessége: 2018. szeptember 1-2023. szeptember 1.

II. Pedagógiai hitvallásunk

Elsődleges szempont munkánk során, hogy a nálunk gondozott gyermekek kellemes, biztonságos környezetben nevelkedjenek, és az, hogy a világra nyitott, érdeklődő, az új ismeretek befogadására fogékony, kiegyensúlyozott emberekké váljanak. Ehhez érzelm-, és inger gazdag környezetet biztosítunk, mely teljes mértékben biztosítja a gyermekek számára az önfelelt, aktív játék lehetőségét: vagyis a játszva tanulás módszerének alapjait.

Nagy hangsúlyt fektetünk munkánk során az egyéni bánásmódra, mely a gyermekek egyéni sajátosságához, életkorához és igényeihez igazodó gondozást és nevelést jelenti. Mindez nemcsak a gondozási műveletek közben, a segítségnyújtás mértékére irányuló tevékenységekben nyilvánul meg, hanem a mindennapi alkotótevékenységek, játéktevékenységek, egyéb kézműves tevékenységek lebonyolítása során is.

Tevékenységünk a családi nevelést elősegítő, azt támogató munka, mely megnyilvánul a különleges bánásmódot igénylő, hátrányos helyzetű vagy speciális helyzetben lévő gyermekek felvételével, ellátásával. Módszereinket és szemléletünket a családi nevelés elsődlegességének tiszteletére építjük.

Fentiek együttesen teszik lehetővé a kisgyermekek számára a társadalmi együttélés alapvető szabályainak elsajátítását, melyek nagymértékben megalapozzák számukra a társadalomba való beilleszkedést, a „mátság”, fogyatékkal élő társak elfogadását és támogatását.

III. Feladataink

Feladatunk a családban nevelkedő kisgyermek 20 hetes-3 éves egészséges 6 éves korig sajátos nevelési igényű gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés biztosítása. A hátrányos helyzetű gyermekek szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés biztosítása. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következmények enyhítésére való törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, a nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében gyógypedagógus irányítása alapján.

Intézményünkbe a Dunaföldvár illetékességi területén élő gyermekek nyernek felvételt.

Városunk a Dél-Dunántúli régióhoz tartozó kisváros, a környező kisvárosok, települések közül egyre több létesít mini bölcsődét, családi bölcsődét, így zömében dunaföldvári gyermekek részére kérnek a szülők ellátást.

Sok a mezőgazdasággal foglalkozó család, így sok az idénymunkás is. A szülők egy része így, alacsony iskolázottsági fokánál fogva főként egyszerűsített munkavállalás keretében tud elhelyezkedni, elsősorban a tavaszi-nyári-őszi időszakban. A korábbi évekhez képest egyre csökken a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak gyermekek száma az ellátásban részesülők között. Védelemben vett család évente egy-egy van csak, őket kötelezi a hatóság arra, hogy gyermeküket bölcsődébe járassák.

Bölcsődénk a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül, 6-17 h-ig biztosítja a gyermekek ellátását. A bölcsődében tartózkodás feltételeit az intézmény házirendje szabályozza (1. sz. melléklet).

III. 1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A gyermek személyiségfejlődésének elengedhetetlen feltétele a harmonikus, kiegyensúlyozott család és környezet. A szülőkkel való, a családlátogatások, fogadóórák, családi délutánok alkalmával történő beszélgetések lehetővé teszik egy partneri viszony kialakítását. A tapasztalatcsere nagymértékben hozzájárul a gyermek egyéni sajátosságainak megismeréséhez, mely a differenciált, egyéni bánásmód alapját képezi. A kisgyermeknevelő megosztja a szülővel az adott témával való tapasztalatait, pszichológiai és szakmai ismereteit, ezáltal hozzájárul a szülői kompetencia fejlesztéséhez.

Intézményünkbe elsősorban munkavisztonnyal rendelkező gyermekek járnak. Előfordul azonban, hogy időközben a gyermeknek kistestvére születik, s amennyiben üres férőhelyünk van, az ellátást nem szüntetjük meg. Elsősorban a kisgyermek érdekében, aki jól érzi magát nálunk, másodsorban kicsit segítjük az anyukát a számára is új helyzetéhez való alkalmazkodásban.

Nemcsak a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek családjai, hanem bármely, nemcsak kedvezőtlen szociális és társadalmi helyzetben élő családok részére is lehetőséget biztosítunk a helyi családsegítő szolgálattal közösen szervezett „Beszélgetés a legkisebbekről” rendezvénysorozat keretében, szakemberek (pszichológus, neveléskutató) által tartott előadásainkon a szülői kompetenciák kialakítására, erősítésére (alapítványunk anyagi támogatásával).

III. 2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása az alábbi területekre építve:

- Táplálkozás:

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Célunk, hogy örömmel, jó étvágyal fogyasszák el az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (öbön vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek. Mindig tekintetbe vesszük az egyéni tempót, a szükségleteket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megszagolja, megkóstolja, mielőtt tálalja a kisgyermeknek.

Külön figyelmet fordítunk a táplálékallergiás gyermekek ellátására is. Az utóbbi években nagyon megemelkedett a számuk, legfőképpen tejcukor és -fehérje érzékenységgel találkozunk. Az étlapot két hétre előre a szülők is megismerhetik, melyet a faliújságra függesztünk ki részükre.

A kisgyermeknevelők a kulturált étkezés szabályainak és a gyermek korának megfelelően szervezik, bonyolítják le az étkezéseket, kellemes légkört teremtve, hogy a társakkal való közös étkezés is örömet jelentsen a kicsiknek.

A gyermekeknek különböző táplálkozási szokásaik vannak, ezért a kisgyermeknevelők figyelembe veszik az egyéni igényeket, és kellő toleranciával fogadják azt. Fontosnak tartjuk az egész napi folyadékpótlást víz formájában.

- Testápolás, fogápolás

A testápolás a gyermek tisztaság igényének kialakítását szolgálja. A kisgyermeknevelő törekszik a beszoktatás alatt megismerni az otthonról hozott szokásokat. A testápolási műveletek a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti bensőséges kapcsolat kialakulását segíti. A gondozási műveletek közben lehetőség van a gyermek és őt gondozó személy közötti kommunikációra. A szeretett felnőttel együttműködve a kicsi elsajátítja a műveletek technikáját és kialakul igénye az önálló testápolás iránt, a haj-, kéz-, köröm-, fogápolás mindennapos gyakorlattá válik. A fogszuvasodás megelőzése érdekében a zárt fogsorú gyermekeknél bevezetésre került a szájöblítés ebéd után.

- A harmonikus személyiségfejlődés biztosítása:

A gyermek lelki életének kialakításában döntő fontosságúak az első életévekben szerzett benyomások. A bölcsődébe kerülő gyermekeknél a családtól való „elszakadás” átmeneti zavart okozhat, probléma lehet az új tárgyi és személyi környezet elfogadása. Ennek jelei többnyire nyíltan láthatóak, de az sem ritka, hogy a gyermek belső feszültségekkel küzd. Viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérjük. Igyekszünk felismerni a lelki problémákat, a stressz jeleit, és segítjük a gyermekeket ezek feldolgozásában, az érzelmi biztonság megtalálásában, a társak elfogadásában. Sikerélményekhez juttatjuk a gyermekeket, megerősítjük a helyes viselkedést. Nagy figyelmet fordítunk az agresszió megelőzésére. Játék segítségével oldjuk a feszültségeket. Behozhatja a gyermek a kedvenc játékát, átmeneti tárgyát, ami vigaszt nyújt, kielégíti a családi otthon iránti igényt.

- Nyugodt alvás:

A kielégítő pihenés szükséges a gyermek harmonikus fejlődéséhez. A kisgyermeknevelők figyelembe veszik a kicsik alvásigényét, egyéni szokásait, és az otthonról hozott kedves, puha alvós játékkal, plüssel, pelussal biztosítják a nyugodt, mély alvás feltételeit.

III. 3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

Intézményünk ingergazdag környezete nemcsak a normál, hanem a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermekek számára is megfelelő színteret biztosít az érzelmi és társas kompetenciák, a beszédfejlődés beindulásához, a beszédkedv felkeltéséhez, melyet a nevelésgondozás minden helyzetében alkalmazunk. A mondókázás, verselgetés, mesehallgatás, éneklés mindennapjaink szerves részét képezik, akár komplexen is: gyurmázás közben, torna közben is. Ennek elengedhetetlen feltételei a kisgyermeknevelő mintaszerű beszéde, hangképzése, tiszta éneklése, énekhangja, A tevékenységbe, játékba ágyazott helyzetek lehetőséget adnak a kisgyermek számára az énérvényesítéshez, a tolerancia, az empátia gyakorlására, melyek a szociális készségek kialakítását támogatják.

III. 4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Elsősorban a feltételek megteremtésével járulunk hozzá: biztosítjuk a megfelelő környezetet, tárgyakat, eszközöket, anyagokat, hogy aztán a önálló választás lehetőségével a gyermek saját elképzelése útján szerezzen tapasztalatot a világról. Csak a kellő időben, kellő mértékig avatkozunk bele a megismerő tevékenységbe, hiszen az a tapasztalat, ismeret a legtartósabb, melyet a gyermek saját maga útján ér el.

IV. Kiemelt szakmai feladatunk : a mozgás

Munkánk során kiemelten fontosnak tartjuk, hogy minden kisgyermek korának, fejlettségének megfelelően kellő időt, alkalmat találjon a próbálkozásra, gyakorlásra a felnőtt segítségével.

Mivel minden mozgás, így a beszédmozgás alapja is az elemi mozgásminták kifogástalansága, így nagy hangsúlyt fektetünk erre a területre .

A kisgyermek minden tevékenységében benne a mozgás, tehát minden tevékenységben benne van a fejlődés/fejlesztés lehetősége. A csoportszobában és a szabad levegőn is biztosítjuk a változatos mozgás lehetőségét. A mindennapi szabad mozgás lehetőséget nyújt az egészség megőrzésére. A mozgásra készítő játékokat a gyermekek bármikor használhatják.

Szerencsések vagyunk, mert egy kb. 30 m²-es tornaszoba áll rendelkezésünkre, magas színvonalú, változatos mozgásfejlesztő eszközökkel, így rossz idő esetén is biztosított a gyermekek számára a mozgásigény kielégítése.

Ebben az időszakban kolléganőink heti rendszerességgel tartanak játékos tornagyakorlatokkal egybekötött mozgásfejlesztő tornát a rendelkezésünkre álló sokféle fejlesztő eszköz segítségével.

A fenntartó anyagi támogatása lehetővé tette, hogy kéthetente mozgásfejlesztő tornán vehessenek részt a gyermekek, szakképzett gyógytornász vezetésével. Ez a foglalkozás nem öncélú, hiszen így lehetőség adódik az esetleges mozgásfejlődési rendellenességek kiszűrésére, korai prevenciójára. A szakember tanácsokkal látja el a szülőket, esetlegesen a gyermekorvoson keresztül szakrendelésre irányítja a gyermeket a korai fejlesztés megindítása érdekében. Gyógytornászunk nem az intézmény alkalmazásában áll, de egy védelemben vett, kedvezőtlen anyagi és szociális helyzetben lévő a gyermek esetén hetente egyszer szakvélemény alapján fejlesztő tevékenységet végez. A szülő időbeosztása nem teszi lehetővé, hogy az esti órában gyermekét még külön tornára vigye, ezért intézményünk biztosít helyet és időt arra, hogy ez a „plusz” fejlesztés megvalósulhasson, melynek díját a rendkívüli empátiával és szociális érzékkel megáldott szakember nem számítja fel.

Pályázati úton lehetőségünk nyílt arra, hogy csoportos mozgásfejlettség-mérési vizsgálaton vehettünk részt. Ebből szeretnénk hagyományt csinálni, amennyiben intézményünk ezt támogatja, ill. alapítványunk és a fenntartó segítségével is számítunk. Bekamerázott (saját

csoportszobában!) teremben a kisgyermeknevelők segítségével életkori csoportok szerint, egy előre „berendezett” pályán, különböző, a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő szintű mozgássort csináltak végig, melyek az alapvető mozgásmintákra épülnek. A kamerafelvételek alapján szakképzett gyógytornászok, konduktorok elemezték ki a látottakat, és minden kisgyermek személyre szóló feljegyzést kapott az aktuális mozgásfejlettségi szintjéről, ill. probléma esetén szerepelt a javasolt terápia/szakember megjelölése is. Ez nagyon fontos a korai fejlesztés szempontjából, hiszen minél korábban megindulhat a szükséges torna, kezelés, annál nagyobb az esély arra, hogy a gyermek mozgásfejlődési lemaradása korrigálható.

V. A bölcsődei nevelés-gondozás feltételei intézményünkben

V.1. Tárgyi feltételrendszer bemutatása

A Varázskert Bölcsőde Dunaföldvár központjában, a főutcán helyezkedik el, a forgalmas út mellett a gyermekek számára nem elérhető, mágneses zárral ellátott kapu biztosítja a biztonságot.

Intézményünket 2006-ban bővítették, felújították és akadálymentesítették.

2017-18-ban a TOP 1.4.1-15 bölcsődefejlesztési pályázat keretében ismét megújult: megvalósult a játszókert kialakítása, beépített udvari, nagymozgást fejlesztő eszközök telepítése, füvesítés folyamatban, tetőcsere, az épület hőszigetelése, teljes körű festése, fűtéskorszerűsítése, energetikai fejlesztése napkollektorok felszerelésével, udvari vízpermetező létesítése, csoportszobai játékeszközök beszerzése, levegőtisztító berendezések és sófalak beszerzése minden szobába, bútorzat-, szőnyeg-, függönycsere a szükségleteknek megfelelően.

Intézményünk 2018. szeptemberétől 3 csoporttal működik, ez a korábbihoz képest 14 fővel több kisgyermek ellátását teszi lehetővé. Felvételre került 2 szakképzett kisgyermeknevelő, közülük az egyik BA kisgyermeknevelő szakon végzett.

Három csoportszoba és egy tornaszoba áll rendelkezésünkre a hozzá tartozó fürdőszobákkal és átalakítással. A fürdőszobákat és az átalakítást, valamint a folyosót évente tisztasági meszeléssel fertőtleníti. A csoportszobákat 2-3 évente festjük. Az épület műanyag nyílászárókkal rendelkezik, melyek nagymértékben hozzájárulnak a költséghatékony fűtés megvalósításához.

- Átalakító: alapterülete és felszereltsége megfelelő. Kielégíti a különböző életkorú gyermekek öltöztetési igényeit. A gyermekek ruhái nyitott polcos szekrényen, ill. ajtóval ellátott szekrényekben történik. A cipők tárolását jellel ellátott, egyben öltöztetésre is szolgáló pelenkázószekrények biztosítják.
- Fürdőszobák: alapterülete és felszereltsége megfelelő. Két gyermekmosdó, két gyermek WC, több bili tartozik a mosdóhelyiséghez. Mindhárom csoport számára, mosdónként és csoportonként jellel ellátott fogmosó pohártartó polc, pelenkás badella és egész alakos tükör biztosított. A fürdőszobához tartozó pelenkázó helyiségből nehezen látni rá a mosdókra az épület adottságai miatt, de a bölcsődei dajkák segítségével a szobában tartózkodó gyermekek felügyelete megoldott. A pelenkázó helyiségben névvel és jellel

ellátott külön kis polcok biztosítják a kisgyermeknevelők részére a gyermekek zavartalan tisztázását, fürdetését. A helyiségben található a zuhanyoztató tálca, szennyes tartó (külön a száraz és a nedves textíliáknak), bili fertőtlenítő edény, pelenkás badella.

- Gyermekszoba: alapterülete kb. 42 m². A szoba mellett lévő terem (kb. 22 m², korábban tornaszobaként funkcionált), és a jelenlegi terem egybe nyitható, így hasznos alapterületük lehetővé teszi 14 gyermek elhelyezését. A szobákat úgy rendezzük be, hogy a kicsik egészséges fejlődése biztosítva legyen, mozgás és játékigényük kielégítést nyerhessen, kedvükre játszhassanak társaikkal és kisgyermeknevelőjükkel. A bútorokat, a mozgásfejlesztő eszközöket a gyermekek növekedése során folyamatosan megfelelő méretűre cseréljük. A csoportszoba berendezésénél és játékok kiválasztásánál az elsődleges szempont a gyermekek életkori sajátosságainak és eltérő fejlettségi szintjének alapul vétele.

A bölcsőde egyéb helyiségei:

- vezetői iroda: kb. 12 m²
- öltöző-étkező, zuhanyzó
- fejlesztő szoba: kb. 12 m².
- takarítószer raktár
- játékraktár: az udvari játékokat a kertben található épületben tároljuk.
- mosó-vasaló helyiség: a munkát a bölcsődei dajkák látják el
- tálalókonyha: egy jól felszerelt, a HACCP rendszer üzemeltetésével működő konyha, mely a Napsugár Idősek Otthonából szállított étel tálalására, reggeli és uzsonna készítésére szolgál.
- tejkonyha: a csecsemőkorú gyermekek tápszerének és egyéb ételeinek elkészítésére szolgáló helyiség, melyben elkülönítettek mosogatjuk, tároljuk az edényzetet, a személyzet részére külön köpeny, papucs áll rendelkezésre, a takarításhoz külön felmosó- és takarítóeszköz biztosított.
- zöldségraktár: az előírásoknak megfelelő.

- játszókert: a bölcsődés korú gyermek méreteihez igazított mobil kerti, ill. nagymozgás fejlesztő játékok találhatóak, és a futkározáshoz sok szabad teret talál. Kertünk egy része füves terület, ideális a futkosáshoz, az ugráláshoz, az ülő játékhoz. Az árnyat adó fáink védelmet nyújtanak a tűző nap melege ellen.

A csecsemő korú, járnai még nem tudó gyermekek számára 25m²-es, ütécscillapító gumiszőnyeggel ellátott, elkerített rész áll rendelkezésre, az életkori sajátosságuknak megfelelő méretű, minőségű játékeszközökkel, teret hagyva mászásra, a babakarám oldala abba kapaszkodva felállásra is alkalmas.

A nyári nagy melegben beépített vízpermetező biztosítja a gyerekek felüdülését.

V.2. Személyi feltételeink

A gyermekek gondozását és nevelését szakképzett emberek végzik.

Végzettségüket, képzettségüket tekintve:

- kisgyermekgondozó, -nevelő 2 fő
- csecsemő- és kisgyermekgondozó 3 fő
- csecsemő és kisgyermeknevelő 1 fő (BA)
- kisgyermekgondozó, -nevelő, tanító, gyógyped. asszisztens, gyógypedagógus 1 fő
- bölcsődei dajka 2 fő

Bölcsődénkben bölcsődei dajka munkakörben az alkalmazható, aki eredményesen elvégezte a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot.

Munkavégzését a nyitvatartási időn belül nyolcórás munkarendben szervezzük meg. Bölcsődénkben a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie.

Intézményünkben a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet 12.sz. mellékletben foglaltakat biztosítjuk.

Valamennyi dolgozónk határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik. A bölcsőde orvosa megbízási szerződéssel látja el feladatát. Hetente egy alkalommal, ill. szükség

szerint látogat meg bennünket. Feladata a státuszvizsgálatok elkészítése, aktuális, kezelést igénylő problémák ellátása, az intézmény étrendjének felülvizsgálata, és javaslattevés az étlap összeállítására.. Negyedévente írásban tájékoztatjuk az élelmezésvezetőt a bölcsődeorvos javaslatairól az étlap összeállítására vonatkozóan.

3. A gondozás-nevelés során biztosított egyéb feltételek

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk:

a) a gondozás-nevelés feltételeit:

- a megfelelő textíliát, bútorzatot
- az életkornak megfelelő játékszereket, a játéktevékenység feltételeit
- a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (eszközök, szakember)

b) az egészséges életmód feltételeinek megteremtését:

- a személyi higiéne biztosítására szolgáló helyes szokásrendszer kialakításával
- az egészséges táplálás és a helyes táplálkozási szokások biztosításával
- megfelelő időt, lehetőséget és eszközt biztosítunk a többféle mozgásra
- a gyermekek életkorának megfelelő időtartamot a szabad levegőzéshez
- a pihenéshez, alváshoz szükséges nyugodt légkör megteremtésével
- az intézményre vonatkozó egészségügyi előírások betartásával

c) A gyermekek átsegítését a családból a bölcsődébe, majd a bölcsődéből az óvodába:

- bölcsődébe kerülés előtt közösen ismerkedhet a gyermek és a szülő a bölcsődével a „Bölcsődekóstoló” és a nyílt rendezvények pl. gyereknap, évzáró rendezvény alkalmával
- a kisgyermeknevelő otthoni környezetében is meglátogatja a családot
- a szülővel való fokozatos beszoktatás során szoktatjuk új környezetükhöz a kisgyermekeket
- az óvodai nyílt napok keretében a leendő óvodások a kisgyermeknevelőkkel meglátogatják leendő óvodájukat.

d) A gyermekek pszichés fejlődését

A gondozási műveletekhez, a játékhoz, szabadidős és kézműves tevékenységekhez kapcsolódó nevelőmunka során a kisgyermeknevelők hozzájárulnak ahhoz, hogy:

- értelmi és érzelmi képességei fejlődjenek
- elinduljon a szocializáció folyamata
- a gyermekek önállósági törekvései megvalósulhassanak
- az egyéni sajátosságok figyelembe vételével szobatisztává válják a gyermek.

e) Az anyanyelvi nevelést

Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása kiemelt jelentőségű.

- figyelünk arra, hogy a gyermek beszédkedvét felkeltsük és fenntartsuk
- meghallgatjuk őket, kérdésre ösztönözzük és a kérdéseikre mindig válaszolunk
- beszédértésüket választékos szóhasználattal, sok beszélgetéssel, ritmusos mondókák mondogatásával és meséléssel fejlesztjük.
- szókincsüket a játszás során folyamatosan gyarapítjuk.
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válásukat segítjük

f) A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészülését

Intézményünkben a személyes gondoskodást nyújtók nyilvántartásában szereplő kisgyermeknevelők a jogszabály által előírt továbbképzési időszak keretében akkreditált továbbképzéseken vesznek részt tanfolyam, szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás, szakmai tanácskozás, külföldi vagy hazai tanulmányút, szakmai műhely keretében. A továbbképzés elsajátított tananyagát a többi kisgyermeknevelő is

áttekinti, aláírásával nyilatkozva annak megismeréséről.

Ezen kívül szakmai folyóiratok, anyagok internetes böngészésével is hozzájárulnak ahhoz, hogy a munkájukhoz szükséges pszichológiai és egyéb témákban naprakész tudásanyaggal rendelkezzenek.

Házi továbbképzések keretében havonta a kisgyermeknevelők előre megbeszélte, általuk választott témát dolgoznak fel, az elméletet gyakorlatba áthelyezve: az egyes eljuttatjuk, és próbáljuk kitalálni a gyermekek erre adott reakcióit. Ezáltal szembesülünk azzal, hogy mely módon lehet egy-egy új kezdeményezést a gyermek számára egyértelművé tenni, hogy az ne okozzon számára frusztrációt.

A kisgyermeknevelők számára „házi könyvtár” is rendelkezésre áll, mely folyamatos bővítés alatt áll az aktuális szakmai elvek figyelembe vételével. Ezen kívül az Intézményvezetői Tanácsadó is rendelkezésünkre áll ahhoz, hogy napra készek lehessünk a bölcsődei ellátást érintő jogszabályi változásokról, képzési lehetőségekről, a pedagógus életpálya-modell ránk vonatkozó szabályairól. Évente több alkalommal veszünk részt a Magyar Bölcsődék Egyesülete, illetve a Raabe Kiadó által szervezett tájékoztató és szakmai napokon, a vezetőn kívül egy kisgyermelő képviselővel.

VI. Az ellátandó célcsoport jellemzői

VI. 1. A felvétel rendje

Bölcsődénk olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

Intézményünk Felvételi Szabályzattal rendelkezik, mely a faliújság mellé ki van függesztve.

A bölcsőde szervezetiileg többcélú óvoda-bölcsődeként működik.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos.

Bölcsődénkbe a gyermek húszhetes korától vehető fel:

- a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
 - b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
 - c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
 - d) a gyámhatóság
- is kezdeményezheti.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túllépjük.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük:

- a) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- b) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- c) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- d) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- e) a védelembe vett gyermeket.

A bölcsődei felvétel dokumentálására a szülő/törvényes képviselő és az intézmény vezetője megállapodást köt, melyet az intézmény vezetője 15 napon belül a fenntartó részére továbbít (2. sz. melléklet).

A szülő jelzi a bölcsőde vezetője felé, hogy gyermekét szeretné bölcsődébe íratni. A bölcsődevezető az intézményi szolgáltatás iránti kérelem és a jelentkezési lap kitöltésével a gyermeket nyilvántartásba veszi. A felvételi kérelemhez csatolni kell a gyermek anyakönyvi kivonatát, TAJ-kártyáját, a gondviselő és a gyermek lakcímkártyáját, a szülők munkáltatói/iskolalátogatási igazolását, tartós betegséget igazoló dokumentumot, egyéb, kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolást. A szülő köteles jelezni az adataiban történő változásokat. Amennyiben munkaviszonya megszűnik, a gyermek bölcsődei ellátása is megszüntethető, amennyiben munkaviszonnyal rendelkező szülő kéri gyermeke felvételét.

A felvételhez szükséges a háziorvos igazolása, miszerint a gyermek közösségben gondozható. Férőhely-hiány esetén a bölcsődevezető mérlegeli az ellátás szükségességét, rangsorol a rászorultságot illetően az 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény és a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet előírásainak megfelelően.

Bölcsődénk sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátását is biztosítja, amennyiben erre igény jelentkezik. A gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével

a) az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján – az intézmény vezetője a szülővel együtt dönt az ellátás folytatásáról.

Az intézmény, sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátása esetén együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását vagy a fejlesztő nevelését ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása (amennyiben lesz rá igény) a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közös csoportban. Egy kisgyermeknevelő, szolgáltatást nyújtó személy a speciális bölcsődei csoportban legfeljebb három gyermeket nevelhet, gondozhat bölcsődénkben.

A sajátos nevelési igényű gyermekek szükségleteihez igazodóan kevesebb számban is meghatározhatjuk az egy kisgyermeknevelő, szolgáltatást nyújtó személy által nevelhető, gondozható gyermekek száma.

Természetesen, jogszabályi rendelkezés alapján ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, a maximális csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túllépjük.

VI. 2. A bölcsődei ellátás megszűnése

A bölcsődei megállapodásunk rögzíti, hogy a bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a 3. életévét a gyermek:

a) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31-én)

b) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végén

c) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én

d) sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

Megszüntetjük annak a gyermeknek az ellátását, aki:

a) a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését

b) orvosi igazolás nélkül 30 napon túl hiányzik

c) a házirendet súlyosan megsérti.

A jogosultság feltételeinek megszűnése esetén (pl. munkaviszony megszűnése,) az ellátást megszüntetjük, üres férőhely esetén 30 napos türelmi idővel.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt a bölcsőde vezetője.

A bölcsőde vezetője minden év április 30-áig tájékoztatást küld a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének azon harmadik életévüket betöltött gyermekekről, akikről a Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése szerint, a szülő egyetértésével megállapították, hogy óvodai nevelésre nem érett. A települési önkormányzat jegyzője a tájékoztatást minden év május 15-éig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének.

A lejelentett gyermek szülője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

A lejelentett gyermek ellátására vonatkozó megállapodás a bölcsődei nevelési év közben megszűnik, arról a bölcsőde, mini bölcsőde vezetője, valamint a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde fenntartója haladéktalanul tájékoztatja a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

VII. A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődében folyó gondozás és nevelés alapelvei

Intézményünk bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mely a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek bölcsődei ellátását: hétfőtől péntekig 6-17 h.

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható majd, a gyermek igényeihez igazodva. Jelenleg nincs SNI gyerek az intézményben.

A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a bölcsődét, a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó három hétben határozza meg (általában augusztus utolsó 3 hete).

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá minden év január végéig. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről, melyet előzetesen felmérünk.

A bölcsődében április 21. (vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap) a Bölcsődék Napja: minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése, mely alkalomból különféle programokat szervezünk: előadások, interaktív foglalkozások bölcsődei szakemberek előadásában.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítjuk – előzetes igényfelmérés alapján.

A szülőket február 15-éig tájékoztatjuk a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

1. *A család rendszerszemléletű megközelítése:* a beszoktatást megelőző családlátogatás képezi az alapját a család megismerésének. Ismételt családlátogatásra is sort kerítünk, amennyiben a család időközben elköltözik, vagy ha az ellátás során bármilyen jellegű

probléma adódik, védelembe vett gyermek esetén minden esetben megtörténik, akár többször is. A családlátogatás során kapunk komplex képet a család erősségeiről, gyengeségeiről, melyekre építhetünk az egyéni bánásmódra épülő nevelés-gondozás során. Az erősségeket hangsúlyozzuk, így hozzájárulhatunk a család életminőségének javításához.

2. *A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása:* a gyermek sajátos szükségleteinek feltérképezése után történik az egyéni bánásmód keretében megvalósított nevelés-gondozás. Ez magában foglalja az esetleges fejlődésbeli elmaradások korai felismerését, a kompetenciánkba tartozó felzárkóztatás megvalósítását, ill. jelzést a kompetens szakember megkeresésére a gyermek egyénre szabott, korai fejlesztésének megvalósítása érdekében.
3. *A családi nevelés elsődleges tisztelete:* a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A kisgyermeknevelő a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, ill. szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző helyzetekben és módokon való bekapcsolódást a bölcsőde életébe pl. családlátogatás, szülői értekezletek, nyitott délutánok.
4. *A kisgyermeki személyiség tiszteletének elve:* a gyermeket, mint fejlődő személyiséget a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye miatt különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás érték közvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.
5. *A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe:* a gyermekek életkorából adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő személyisége, hiszen ez nagy hatást gyakorol a gyermek személyiségére is, és közvetett módon a családra is. A munkaköri leírásban is rögzítjük a kisgyermeknevelő részéről elvárható kompetenciákat, ilyen pl. a szakmai kompetencia, szaktudás, önismeret, empátia, magas szintű társas készségek, mely készségek szinten tartásáért és magasabb szintre emeléséért a kisgyermeknevelő és az intézmény együttesen felelős.
6. *A biztonság és stabilitás elve:* a saját kisgyermeknevelő-rendszer és a saját csoportszoba biztosítja a gyermekek számára. A stabilitást a személyi és tárgyi környezet (csoport- és

helyállandóság) állandósága mellett felmenő rendszerrel is erősítjük. Feladatunk az adaptációs időszakban a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtése. A napirend összeállítása során elsődleges szempontunk a kiszámíthatóság biztosítása mellett a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vétele. A napirend alapján egymást követő, folyamatos történésekkel biztosítjuk a gyermekek számára a kiszámíthatóságot, így biztonságban érezhetik magukat. Az egyes csoportok napirendjeit összehangoljuk egymással, ill. minden csoport napirendje összhangban van a kisgyermeknevelők munkarendjével is.

ŐSZI NAPIREND
tipegő csoport (minta)

6.00-8.00	Gyermekek átvétele, szabad játéktevékenység Fürdőszoba használat igény szerint
8.00-8.30	REGGELI
8.30-9.00	Játék a szobában
9.00-	Udvarra készülődés. Fürdőszoba használat, pelenka csere gondozási sorrendben.
9.50-10.10	TÍZÓRAI
10.00-11.10	Szabad játéktevékenység, időjárástól függően ivóvízzel kínálás.
11.10-11.40	Bejövetel az udvarról, szükség szerint zuhanyozás, tisztálkodás, ruha csere gondozási sorrendben.
11.40-12.00	EBÉD
12.00-12.10	Fürdőszoba használat, szájöblítés.
12.10-14.20	Csendes pihenő / ébredési sorrendben fürdőszoba-használat
14.45-15.15	UZSONNA
15.15-17.00	Szabad játék hazaadásig, jó idő esetén az udvaron.

Délelőttös kisgyermeknevelő munkarendje (minta)

6.00-8.00	Belép a csoportszobába, átnézi a csoportnaplót. Folyamatosan veszi át az érkező gyerekeket. Biztosítja a szabad játéktevékenység feltételeit. Felügyeli a játszó gyerekeket. Biztosítja a fürdőszoba használatát igény szerint.
8.00-8.30	Reggelivel kínálja a gyerekeket gondozási sorrendben. Reggeli után biztosítja a fürdőszoba használatot igény szerint. A bölcsődei dajka felügyel.
8.30-9.00	Biztosítja a szabad játéktevékenység feltételeit a csoportszobában.
9.00-	Gondozási sorrendben kíséri a gyerekeket az udvarra, fürdőszobahasználatot biztosít, pelenkát cserél, WC/bilihasználatot ajánl fel a gyerekek számára egyéni igények szerint. Az életkori és egyénsajátosságoknak megfelelően segít az öltözködésben. A bölcsődei dajka felügyeletet biztosít. Rossz idő esetén biztosítja a szabad játéktevékenység feltételeit a szobában.
9.50-10.0	Tízóraival kínálja saját gyermekeit, gondozási sorrendben.
11.10-11.40	Felkíséri saját gyermekeit az udvarról, szükség esetén lezuhanyoztatja, átöltözteti saját gyermekeit gondozási sorrendben. Pelenkát cserél, WC-használatot/bilit ajánl fel saját gyermekei számára, egyéni igényektől függően. A bölcsődei dajka felügyeletet biztosít.
11.40-12.00	EBÉD: megkóstolja az ételt, majd ebéddel kínálja saját gyermekeit gondozási sorrendben.
12.00-12.10	Szükség szerint fürdőszoba használatot biztosít saját gyermekei számára, segíti a szájöblítést. A bölcsődei dajka felügyeletet biztosít.
12.10-14.20	Biztosítja a nyugodt alvás feltételeit, szellőztet. Elvégzi adminisztrációs tevékenységét.
12.40-13.00	Elfogyasztja a saját ebédjét.
13.20 vagy 14.20	Kilép a csoportszobából

Délutáni kisgyermeknevelő munkarendje (minta)

9.00/10.00	Tájékoztató a társgondozónőtől a reggeli eseményekről. Udvarra készülődés/játék a szobában, időjárástól függően. Fürdőszoba használatot biztosít, pelenkát cserél gondozási sorrendben. A bölcsődei dajka felügyeletet biztosít.
10.00-10.10	TÍZÓRAI: tízóraiival kínálja saját gyermekeit.
10.10-11.15	Szabad játéktevékenységet biztosít, időjárástól függően ivóvízzel kínálja saját gyermekeit.
11.10-11.40	Felkíséri saját gyermekeit az udvarról, szükség szerint lezuhanyoztatja, átöltözteti saját gyermekeit gondozási sorrendben. Pelenkát cserél, WC-használatot/bilit ajánl fel

	saját gyermekei számára, egyéni igényektől függően. A bölcsődei dajka felügyeletet biztosít.
11.40-12.00	EBÉD: megkóstolja az ételt, majd ebéddel kínálja saját gyermekeit gondozási sorrendben.
12.00-12.10	Szükség szerint fürdőszoba használatot biztosít saját gyermekei számára, segíti a szájöblítést. A bölcsődei dajka felügyeletet biztosít.
12.10-14.20	Biztosítja a nyugodt alvás feltételeit, szellőztet. Elvégzi adminisztrációs tevékenységét.
13.00-13.20	Elfogyasztja a saját ebédjét.
14.20-14.45	Ébredési sorrendben fürdőszoba-használatot biztosít, pelenkát cserél, WC/bilihasználatot ajánl fel a gyerek egyéni igényei szerint. A bölcsődei dajka felügyeletet biztosít.
14.45-15.15	UZSONNA: uzsonnával kínálja a gyermekeket gondozási sorrendben.
15.15-17.00	Biztosítja a szabad játék feltételeit hazaadásig, jó idő esetén az udvaron. Szükség esetén fürdőszoba-használatot biztosít. A bölcsődei dajka felügyeletet biztosít.
17.20	Elhagyja az intézményt.

7. *A fokozatosság elve:* a nevelés minden területét áthatja, kezdődik már a beszoktatás során a szülő nélkül nálunk töltött idő tartamának fokozatos növelésével (a gyermek egyéni sajátosságait figyelembe véve), biztosításával, de magában foglalja az új helyzetekhez való alkalmazkodás elősegítését is. Például amennyiben év közben egy kisgyermeknevelő szülési örömök elé nézve távozik körünkből, akkor egy ideig a régi és a leendő kisgyermeknevelő egyszerre és együtt dolgozik, hogy a gyerekeknek legyen idejük és lehetőségük egy általuk jól ismert személy jelenlétében felkészülni az új zökkenőmentes befogadására és elfogadására.

8. *Az egyéni bánásmód elve:* a gyerek öntevékenységének kibontakoztatása, az önállóság lehetőségeinek megteremtése a gondozási helyzetekben, a különböző feladtvégzésekben, játéktevékenységben elsődleges, melyet a gyermek individuális tulajdonságainak, adottságainak, szokásainak figyelembe vételével valósítunk meg.

A kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus személyisége alapfeltétel nálunk, mely a kisgyermek egyéni fejlődésére építve határozza meg a fejlődés ütemét. Minden fejlődést önmagához viszonyítva ítélünk meg, hiszen a kiindulópont mindig az adott gyermek.

9. *A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége:* a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak kizárólag a gondozás helyzeteire. A Maslow-féle szükségletpiramis ismeretére építve a fiziológiás szükségletek kielégítése után teremődnek meg a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételei. A gondozás intim helyzetei pozitívan befolyásolják a gyermek-kisgyermeknevelő kapcsolatot, és egyben lehetőséget nyújtanak nevelési feladatok megvalósítására is.
10. *A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása:* a nevelés-gondozás során elsődleges feladatunknak tekintjük a kognitív, a társas és az érzelmi kompetenciák támogatását. Sokféle tevékenységen keresztül, játékba ágyazottan juttatjuk élményhez, új ismeretekhez, tapasztalatokhoz a gyermeket, felkeltjük, ill. fenntartjuk a világ megismerése iránti vágyukat. Önálló kezdeményezéseiket segítjük, támogatjuk, pozitív visszajelzésekkel erősítjük önbizalmukat, hozzájárulunk az egészséges énkép kialakításához, a reális önértékelés megalapozásához.

Ezek mellett nevelésük során a pozitívumokra támaszkodunk, szeretetteljes odafigyeléssel kezeljük a kisgyermek érzelmi reakcióit, magatartásának szélsőségeit.

VIII. A bölcsődei nevelés megvalósulásának sajátos feltételei bölcsődénkben

VIII.1. "Saját kisgyermeknevelő" rendszer:

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a személyi állandósság elvén alapul, mely azt jelenti, hogy a gyermeket beszoktatásától kezdve a bölcsődébe járás egész időtartama alatt az ő „saját kisgyermeknevelője” gondozza. Ezáltal részesülhet minden gyermek egyéni bánásmódban, figyelembe véve sajátos igényeit, szokásait, problémáit, s egyénre szabottan tud segítséget nyújtani számára, ha szükséges.

A saját kisgyermeknevelő vezeti a gyermek dokumentációját, nyomon követi fejlődését bölcsődei ellátása során. Így komplex kép alakul ki benne a gyermekről a bölcsődei ellátás végére, s nyugodt szívvel engedheti el az óvodába.

VIII.2. A gyerekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben 3 csoport működik 2018. szeptemberétől. A sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezése integráltan történik majd, ebben az esetben a maximális csoportlétszám 10 fő lesz. Bölcsődei csoportjainkban 12, ill. 14 gyermekeket nevelünk, gondozunk. Életkorukat tekintve igyekszünk viszonylag homogén csoportokat alkotni, mert a azonos életkoron belüli fejlődési eltérések is hatalmasak lehetnek. A korosztályt tekintve heterogén csoport alakítását nem tartjuk előnyösnek, mert annak előnyei ebben az életkorban még nem igazán tapasztalhatók.

VIII.3. Tárgyi feltételek

Bölcsődénk épülete egy korábban más funkciót ellátó épület volt, átépítésekkel tették alkalmassá jelenlegi feladata ellátására. Intézményünk megfelel a jogszabályi előírásoknak, játszóudvara, mosdóhelyiségei, tálaló- és tejkonyhája megfelelt a szakhatóságok ellenőrzése során, alkalmas és biztonságos kisgyermek nevelésére.

VIII.4. Napirend

A napirendet a gyermekcsoport életkora, speciális szükségletei, egészségi állapota határozzák meg, de rugalmasan alkalmazkodnak az évszakhoz, az időjáráshoz, a csoport létszámához. A csoportok egymással egyeztetve, lépcsőzetes időbeosztással készítik el a napirendeket. Alapelv a folyamatosság és a rugalmasság, mely megteremti a gyerekek számára a biztonságérzetet. A napirend betartása során ügyelni kell arra, hogy ne legyen felesleges várakozási idő, ne legyen idő és alkalom a csoport belső nyugalmanak felborítására.

A napirend kialakításánál a saját-kisgyermeknevelő-rendszerre és a szintén „saját” bölcsődei dajkára építünk, akik összehangolt munkájukkal teremtik meg a gyerekek számára a biztonságot nyújtó környezetet és a biztonságos mindennapokat.

Mivel intézményünk épülete korábban nem bölcsődeként funkcionált, így a játszókertbe való lemenetelkor és feljövételkor a viszonylag nagy távolság megtétele miatt mindenképpen szükséges a bölcsődei dajka bevonása, felügyelet céljából. A kisgyermeknevelő a gyermekek egyéni fejlettségétől függően 3-4 gyermeket kísérhet egyszerre az udvarra, ezért ez idő alatt szükséges a bent maradók részére a felügyelet biztosítása.

VIII.5. Dokumentáció

Intézményünkben a kisgyermeknevelők az alábbi dokumentumokat vezetik:

- *csoportnapló*: naponta kerülnek bele a bejegyzések a csoportra és az egyénekre vonatkozóan is. Ide kerül bejegyzésre a napi jelenlét, tartalmazza az étrendet, az esetleges megbetegedések során mért testhőmérsékletet, gyógyszerkezelt, széklet jelzését, a kisgyermeknevelők munkabeosztását, aláírását. Mindkét kollégánál összefoglalja a műszakja alatt történeteket, és lejegyzi. A délelőtti kisgyermeknevelő az előző napi bejegyzések elolvasásával készül fel reggel a munkakezdésre.
- *egészségügyi törzslap*: a személyes adatokon túl tartalmazza a kötelező és az ezen kívül beadott védőoltásokat, melyet a gyerek oltási könyvből napra készen vezetünk. A belső oldalon családi anamnézis, a szülők munkahelyváltására vonatkozó adatok, mozgásfejlődésre vonatkozó bejegyzések vannak az adott gyermekre vonatkozóan. 1 éves kor alatt havonta, felette negyedévente a kisgyermeknevelők összefoglalják a gyermekre vonatkozó jellemzőket az alábbi területekre vonatkozóan röviden: beszédfejlődés (-értés, nonverbális kommunikáció, beszédprodukción), érzelmi állapot, személyes kapcsolatok (szülővel, társakkal, kisgyermeknevelővel, egyéb, a

gondozását-nevelését segítő személlyel) gondolkodás fejlődése, mozgásfejlődés (finom- és nagymozgás külön), játéktevékenység, társas kapcsolatok, önállóság, önkiszolgálás, gondozással kapcsolatos magatartás (kitérve az étkezésre, fürdőszoba-használatra, öltözködésre, szobatisztaságra), egyéni megnyilvánulások, éntudat fejlődése, figyelem, érdeklődés, alvás, és a végén egy összefoglalás. Óvodába távozás előtt szintén készül egy összefoglalás, a gyermek akkori fejlettségi szintjére vonatkozóan, mely támpont lehet a bölcsődeorvos számára az óvodaérettséget igazoló dokumentum kiállításához.

Bejegyzésre kerülnek az egyes megbetegedések, az orvos által kiállított igazolások alapján feltüntetik a diagnózist, az alkalmazott terápiát és a megbetegedés időtartamát.

- *percentil tábla*: a gyermek egyéni fejlettségének megfelelően (súly, magasság).
- *fejlődési lap*: a gyermek egyéni fejlettségétől függően.
- *üzenő füzet*: a szülők és a kisgyermeknevelők közötti kapcsolattartás egyik formája. 1 éves kor alatt havonta, felette negyedévente a szülők ebben a formában kapnak tájékoztatást gyermekük fejlődéséről az egészségügyi törzslapban szereplő szempontok szerint, szakkifejezések használatával, de barátságos hangvételben, személyre szabottan. A bölcsődei ellátás kezdetekor a szülő kérésünkre bejegyzést készít gyermeke napirendjéről, szokásairól, étkezéséről, szobatisztaságáról, ill. minden egyébről, ami fontos lehet a bölcsődei ellátás során. Csecsemőkorúak esetén kérjük mindig bejegyezni a szülő részéről, ha új íz/étel kerül bevezetésre az étrendben, hogy azt mi is követni tudjuk a táplálás során.
- *fejlődési napló*: akár naponta is kerülhetnek bele bejegyzések attól függően, hogy a gyermek fejlődésében mikor következik be változás pl. elkezd mászni, feláll stb. Külön megfigyelésekre nincs szükség, a napról napra történő közös tevékenységek alatt tapasztaltak megjelennek a naplóban, s ezt 1 éves kor alatt havonta, felette negyedévente a kisgyermeknevelők összefoglalják a törzslapban meghatározott szempontok szerint, részletesen.

Ide kerülnek bejegyzésre a családlátogatáson tapasztaltak, valamint a beszoktatás minden egyes napjáról készült feljegyzés. Ez képezi egyik alapját a biztonságos beszoktatásnak.

Tartalmazza még a beszoktatási tervet is: a beszoktatásra kerülő gyermek egyéni sajátosságaira támaszkodva.

- *nevelési-gondozási terv*: a kisgyermeknevelők a csoportba járó gyermekek egyéni sajátosságainak, az életkori sajátosságoknak, az aktuális évszagnak, közelgő ünnepnek figyelembe vételével három hónapra előre megtervezik, mely tevékenységekbe ágyazva kívánják a gyermekek egészséges fejlődésmenetét biztosítani. Ez magában foglalja a törzslapban vezetett összes területet, figyelembe véve a gyermekek közötti különbségeket. Tartalmazza a mondóka- és dalanyagot, konkrétan meghatározza az egyes manuális tevékenységeket, melyek megvalósítását rugalmasan kezeljük a csoport aktuális hangulatának és egyéb körülmények alakulásának függvényében.
- *jelenléti ív*: a napi jelenlét igazolására szolgál, melyet kiegészítünk a 7 óra csoportban letöltött időn kívüli tevékenység nyilván tartásával, egy külön táblázatban. Ez történhet bölcsődén belül pl. dekorálás, de bölcsődén kívül is pl. családlátogatás. Az erre vonatkozó szabályozás a kisgyermeknevelők munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

A szakmai vezető által vezetett dokumentumok:

- felvételi könyv: a gyermek és a szülő személyes adatait tartalmazza (név, lakcím, munkahely, a gyermek születési helye és ideje), ill. a beiratkozás és távozás időpontját is
- e-nyilvántartás az ellátásban részesülő gyermekekről, a nyilvántartott adatok a felvételi könyvben foglaltakon túl tartalmazzák a szülők adatait is
- az ellátási napok dokumentálása (328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 2. sz. mell.)
- a gyermekétkezés igénybevételének dokumentálása (328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 4. sz. mell.)
- térítési díj-fizetés dokumentálása (328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 1. sz. mell.)
- TAJ-alapú nyilvántartás (KENYSZI)
- 8/2000. és 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet nyilvántartásai
- munkaruha-nyilvántartás kartonjai
- továbbképzési terv
- munkaterv (éves)
- beszámoló (féléves)
- nyilatkozat (az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény

házi rendjéről, panaszjoga gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról, a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról (Szülői Érdekképviseleti Fórum, gyermekjogi képviselő), az ellátásban részesülő gyermek adatainak a TAJ-alapú igénybevevői nyilvántartási rendszerben való rögzítéséről

- értékelőlap a kisgyermeknevelők munkájának felmérésére

- rovar- és rágcsőirtás monitoring
- beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési napló, monitoring
- tűzoltó készülék üzemeltetési napló
- irányfényekre vonatkozó monitoring
- tisztítószer-nyilvántartás, -rendelés
- leltári ívek

VIII.6. Az ellenőrzés, értékelés rendszere bölcsődénkben

Az ellátás színvonalának megtartása és emelése érdekében havonta egyszer, illetve szükség szerint akár hetente is kisgyermeknevelői megbeszélést tartunk az aktuális témákról, közelgő eseményekről.

A szakmai vezető negyedévente értékelést készít a kisgyermeknevelők munkája alapján, mely magában foglalja az elméleti szakmai tudást és a gyakorlati megvalósítást is. Negyedévente a dokumentáció ellenőrzése után összefoglaljuk az ellenőrzés tapasztalatait, hangsúlyozva az erősségeket, kitérve az esetleges hiányosságokra, kérve ezek javítását.

A kisgyermeknevelők az alábbi szempontok alapján negyedévente önértékelést végeznek, melyet a vezetői értékelés egészít ki.

VIII.6.1. Értékelőlap a kisgyermeknevelők munkájának felmérésére

A kisgyermeknevelő neve:

Időszak:

I.	A munkakör ellátásához szükséges szakmai ismeretek	a kisgyermeknevelő önértékelése				a szakmai vezető értékelése			
		nem meg-felelő	meg-felelő	jó	kiváló	nem meg-felelő	meg-felelő	jó	kiváló
	1. szakmai elméleti felkészültség								
	2. a nevelőmunka minősége								
	3. továbbképzéseken való részvétel								
	4. önképzés								
	5. a leggyakoribb gyermekbetegségek tüneteinek felismerése, betegellátás								
	6. a gyermekbalesetek elsősegély-szintű ellátásához való ismeretek								
	7. a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek ismerete								
II.	A munkaköri leírásban foglaltak ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka								
	1. a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek alkalmazása a gyakorlati munka során								
	2. a gyermekekkel való egyéni bánásmód								
	3. gyermekbalesetek megelőzése								
	4. gyermekvédelem								
III.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó-képesség, együttműködési készség								

1. szakmai, emberi együttműködés a társgondozónővel									
2. szakmai, emberi együttműködés a többi kisgyermeknevelővel									
	a kisgyermeknevelő önértékelése				a szakmai vezető értékelése				
	nem megfelelő	megfelelő	jó	kiváló	nem megfelelő	megfelelő	jó	kiváló	
3. szakmai, emberi együttműködés a bölcsődevezetővel									
4. gyors probléma-felismerés és –megoldás, konfliktuskezelés gyerekcsoporton belül									
5. szakmai, emberi együttműködés a bölcsődeorvossal, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, védőnőkkel									
6. együttműködés a szülővel									
IV. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat									
1. a munkakör leírásban foglaltak betartása									
2. családlátogatásokon való részvétel									
3. a gyermekek játékaira vonatkozó higiénés és közegészségügyi előírások betartása									
4. szokásalakítás a gyermekek egyéni sajátosságainak megfelelően									
5. a módszertani szabadság helyes értelmezése									
6. a bölcsődei programok szervezésében és									

lebonyolításában való részvétel									
V. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet									
1. a bölcsődei dokumentáció rendszeres, folyamatos, a módszertani előírásoknak megfelelő vezetése									
2. a bölcsődei dokumentáció objektív, hiteles vezetése									
3. a bölcsődei dokumentáció beadására vonatkozó határidők betartása									
4. dekorációkészítés, csoportszoba dekorálása									
5. egyéb, kötelező dokumentumok elkészítése pl. nevelési terv, gondozónői munkarend									
	a kisgyermeknevelő önértékelése				a szakmai vezető értékelése				
	nem megfelelő	megfelelő	jó	kiváló	nem megfelelő	megfelelő	jó	kiváló	
6. munkafegyelem betartása									
7. a munkavégzés során példamutató, esztétikus, rendezett környezet megteremtése									
8. egyéb, a bölcsődei élettel kapcsolatos programok szervezésében, lebonyolításában való részvétel pl. bál, gyereknap									
VI. A biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos előírások betartása									
1. vagyonvédelmi előírások betartása									
2. munkavédelmi előírások betartása									

3. balesetvédelmi előírások betartása									
4. a gyermek nevelése, gondozása során a közegészségügyi előírások betartása									

Az önértékelést készítette:

A vezetői értékelést készítette:

kisgyermeknevelő

szakmai vezető

Dunaföldvár, . . .

A vezető értékelésével

egyetértek

nem értek egyet.

(Aláhúzással kérem jelölni!)

Megjegyzés:

kisgyermeknevelő

szakmai vezető

IX. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A szocializáció elsődleges színtere a család. A családi nevelés elsődlegességére építve a folyamatos konzultáció a családdal lehetővé teszi a gyermek harmonikus személyiségfejlődésének biztosítását.

Fontosnak tartjuk a szülőkkel való együttműködést, mely nagymértékben hozzájárul ahhoz, hogy a gyermeket egységes, pozitív nevelő hatások érhék. A szülőknek lehetőséget biztosítunk arra, hogy gyermekükről naponta tájékozódjanak, a gyermekükről vezetett bölcsődei dokumentációba betekinthessenek, az üzenő füzet mindkét fél számára biztosítja a gyermekről való információáramlást. Igény esetén, havonta egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban fogadó órát tartunk a szülők számára az esetlegesen felmerülő problémák megbeszélésére.

Évente két alkalommal szervezünk családi délutánokat (húsvétkor, karácsony előtt), mely alkalmakkor a szülő és gyermeke együtt készülődhet velünk a közelgő ünnepre. Szintén családi rendezvény a tavaszi virágültetés, melynek során a gyerek, a szülő és a kisgyermeknevelő együtt tesz környezetünk megszépítése érdekében. Évente kétszer nyílt napot tartunk a leendő bölcsődések és szülei számára az intézmény épületének és működésének megismerése céljából. Ezen kívül gyereknap és záró rendezvény alkalmával várjuk a szülőket, bölcsődés korú gyermekeket és szüleit, különös tekintettel a településen élő, hátrányos helyzetben lévő kisgyermekeket egy kellemes kikapcsolódást nyújtó rendezvényre, mely habpartival, kézműves foglalkozásokkal, ugráló várral, trambulinnal, arcfestővel és zenés műsorral járul hozzá a kisgyermek szocializációjához, a társas együttélés szabályainak elsajátításához. Erre az eseményre külön meghívót kapnak a következő nevelési évtől ellátásban részesülő gyermekek, lehetőséget biztosítva a környezettel, kisgyermeknevelőkkel való ismerkedésre a gyermek és a szülő számára is.

IX. 1. Családlátogatás

Beszoktatás előtti héten (vagy legkésőbb a beszoktatás első hetében) a gyermek egyéni szokásainak, családi kapcsolatainak megismerése, a kisgyermeknevelő-gyermek közötti kapcsolat megalapozása a biztonságos családi környezetben. A családlátogatás során apró, a kisgyermeknevelők által készített apró ajándékkal kedveskedünk a gyermeknek. Szükség esetén év közben ismételt családlátogatáson vesznek részt a kisgyermeknevelők a vezető kíséretében.

IX. 2. Beszoktatás

A beszoktatás a szülőkkel fokozatosan történik. Időtartama általában 2 hét, az első héten a szülővel együtt, a második héten szülő nélkül, emelve a bölcsődében eltöltött idő hosszát. A kisgyermeknevelő és a szülő gondozó tevékenysége is ennek arányában változik, de minden esetben a gyermek egyéni sajátosságai, együttműködési készsége határozza meg. A beszoktatás idejére tervet készítünk, hogy a kisgyermeknevelők összehangolhassák a beszoktatás sorrendjét, a gyermek által ott töltött időt a csoport és a bölcsőde napirendjével.

Egy kisgyermeknevelőhöz beszoktatáskor egyszerre egy gyermek kerül. A beszoktatás folyamatos, a gyermekek a szoktatási időszak alatt váltják egymást, s altatáskor lehetnek együtt beszoktatós gyerekek. A beszoktatás a család számára is fontos esemény, ezért a család és a szülők segítségét fontos feladatunknak tartjuk.

IX. 3. Napi kapcsolattartás

A gyermek reggeli csoportba való érkezésekor a szülő részéről kérünk néhány információt a gyermek aktuális állapotára vonatkozóan. Ha a szülő jelzi, hogy a gyermek rosszul aludt, biztosítjuk számára a nyugodt pihenés lehetőségét. A délutáni hazaadáskor a kisgyermeknevelő szakszerűen tájékoztatja a szülőt a gyereket érintő napi eseményekről. Ez nemcsak pozitív, hanem negatív eseményekre is kiterjed, esetlegesen együttesen fényt tudnak deríteni ezen események okára, hátterére.

IX. 4. Egyéni megbeszélések

A szülő számára – a reggeli bevétel és a délutáni átadáson kívül - lehetőséget kínálunk arra, hogy előre egyeztetett időpontban gyermeke saját kisgyermeknevelőjétől bővebb felvilágosítást kaphasson az esetleges problémákról, vagy betekintést nyerhessen a gyermek dokumentációjába. Erre a célra külön helyiséget tudunk biztosítani.

IX. 5. Szülő-csoportos beszélgetés

Lehetőségük van a szülőknél évente három alkalommal a kisgyermeknevelő szakemberek előadásainak meghallgatására az őket érintő témákban pl. a szobatisztaságra szoktatás, agresszió, magatartási problémák kezelése, esetlegesen a csoportban aktuális téma pl. harapás.

A szülő-csoportos beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, alkalmanként akár pszichológus szakember bevonásával.

IX. 6. Szülői értekezlet

A bölcsőde egészét érintő működési, gondozási-nevelési feladatok megbeszélésére, ismertetésére szolgáló fórum.

A nevelési év kezdetén, augusztusban tartunk szülői értekezletet, melyen az újonnan felvett gyermekek szülei vesznek részt. Itt kapnak tájékoztatást a bölcsődei ellátással kapcsolatban, megtörténik a csoportok kialakítása, csoportos szülői értekezlet, a beszoktatási tervek megbeszélése a szülők egyéni igényeihez igazodva. Ezután a szülők a saját kisgyermeknevelőkkel tartanak megbeszélést, csak az adott csoportra vonatkozóan kapnak tájékoztatást.

A beszoktatási időszak végén, november elején a már beszoktatott gyerekek szüleinek tartunk tájékoztatót, melyen meghívott szakember tart előadást valamely, a kisgyermekneveléssel kapcsolatos témáról.

A nevelési év végén, júniusban az óvoda vezetője tart szülői értekezletet az óvodába készülő gyermekek szülei számára, melynek során az óvodai felvétellel kapcsolatban juthatnak információkhoz a szülők.

IX. 7. Indirekt kapcsolattartási formák

Az első szülői értekezletre tájékoztató füzetet készítünk a szülők számára, mely az összes fontos információt tartalmazza a bölcsődére vonatkozóan.

A bölcsőde gyermekeire, az intézmény működésére vonatkozó, a szülők számára szükséges aktuális információkat hirdetőtáblán közöljük. Megtekinthető a házirend, az érdekképviselő módja, a heti étlap, a szülői érdekképviselői tagok elérhetősége, a nyitva- és zárva tartás rendje, a gyermekjogi képviselő elérhetősége és a közelgő események időpontja is.

A szülők elégedettségének/elégedetlenségének feltérképezésére intézményünk egy „Nagykönyvet” rendszeresített, melybe a szülők az ellátás utolsó napján bejegyezhetik észrevételeiket, javaslataikat, véleményüket a bölcsődei ellátással kapcsolatban. Célunk az, hogy az esetleges panaszokat orvosolhassuk, és az esetlegesen sérelmezhető dolgokat a továbbiakban kiküszöbölhessük.

Intézményünknek van honlapja is, mely folyamatos feltöltés alatt áll: www.eszterlancovoda.hu. Itt a lényeges információkat, közelgő eseményeket, fotógalériát tekinthetnek meg a szülők.

IX. 8. Érdekképviseleti Fórum

A szülő személyes kérésével, problémájával fordulhat a gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, az érdekképviseleti fórum szülői megbízottjaihoz, a bölcsőde vezetőjéhez, az intézmény mindenkori igazgatójához, valamint a fenntartóhoz, ill. a gyermekjogi képviselőhöz.

Az érdekképviseleti fórumon keresztül lehetőségük van a csoportokat képviselő szülőknek:

- a házirend jóváhagyására, véleményezésére
- vélemény-nyilvánításra a gyermekeket érintő ügyekben
- a hozzá benyújtott panaszok vizsgálatára és döntéshozatalra
- intézkedések kezdeményezésére a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, ill. más, hatáskörrel rendelkező szervnél
- javaslattételre az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására.

Csoportonként két szülő, az intézmény vezetése részéről egy fő, valamint a fenntartó részéről egy fő alkotják az érdekképviseleti fórumot. Elérhetőségük az intézmény faliújságján kifüggesztésre került.

Évente két alkalommal kerül sor a Fórum összehívására, melyre a gyermekjogi képviselő is kap meghívót: egyszer az alakuló ülés az év elején, másodszor pedig az év vége felé, amennyiben panasz nem érkezik a képviselők felé.

IX. 9. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményünk kapcsolatrendszere

- Házi gyermekorvosok

A Fertőző megbetegedések nyilvántartásának vezetéséhez elengedhetetlen a házi gyermekorvosokkal való kapcsolattartás.

Az ingyenes, Dunaföldvár Város Önkormányzata által finanszírozott oltások igényfelmérése, az oltások beadásának megszervezése során is folyamatos a két fél közötti információáramlás.

- Védőnői Szolgálat

A gyermekek 1, 2 és 3 éves státuszvizsgálatának elkészítése a bölcsődeorvos feladata. Az elkészített dokumentumokat a Védőnői Szolgálat munkatársai felé továbbítja az intézmény vezetője.

Negyedévente tisztasági és fejtevésségi szűrővizsgálatot szervezünk a védőnők részvételével. Augusztus 1-jén, az Anyatej Világnapja alkalmából a bölcsőde tágas játszókertjét biztosítja a rendezvény lebonyolításának helyszínéül.

- Fogászati Szakrendelés

Évente egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban, a szülők írásos beegyező nyilatkozatának csatolásával fogászati szűrővizsgálatot szervezünk a gyermekek számára. Ilyenkor a fogászati rendelés kitelepül a bölcsődébe, minden kisgyermeket külön tükörrel, a saját, megszokott környezetében vizsgál meg a fogorvos. Beavatkozás nem történik, csak tanácsadás, melyet az orvos írásban jelez a szülő felé közvetítésünkkel.

- Óvodák

Évente egyszer, a nyár eleji időszakban az óvodák által meghirdetett időpontokban az óvodába készülő gyermekekkel meglátogatjuk a leendő óvodát. Ez alkalomból minden kisgyermeket abba az óvodába viszünk látogatóba, ahova szeptembertől jární fog. Itt lehetőségük nyílik megismerkedni az óvónőkkel, a csoportszobával, az udvarral is. Ezzel célunk az óvodába készülő gyermekek felkészítése az óvodai nevelésbe való áttérésre.

Az óvoda vezetője minden év tavaszán az óvodába készülő gyermekek szülei számára szülői értekezletet tart az óvodai ellátással kapcsolatban – mindezt a bölcsőde épületében, kizárólag bölcsődés gyermek szüleinek.

- Dunaföldvár Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

A szociális jelzőrendszer tagjaként intézményünk esetenként jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé, amennyiben a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek otthoni gondozásának hiányosságaira eredménytelenül hívtuk fel a szülő figyelmét. Ennek formája lehet írásos és szóbeli jelzés is.

Évente egy alkalommal az intézmény előző éves beszámolóján meghívottként vesz részt az intézmény vezetője.

Az intézményünkben ellátásban részesülő gyermekek védelembe vételének felülvizsgálata érdekében és egyéb esetekben megtartott esetmegbeszéléseken való részvétel a gyermek saját kisgyermeknevelője és a bölcsődevezető részéről.

- Dunaföldvár Város Szociális és Gyámhivatala

Védelembé vett gyermekek esetében az intézmény értesítése a védelembé vételről, ennek felülvizsgálatáról, esetmegbeszéléseken való részvétel, gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság esetén a szülő tájékoztatása, a gyermekvédelmi kedvezményt megállapító határozatok nyilvántartásba vétele, nyomon követése az intézmény részéről.

- Más bölcsődék

Évek óta hagyomány nálunk, hogy a nyári zárva tartás idején egy napot egy másik település bölcsődéjében töltünk, intézménylátogatás címen. Ezek - a csapatépítésen kívül - nagyon jó alkalmat teremtenek arra, hogy a más bölcsődékben alkalmazott, bevált, jó gyakorlatot átültessük a mi mindennapi munkánkba, ill. tapasztalatokat, ötleteket cserélhessünk a meglátogatott intézmény szakembereivel: a dokumentáció vezetésére vonatkozóan, dekoráció készítésére, a gyermekek számára szervezett, kézügyesség-fejlesztésre irányuló tevékenységek megvalósítására.

IX. 10. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

Intézményünkben a játék- és eszközkölcsonzés működik ennek keretében, a rendelkezésünkre álló bőséges eszköztár lehetővé teszi ezt. Az igénybevétel módjait, a kölcsönzés feltételeit írásban rögzítjük.

X. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

X. 1. Tanulás

A bölcsődében nem a szó szoros értelmében vett tanulásról van szó. Lényege az, hogy a gyermek tevékenységbe, cselekvésbe ágyazottan, személyes kíváncsiságára alapozva jut új ismeretekhez, tapasztalatokhoz. Mindene az mindennapi tevékenységbe ágyazottan, társakkal és felnőttel való interaktív közegben valósul meg. Az így szereshető információk, ismeretek a gyermekek egyéni sajátosságainak, előzetes ismereteinek, tudásának függvényében épülnek be a személyiségükbe. Természetesen kiemelt figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek megismerési folyamataira, biztosítjuk, hogy a lehető legtöbb csatornán, a legjobb minőségben, számára a legkedvezőbb mennyiségben tudjanak az új információk beépülni.

X. 2. Gondozás

A gondozás elsődleges célja a higiénés és testi szükségletek kielégítése. Segítjük és támogatjuk a gondozási műveleteknél a gyermekek aktív részvételét.

A gondozási helyzetek (öltöztetés-öltözködés, tisztába tevés, WC-használat, kézmosás, etetés-étkezés) során is kihasználjuk a nevelési lehetőségeket a bölcsődei tartózkodás teljes időtartama alatt.

Kisgyermeknevelőink beszéde, személyisége, a környezet esztétikuma, az ünnepek mind magukban hordozzák a nevelés lehetőségeit. Elsődlegesen a szocializációs készségek, a kommunikáció, az esztétikai és erkölcsi nevelés lehetőségeit részesítjük előnyben.

X. 3. Játék

A játéktevékenység a 0-3 éves korú gyermekek életkori sajátossága. A tárgyi környezet, a játékeszközök meghatározzák a gyermek fejlődését. Fontos feladatnak tartjuk, hogy optimális mennyiségű és minőségű felszereltség álljon a gyermekek rendelkezésére.

A kisgyermek legfontosabb tevékenysége a játék, amelyet magáért a tevékenységért folytat, melyet örömszerzés kísér. A játék, önkéntes és szabad, maga a csodák birodalma. A játékos cselekvése során gyűjti össze információit a világról, majd az ismétlések során pontosítja, rögzíti azt.

Játék közben, a játék segítségével egyre differenciáltabban működnek érzékszerveik, fejlődik a figyelme, kreatív fantáziájuk, problémamegoldó képességük, intenzíven fejlesztik a gyermekek értelmi képességeit.

Játszósarkokat alakítunk ki, ahol lehetőségünk van a gyerekeknek egyéni játékokra (mesesarok, babasarak, konyha stb.). A gyermekek számára napközben is biztosítjuk a pihenés lehetőségét a pihenő sarok kialakításával, ahol puha szivacson párnák várják a pihenni vágyó gyermekeket.

X. 4. Mozgás

A kisgyermek minden tevékenységében benne a mozgás, tehát minden tevékenységben benne van a fejlődés/fejlesztés lehetősége. A csoportszobában és a szabód levegőn is biztosítjuk a változatos mozgás lehetőségét, különféle mozgásfejlődésre/fejlesztésre alkalmas eszközökkel. Játékeszközök biztonságosak, esztétikusak, több funkcióval. Fokozottan figyelünk arra, hogy minden korosztály számára biztosítva legyen a balesetmentesség, ill. arra, hogy elegendő hely álljon rendelkezésre pl. az elkerített szobasarkokban.

X. 5. Mondóka, ének

Minden alkalmat megragadunk az énekelgetésre, mondókázásra.

A zenei nevelés is az érzelmeken hat a gyermekre, felkelti zenei érdeklődését, formálja zenei ízlését, és esztétikai fogékonyságát. Ezt a feladatot Kodály Zoltán és Forrai Katalin zenepedagógiai koncepciója alapján végezzük. Mintát nyújtunk a dúdolgatásra, éneklésre, mely jótékony hatással van a csoport légkörére, a gyermekek hangulatára. Naponta többször, több helyzetben valósul meg a zenei nevelés bölcsődénkben, akár játékhelyzethez, akár könyvnevezetékhez kapcsolódóan.

Sokféle zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre nyújtunk lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, hangszeres játéka, a dallam- és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása alkalmával.. Az élő énekszót részesítjük előnyben.. Ismételtetéssel, játékos mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. Egyszerű dallam- és ritmushangszereket használunk. Házi készítésű hangszerekkel bővítjük a játékkészletet. A zenei anyagot gondosan megválogatjuk, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, érzelmi állapotának megfelelően.

A kisgyermeknevelők negyedéves nevelési terveikben előre megtervezik, hogy mit énekelnek napi rendszerességgel ismételve, mit meghallgatásra, ünnepekhez, alkalmakhoz kapcsolódva.

X. 6. Vers, mese

A mese, vers, fontos pillére a bölcsődei nevelésünknek, hiszen egyetlen közlésforma, melynek segítségével szót válthatunk arról, ami a legjobban foglalkoztatja őt, melyet nem az ésszerűség fonalán, hanem az átélés hullámhosszán tud megfogni.

A mesehallgatás, a versmondás, a versszöveggel kísért játék, a bábozás, az anyanyelvi nevelésünk legfontosabb eszköze. Ez a tevékenység mindennapi életünk szerves részét képezi, a kisgyermeknevelők folyamatos felkészüléssel biztosítják a gyermekek számára az aktuális ünnepekhez, évszakokhoz kapcsolódó új és régi mondókák, versek átadását.

X. 7. Alkotó tevékenységek

A gyermekek spontán tevékenységére épülnek. Lehetővé tesszük, hogy bármikor kedvük szerint gyurmázhassanak, firkálhassanak, fessenek, gyöngyöt fűzhessenek, pötyizhessenek, ragaszthassanak, nyomot hagyó eszközöket használhassanak, csipeszelhessenek. Különösen nagy élmény számukra, amikor közösen, nagy csomagoló papírra készül az alkotás, esetleg ujjal, tenyérrel. Az eredményt nem minősítjük, krétával, festékkel gyurmával, vízzel, homokkal játszunk. A kisgyermeknek ez a tevékenység örömforrás, sikerélményhez jutás, amely a harmonikus személyiségfejlesztés fontos alappillére.

X. 8. Egyéb tevékenységek:

A környezettudatos magatartásra nevelés, a természet és környezet megismerése tevékenységbe ágyazottan történik nálunk. Az évszakokhoz igazodva gesztenyét gyűjtünk, leveleket gereblyézünk a játszókertben, havat lapátolunk, melyet nagy lelkesedéssel végeznek a gyerekek. Ebben segítségükre vannak a gyermeklapátok, gereblyék, talicskák, melyet közvetve a szerepjáték kezdeti formáinak kipróbálására ösztönzik a gyermekeket.

A szülőkkel gyűjtőmunkát is végzünk a nevelési év során (papírgyűjtés). Kértük a szülőket, tevékenyen vonják be gyerekeiket.

Nyáron szinte az egész délelőttöt a szabad levegőn töltjük, de az udvaron is biztosított a könyvnezegetés, babázás, rajzolgatás, pihenés lehetősége azok számára, akik pillanatnyilag azt igénylik.

Télen az időjárás miatt lényegesen kevesebb időt töltünk a szabadban, de ebben az időszakban is feltaláljuk magunkat. Amennyiben az időjárás engedi, szaladgálunk a hóban, hóembert építünk, havat lapátolunk.

Szintén családi program, a környezettudatos magatartásra nevelés keretében a tavaszi időszakban a virágültetés. A gyerekekkel, szülőkkel közösen az intézmény virágládáiba virágokat ültetünk, mellyel mellesleg a gyerekek még igényesebb, természetesebb környezetben élhetik mindennapjaikat a bölcsiben.

Bölcsődénk arculatának alakításában komoly szerepe van az ünnepekre való készülődésnek, a ráhangolódásnak. Nagyon fontosnak tartjuk ezek hangsúlyozását, játékos formában, cselekvésbe ágyazottan valósítjuk meg mindezt, egyes alkalmakkor a szülők bevonásával (családi délutánok), hiszen egyre több család életéből kiszorulnak ezek, pedig a szocializáció, a harmonikus személyiségfejlődés egyik alappilléret alkotják. Az ünnepek nem műsorok szervezését jelentik, hanem az ünnepre való készülődést, hangulati előkészítést foglalnak magukban.

Hagyományos ünnepeink:

- születésnap: csoporton belül ünnepeljük, lehetőleg a gyermek születésnapján. Ilyenkor az ünnepelt áll a középpontban, dallal, verssel, tappsal köszöntjük, az életkornak megfelelő számú gyertya meggyújtásával, és elfújásával biztosítjuk a maradandó élményt az ünnepelt és az ünneplők számára.
- gyereknap: színes programok biztosításával járulunk hozzá az ünnepléshez: arcfestés, ugrálóvár, lufibohóc szórakoztatja a gyerekeket intézményünk alapítványának támogatásával
- Mikulás: ezen a napon csoportonként meglátogatja és megajándékozza a gyerekeket a Mikulás. Lehetőséget biztosítunk a gyerekek és szüleik számára, ill. a településen élő, hátrányos helyzetű, bölcsődés korú gyermekek számára is arra, hogy ellátogassanak velünk a nagykarácsonyi Mikulás-házba. Költségeit szintén A Dunaföldvári Bölcsődét Támogató Alapítvány finanszírozza.

- karácsonyváró és húsvéti családi délután: különféle kézműves foglalkozásokkal kedveskedünk a gyermekek számára. Nagyon fontos, hogy ez alkalommal gyermek, szülő és kisgyermeknevelő együtt készülődhet a közelgő ünnepre olyan apró ajándéktárgyak, díszek készítésével, melyet a gyermek haza vihet. A délelőtti tevékenységbe ágyazva mézeskalács-sütés és tojásfestés is történik.
- farsang: csoportonként ünnepeljük, aki szeretne, jelmezbe öltözik, és a szintén jelmezbe öltözött kisgyermeknevelőkkel vidáman, tánccal töltik a délelőttöt a gyerekek.

XI. Az intézményi ellátás jellemzői

XI. 1. Élelmezés

Biztosítjuk a bölcsődés gyermekek tápanyagszükségletének megfelelő változatos étrendet. Az étel elkészítéséről és szállításáról a Napsugár Integrált Szociális Intézmény gondoskodik. A HACCP program előírásainak megfelelően történik az étel elkészítése, szállítása és tálalása. A készételből való mintavétel során a konyhai dolgozó dokumentálja az eltett étel nevét, hőmérsékletét, a mintavétel pontos időpontját, és aláírásával látja el azt.

A bölcsődeorvos feladata az intézmény étrendjének felülvizsgálata, és javaslattétel az étlap összeállítására. Mindezt negyedévente ellenőrzi, s ennek eredményéről írásban tájékoztatom az élelmezésvezetőt.

XI. 2. Térítési díj fizetése

A térítési díj megállapítása a gyermekvédelmi törvény és a kapcsolódó rendelet alapján történik. A fenntartó „11/2012. (IV. 30.) önkormányzati rendelete a helyi szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer egyes szabályairól szóló 3/2009. (III. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról” értelmében a gondozásért fizetett intézményi térítési díj összege nulla (azaz 0 Ft/nap), melyet a Megállapodás írásban dokumentál.

A befizetés a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha pénztárában történik, előre meghirdetett időpontban (7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 4.).

A szülő/törvényes képviselő a kedvezményes étkezési térítési díjfizetésre jogosító határozatok/dokumentumok másolatát és az 5. és 6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez kitöltött példányait az intézmény részére a tárgyhónap 20. napjáig köteles benyújtani, ellenkező esetben a kedvezmény az adott hónapra nem vehető igénybe.

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik bölcsőde, családi napközi, családi gyermekfelügyelet és gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig be kell fizetni.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A kötelezett a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával beszámítanjuk, vagy visszafizetjük. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbségét visszamenőleg kell megfizetni.

A Gyvt. 148. § (1) bekezdése szerinti intézményvezető az ellátást igénybe vevő személy térítésidej-fizetési kötelezettségét – a gyermekétkeztetés és a Gyvt. 148. § (10) és (10a) bekezdése szerinti eset kivételével – a fenti jogszabály 1. melléklete szerint dokumentálja.

Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétét az intézményvezető a fenti jogszabály 2. melléklete szerint dokumentálja. Az igénybe vevő azon az ellátási napon minősül távollévőnek, amelyen nem tartózkodik az intézményben, illetve nem veszi igénybe a szolgáltatást (ellátást).

Az intézményvezető a gyermekétkeztetés igénybevételét a fenti jogszabály 4. melléklete szerint dokumentálja.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a) a beíratáskor,
- b) az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- c) a normatív kedvezmények megváltozásakor.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a térítési díj összegét a helyi önkormányzat rendeletben határozza meg, mértéke ettől függően változhat.

XII. Szakmai felügyeleti szerveink

1. A Magyar Bölcsődék Egyesülete Módszertani Szervezet
2. Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kisgyermek Szociális Intézmények Igazgatósága, 7622 Pécs, Vargha Damján u. 2.
3. Városi Bölcsőde 7100 Szekszárd Arany J. u. 16. Mészárosné Wittmer Boglárka Tímea

XIII. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

XIII. 1. A bölcsőde ellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos

szabályok:

1. az intézmény házirendje
2. a Szülői Érdekképviselői Fórum szabályzata
3. 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
4. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
5. 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
6. 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
7. 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
11. 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
12. 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

XIII. 2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos

szabályok:

1. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2. 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

3. 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
4. 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
5. 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
6. 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Intézményünk kollektív szerződéssel nem rendelkezik.

XIII. 3. Módszertani levelek:

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982.
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982.
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982.
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp 1989.
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997.
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermek egészségügy Intézet által 1994- ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011.

- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003.
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007.
- A Bölcsődei Nevelés–Gondozás Országos Alapprogramja 2017.

XIV. Zárszó

A gyermek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon személyiségének kibontakozásához, harmonikus fejlesztéséhez, a világ megismeréséhez. A kisgyermek napközbeni ellátásával foglalkozó intézmények elsődleges feladata a család támogatása abban, hogy a fentiek maradéktalanul megvalósulhassanak.

Törekszünk arra, hogy a gyermekek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesülhessenek, és egészséges, szocializált emberként hasznos tagjai legyenek társadalmunknak.

Dunaföldvár, 2018. augusztus 6.

szakmai vezető

XV. A szakmai program elkészítéséhez felhasznált jogszabályok, segédanyagok:

1. 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
3. 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
4. 2015. évi LXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
5. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai 2012.
6. A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja 2017.

A Szakmai Program a jogszabályok változásait követve átdolgozásra, aktualizálásra kerül.

XVI. Mellékletek

1. Házirend
2. Megállapodás bölcsődei ellátás igénybevételéről
3. A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata

1. sz. melléklet
Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Varázskert Bölcsőde
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B
tel.: 0675/341-227

Házirend

1. A bölcsőde nyitva tartási ideje hétfőtől péntekig, 6-17 h.
2. A gyermekek átvétele 6-8-ig, ill. 8.30-9 h-ig, hazaadása 15.15-17 h között történik. Reggel a szülő a gyermekét kézmosás és WC-használat után, pelenkás gyermeket tiszta pelenkában adja be a csoportszobába.
3. A gyermekek bölcsődei ellátása min. 2 hetes, szülővel történő fokozatos beszoktatással kezdődik. Ettől a gyermekek érdekében eltekinteni nem tudunk.
4. A szülővel történő időpont-egyeztetést követően a kisgyermeknevelő a beszoktatás előtt min. 1 héttel a gyermekkel családlátogatás keretében ismerkedik, amennyiben a szülő ehhez hozzájárulását adja.
5. A szülő köteles a személyi adataiban, munkahelyi adataiban bekövetkezett változásokat a bölcsődevezetővel közölni, és munkahelyváltozás esetén új munkáltatói és jövedelemigazolást benyújtani a változást követő 15 napon belül.
6. A szülők kötelesek gyermeküket tiszta ruhában, ápoltan behozni az intézménybe. A bölcsődében a gyermekek saját ruhában vannak, melybe reggel a szülő öltözteti a gyermeket. Annak tisztán tartásáról és megfelelő mennyiségű váltóruháról a szülőnek kell gondoskodnia.
7. A szülő az ágynemű mosásáról 2 hetente (ill. szükség szerint), a törölköző és a textilpelenka mosásáról hetente (ill. szükség szerint) gondoskodik.
8. A gyermeket a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott felnőtt viheti ki az intézményből. 14 év alatti személy ezzel a feladattal nem bízható meg. A megbízás a szülő írásbeli kérelmére megszüntethető.
9. A gyermek minden használati tárgyában (fogkefe, fogkrém, törölkendő, pelenkázáshoz használt krém, törölköző, ágynemű, ruhaneműk benti és utcai cipő) kérjük alkoholos filccel feltüntetni a gyermek nevét és jelét.
10. A gyermek számára a szülő köteles biztonságos, az életkori sajátosságainak megfelelő lábbelit biztosítani. Papucsot a bölcsődében használni a balesetveszély elkerülése érdekében tilos!
11. Az öltözőszekrényben élelmiszert tárolni tilos! Kekszet, egyéb rágcsálnivalót kizárólag alkalmakkor lehet behozni, a csoport egy napi fogyasztásának mértékéig. Házilag készített sütemény, torta járványügyi előírásokra hivatkozva nem hozható be.
12. Minden gyermek számára szükséges üzenő füzetet beszerezni, melybe a gyermek háziorvosa az igazolásokat, a szülő és a kisgyermeknevelő a fontos üzeneteket bejegyezheti.
13. Ha a gyermek a bölcsődében betegszik meg, erről a szülő értesítést kap, orvoshoz viteléről haladéktalanul gondoskodnia kell. A előző nap lázas vagy fertőző megbetegedésre gyanús gyermek csak háziorvosi igazolással jöhet másnap bölcsődébe. A reggeli átvételkor a kisgyermeknevelő nem vehet be szemmel láthatóan beteg gyermeket pl. vörös, váladékos szem.
14. A bölcsőde gyógyszerkészlete tartalmaz életmentő és allergia elleni készítményeket. Ezekon kívül semmilyen gyógyszert, vitamint, fogzást elősegítő és egyéb gyógyhatású

- készítményt nem adunk be a gyerekeknek. Az állandóan szedendő gyógyszereket a gyermek nevével, bontatlan csomagolásban, a házi orvos írásbeli utasításával ellátva adjuk csak be. Az adagolásban bekövetkezett változásokat szintén írásban kérjük a házi orvostól.
15. A szülő köteles bejelenteni, ha a családban fertőző megbetegedést észleltek. Ebben az esetben a gyermek házi orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
 16. Ha a gyermek 3 napot meghaladóan távol van, házi orvosi igazolással szükséges igazolni a távolmaradás okát, melyet csak a bölcsődei üzenő füzetben fogadunk el. A betegség utáni első napon a reggeli átvétel során kérjük bemutatni az orvosi igazolást, ellenkező esetben a gyermek nem vehető be a bölcsődébe.
 17. Ha a gyermek az adott hónapban a bölcsődéből 10 napnál többet hiányzik indokolatlanul, ez ellátás megszüntethető.
 18. A betegség és egyéb ok miatti hiányzást a szülő köteles a tárgynapot megelőző 12 h-ig jelezni az intézményben, ill. a hiányzást megelőző nap 12 h-ig jelezni a gyermek érkezését az ételrendelés miatt. Amennyiben jelzés nem érkezik a szülő részéről, a gyermek számára nem történik ebédrendelés, így ellátása az adott napra nem biztosított.
 19. Az étkezési térítési díjat minden hónap 15-éig, ill. az intézmény által jelzett időpontig előre be kell fizetni az pénztárban. A tárgyhavi befizetés elmulasztása a következő havi étkezésből való kizárást vonja maga után.
 20. Az étkezési díjkedvezményre vonatkozó igazolásokat a tárgyhó első napjaiban, de legkésőbb az adott hónap 20-áig kérjük benyújtani, ellenkező esetben a kedvezmény csak a következő hónaptól érvényesíthető.
 21. A szülők lehetőség szerint a szülői értekezleten vegyenek részt.
 22. A szülők részére előzetes időpont-egyeztetés után, a kisgyermeknevelők 8. munkórájában fogadó órát biztosított a gyerekekről való részletes információnyújtásra, az egészségügyi törzslapban foglaltak áttekintésére.
 23. A szülő az ellátást érintő kifogásait a Szülői Érdekképviselői Fórum tagjai, ill. a bölcsőde vezetője felé nyújthatja be. A vizsgálat eredményéről 15 napon belül írásban értesítést kap.
 24. A szülőt és a kisgyermeknevelőt is megilleti a kölcsönös tisztelet. A szülő köteles együttműködni a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, köteles az intézmény házirendjét betartani. A házirend következetes betartása az ellátásban közreműködő minden személy számára kötelező!
 25. A házirend ismételt, súlyos megsértése esetén az ellátás megszüntethető.
 26. Az intézmény területén a dohányzás tilos!

Dunaföldvár, 2018. augusztus 3.

Bálint Erika
szakmai vezető

Gyermekjogi képviselő:
dr. Ferk Viktória
e-mail: ferk.viktoria@jib.emmi.gov.hu
tel.: 0620/4899-655

2. sz. melléklet

Megállapodás bölcsődei ellátás igénybevételéről

Amely létrejött a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődéjének szakmai vezetője és _____ kiskorú képviselőjében eljáró _____ szülő/törvényes képviselő között az intézményi elhelyezés biztosítása tárgyában az alábbiak szerint:

Nyilvántartási szám:

1. Az ellátást igénybe vevő gyermek neve: _____

Születési helye és ideje: _____

Lakcíme: _____

TAJ-száma:

Anyja neve: _____

Születési helye és ideje: _____

Lakcíme: _____

TAJ-száma:

Munkahelyének neve, címe: _____

Foglalkozása: _____

Apja neve: _____

Születési helye és ideje: _____

Lakcíme: _____

TAJ-száma:

Munkahelyének neve, címe: _____

Foglalkozása: _____

2. A szolgáltatás helye: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Varázskert Bölcsőde
Dunaföldvár 7020 Kossuth L. u. 17-23/B tel. 06 75/341-227

3. Az ellátás kezdetének időpontja: _____

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel:

- a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

4. A megállapodás a fenti időponttól kezdődően, de legfeljebb a fenti jogszabályi előírások által meghatározott ideig érvényes.

Az ellátás végének várható időpontja: _____

A szülő/törvényes képviselő elfogadja azt a tényt, hogy a bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a 3. életévét a gyermek:

- a) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31-én)
- b) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végén
- c) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én
- d) sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki:

- a) a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- b) orvosi igazolás nélkül 30 napon túl hiányzik
- c) a házirendet súlyosan megsérti.

A jogosultság feltételeinek megszűnése esetén (pl. munkaviszony megszűnése, elköltözés az ellátási területről stb.) az ellátás megszüntethető.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt a bölcsőde vezetője.

5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás:

A bölcsődei ellátás formája:

- napos
- speciális gondozás-fejlesztés szakértői bizottság véleménye alapján: _____

Sajátos nevelési igényű gyermeket bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama egy hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó, a bölcsőde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

Étkezés biztosítása:

- a gyermek életkori sajátosságainak, fejlettségének megfelelő élelmezés: _____
- diétás étkezés orvosi javaslatra: _____ (_____)

6. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- a szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, egészséges személyiségfejlődést és a szocializáció segítségét
- napi négyeszeri étkezést
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
- egészségfejlesztést, kultúrhigiénés szokások kialakítását
- állandóságot, egyéni bánásmódot
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását
- korcsoportoknak megfelelő játékeszközöket
- rendszeres orvosi felügyeletet
- az óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend és a gyermekek napirendjének megismerését
- az adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről
- rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba
- szülői értekezletet, egyéni beszélgetést a kisgyermeknevelővel, vezetővel
- előadásokon, nyílt napon, szülő csoportos beszélgetésen való részvételt
- az étrend megismerését
- tájékoztatást:
 - * az ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - * az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - * az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
 - * az intézmény házirendjéről,
 - * panaszjoga gyakorlásának módjáról,
 - * a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
 - * a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról (Szülői Érdekképviseleti Fórum, gyermekjogi képviselő)
 - * az ellátásban részesülő gyermek adatainak a TAJ-alapú igénybevevői nyilvántartási rendszerben való rögzítéséről

7. Adatkezelés, adatvédelem

A 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. EMMI rendelet, 1997. évi XXXI. tv. rendelkezései alapján:

- az intézmény jogosult:
 - * a személyes adatok kezelésére, tájékoztatás utáni feldolgozására
- az intézmény köteles:
 - * a személyes adatok megtagadása esetén a lehetséges következményekről való tájékoztatásra
- A szülőnek joga van:
 - * információt kérni az intézmény által tárolt személyes adatairól
 - * kérni személyes adatai helyesbítését, beleértve a hiányos személyes adatai pótlásának jogát
 - * adatainak törléséhez (amennyiben ennek megtartására jogszabály nem kötelezi az intézményt)
 - * ellenvetés joga a feldolgozás ellen jogos érdek alapján: adatainak törlését kérni, kivéve azokat, amelyek megtartását jogszabály írja elő
 - * korlátozásra: joga van kérelmezni, hogy az intézmény korlátozza személyes adatainak feldolgozását a jogos érdek igazolásának megtörténteig

Az adatokat az intézmény kizárólag Magyarország területén tárolja. A papír alapú személyes adatokat elkülönítetten kezeli a többi irattól, zárt helyiségben. A személyes adatokat az intézmény nem adja tovább harmadik félnek (kivéve: Magyar Államkincstár, az intézmény és a fenntartó törvényességi felügyeletét ellátó szervek, fenntartó).

8. Térítési díj

A gondozásért fizetett intézményi térítési díj összege 0 Ft/nap.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának összege _____ Ft/nap.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve és lakcíme:

2015. évi LXIII. törvény értelmében A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi

jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették.

A szülő/törvényes képviselő a kedvezményes étkezési térítési díjfizetésre jogosító határozatok/dokumentumok másolatát az intézmény részére a tárgyhónapot megelőző hónap 31. napig köteles benyújtani, ellenkező esetben a kedvezmény a következő hónapra nem vehető igénybe.

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik bölcsőde, családi napközi, családi gyermekfelügyelet és gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig be kell fizetni.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A kötelezett a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg kell megfizetni.

A szülő köteles jelezni gyermeke hiányzását, a tárgynapot megelőző nap 12 óráig. A gyermek mindaddig hiányzónak tekintendő, amíg jelzés nem érkezik a szülő részéről az ellátás újbóli megkezdésére. A jelzés elmaradása esetén a gyermek nem részesülhet ellátásban, mert az ételrendelést a tárgynapot megelőző 12 h-ig le kell adni. A le nem mondott ebédet ki kell fizetni.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a térítési díj összegét a helyi önkormányzat rendeletben határozza meg, mértéke ettől függően változhat. Az intézményi térítési díj változásáról a hirdetőtáblán nyújt tájékoztatást az intézmény vezetője.

9. Adatkezelési hozzájárulás:

Alulírott aláírással

hozzájárulok

nem járulok hozzá, hogy a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődéje, valamint ennek fenntartója személyes adataimat és az intézményben bölcsődei ellátásban részesülő gyermekem személyes adatait célzottan a feladatellátási-adatszolgáltatási kötelezettsége ellátása során kezelje és továbbítsa.

Fenti hozzájárulás visszavonásig érvényes.

10. Nyilatkozat hang és videofelvétel készítéséhez

Alulírott aláírással:

hozzájárulok

nem járulok hozzá gyermekemről készült fényképfelvételnek, illetve videofelvételnek az intézmény zárt/nyílt internetes oldalaira, helyi televízió műsorára történő feltöltéséhez

- hozzájárulok
- nem járulok hozzá elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban történő felhasználásához

Fenti hozzájárulás visszavonásig érvényes.

11. Panaszjog gyakorlása

A szülő/törvényes képviselő bölcsődei gondozással kapcsolatos esetleges panaszát írásban a bölcsőde vezetőjéhez, ezt követően a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha igazgatójához (Dunaföldvár, Jókai u. 7.), valamint a Szülői Érdekképviselői Fórum tagjaihoz, és a gyermekjogi képviselőhöz nyújthatja be.

Az étkezési térítési díjjal kapcsolatos panaszát írásban, az intézmény fenntartójához nyújthatja be a szülő/törvényes képviselő (Dunaföldvár Város Önkormányzata 7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 2. 75/541-550).

Jelen megállapodásban szabályozott kérdésekben a hatályban lévő törvények és azok végrehajtási rendeletei, ill. az intézmény házirendje az irányadók.

Dunaföldvár, _____ év _____ hónap _____ nap

szülő/törvényes képviselő

Bálint Erika
szakmai vezető

Átdolgozva, jelenleg Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-Testületének elfogadására vár.

3. sz. melléklet

OM azonosító:201948

Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat

2017.



Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az SZMSZ hatálya	4
3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	4
4. Az SZMSZ hatályba lépése	5
5. Az SZMSZ személyi hatálya	5
6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje	5
I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI (1-16 pont)	6
II.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	10
1.Eszterlánc Óvoda	10
2.Varázskert Bölcsőde	11
3.Konyha	13
III.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ...	14
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
1.Az intézményvezető	15
2.Az intézmény vezetősége	17
3.Az intézmény alkalmazottai	17
4.Az intézmény nevelőtestülete	18
5.A tervezett „Eszterlánc” projektek megvalósítóinak közössége	19
6.Az intézményi közösségek	20
V.KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN	21
1.Fenntartó, Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata	21
2.A Beszédes József Általános Iskola és az óvoda kapcsolat	21
3. Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata	22
4. Dunaföldvári Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ és az óvoda kapcsolata	22
5. Paks Térségi Pedagógiai Szolgáltató Központ, Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata	22
6.Házi gyermekorvosok, védőnők és az óvoda kapcsolata	23
7. A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár és az óvoda kapcsolata	23
8.Az intézményt támogató szervezetek, vállalkozók, magánszemélyek	23
VI.KÖZZÉTÉTELI LISTA	24

VII.VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI LÖTELEZETTSÉG	24
VIII.A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDEJE	24
1.Köznevelési intézmény	24
2.Az óvoda munkarendje	25
3. Az óvoda működési rendje	26
4.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	29
5. Hivatali titok megőrzésének szabályai	30
6. Lobogózás szabályai	30
7. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	30
8.Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	31
IX.A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....	31
1.Általános alapelvek	31
2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok	32
3. Egyéb balesetvédelmi szabályok	33
4. Óvodán belüli dohányzás	34
5.A telefonhasználat eljárásrendje	34
6. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
X:AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
1.A fenntartó	35
2.Az intézményvezető	35
XI.JUTALMAZÁS RENDJE	36
XII:GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA, ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV	37
XIII.RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	38
XIV.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	39
XV.SZERVEZETI HIERARCHIA.....	40
XVI. ADATKEZELÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (1.számú melléklet).....	42
XVII..ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	42
1.SZÁMÚ MELLÉKLET- Adatkezelési, iratkezelési Szabályzat	42

BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC Törvény 25§-a alapján az Óvoda

„működésére”, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. „ Nkt.25§(1).

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza az Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, azok szüleire. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről. (Nkt.),
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára,
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei.

Kapcsolódó törvények:

- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendelet.
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2017. július 31-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvános (Nkt.25§(4)).

5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőjére,
- a bölcsőde alkalmazottaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodával kapcsolatban állókra (szakszolgálatok szakemberei, Eü. vizsgálatokat végzők)
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- ha a többcélú köznevelési intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az alapító neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
2. Az irányító szerv neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
3. A fenntartó neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
4. A többcélú intézmény neve: **Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha**
5. Az intézmény székhelye: **7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.**
e-mail cím: ovoda@dunafoldvar.hu
6. A többcélú, köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde telephelyei:

	megnevezés	telephely címe
1.	Konyha	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A
2.	Varázskert Bölcsőde	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B
3.	Duna-parti gyermektábor	7020 Dunaföldvár, Helyrajzi szám:170/4.
4.	Óvoda/1	7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.
5.	Óvoda/2	7020 Dunaföldvár, József tér 8.
6.	Óvoda/3	7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.
7.	Óvoda/4	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B

7. Az intézmény típusa: **Többcélú köznevelési intézmény, óvoda, bölcsőde.**
Konyha.
8. Az intézmény OM azonosítója: 201948
9. Az intézmény törzsszáma: 837897

10. Az intézmény szakágazati besorolása:

851020 – Óvodai nevelés

10.1. Alaptevékenység: Ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és az óvodai étkeztetést.

10.1.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol e törvény 5.§ (1) bekezdése a) pontjában meghatározottak szerint óvodai nevelés folyik. Az óvodai nevelés keretében végzik a 4.§ 13.pontja alapján a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek a) pontja különleges bánásmódot igénylő gyermekek és a b) pont szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő program alapján történő segítségét.

A szakértői bizottság véleménye alapján a köznevelési törvény 4. § 25. pontja szerint a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral: súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartászavarral) integrált nevelését, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek tanulási zavar kialakulásának prevencióját.

10.2.Önként vállalt tevékenység: A bölcsőde önként vállalt feladatként ellátja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek szakszerű napközbeni ellátását, gondozását, nevelését, testi és pszichés szükségletük kielégítését, fejleszti őket, fejlődésüket elősegíti. A korai fejlesztés, gondozás módszereinek, eszközeinek alkalmazásával az eltérő nevelési igényű gyermekek szakszerű ellátását biztosítja. Időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, játszócsoportot indít.

10.3.Egyéb tevékenység: Biztosítja a nevelési-oktatási intézmények élelmezési tevékenységének ellátását:

10.3.1. Konyhát tart fenn:

1. Biztosítja az óvodai, az általános iskolai, a gimnáziumi és a szakiskolai gyermekek/tanulók étkezését a vonatkozó jogszabályok alapján,
2. Az ott étkező felnőttek, a munkahelyi vendéglátás területén a pedagógus étkezők étkeztetését a fenntartó megrendelése alapján,
3. Étkeztést biztosít a nyári táborok számára a fenntartó megrendelése alapján,
4. További szabad kapacitás esetén más intézmények részére étkezési szolgáltatást végezhet a teljes rezsiköltség megtérítése esetén.

10.3.2. Biztosítja a többcélú köznevelési intézmény telephelyeinek működtetését, üzemeltetését és karbantartását.

10.4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése
4.	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
5.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
6.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
9.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
12.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása

Az intézmény működési területe:

10.6.1. Óvodára vonatkozóan: Dunaföldvár

10.6.2. Bölcsődére vonatkozóan: Dunaföldvár

10.6. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát Dunaföldvár Város Önkormányzata a mindenkor hatályos rendeletei szerint gyakorolja.

	ingatlan címe	helyrajzi szám	vagyon feletti rendelkezési joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója
1.	7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.	1068/1	használati jog	óvoda, székhely
2.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A	1324/1	használati jog	konyha
3.	170/4 helyrajzi szám	170/4	használati jog	gyermektábor
4.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4.	1068/3	használati jog	iroda
5.	7020 Dunaföldvár, József tér 8.	1471/6	használati jog	óvoda
6.	7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.	3095	használati jog	óvoda
7.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B	1324/1	használati jog	óvoda
8.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B	1324/1	használati jog	bölcsőde

12. Gazdálkodási jogkör:

12.1. A többcélú, köznevelési intézmény, gazdálkodási tevékenységeit a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.) költségvetési szerv gazdasági szervezete látja el. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

12.2. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló adatok:

12.2.1. A számlavezető pénzügyintézet: Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet

12.2.2. A számlavezető pénzügyintézet címe: 7020 Dunaföldvár, Fehérvári utca 4.

12.2.3. Bankszámlaszám: 70600133-11127752

13. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyereklétszám:

13.1. Intézményi létszámkeret:

	a feladat ellátási hely megnevezése	maximális gyereklétszám

1.	Varázskert Bölcsőde	28 fő
2.	Óvoda/1 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7. telephely	110 fő
3.	Óvoda/2 7020 Dunaföldvár, József tér 8. telephely	85 fő
4.	Óvoda/3 7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7. telephely	85 fő
5.	Óvoda/4 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B. telephely	30 fő

13.2. Csoportok megoszlása:

Óvoda/1 telephely: 4 csoport

Óvoda/2 telephely: 3 csoport

Óvoda/3 telephely: 3 csoport

Óvoda/4 telephely: 1 csoport

Bölcsőde: 2csoport + 1 csoport a gyermeklétszám függvényében visszaállítható.

14.A többcélú köznevelési intézmény óvoda, bölcsőde alkalmazottai:

telephely	óvoda- pedagógus/ szakvizsgázott	gyógy- pedagógus/ óvodapedagógus	kisgyermek- nevelő/gyógy- pedagógus	dajka	takarító 4 órás
óvoda/1	7	1+1	-	4	1
óvoda/2	5+1	-	-	3	1
óvoda/3	4+2	-	-	3	1
óvoda/4	2	-	-	1	-
bölcsőde	-	-	4+1	1	1
iroda, óvoda/1	1	-	-	-	-

Két óvodapedagógus GYES-en van.

Tervezett állománybővítés: 3 csoportonként 1 fő pedagógiai asszisztens.

15. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

7020 Dunaföldvár Jókai utca 7.

Tel.:75/541-550/126.Fax:75/541-559

Adószám:15837893-2-17

Bankszámla sz.:70600133-11127752

Kör bélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Dunaföldvár

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- óvodavezető helyettes
- vezető helyettes bölcsőde
- óvodatitkár
- pénztáros

16. Alapító okirat: Okirat száma: 1820/2017. Hatályba lépésének ideje: 2017. július 31.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI:

A többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény, (bölcsőde, óvoda, konyha) szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében látja el az óvodai nevelési feladatokat, a bölcsődei gondozó-nevelő feladatokat, a gyermek és felnőtt étkeztetési feladatokat.

Cél:

- zavartalan, magas színvonalú működés,
- gazdaságos, jól szervezett, tervezett működés,
- ellenőrzött, értékelt működés.

1. Eszterlánc Óvoda:

Az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, amely a gyermekek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglalja. Az óvodai nevelő munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Helyi Óvodai Nevelési Program szerint folyik. A tevékenység központú óvodai nevelés mellé csatlakozik a **Játék, játékba épített tevékenységek – sajátos tevékenységszervezési modell** című „jó gyakorlat. Célja, olyan tudatosan fejlesztett tevékenységszervezés alkalmazása, amely összehangoltan, a gyermekek igényeihez, fejlődési sajátosságaihoz igazodva biztosítja a szabad játék természetes megvalósulását, kibontakozását és széles körű kompetenciafejlesztés feltételeit, a gazdag, változatos tevékenységi lehetőségeket a gyermekek számára.

A program részben integrált folyamatos életszervezési modellre épül. Elemei még a tér kitágítása, a mobil térrendezés, eszközrendszer, óvónői szerep.

Szakmai helyettes vezető – óvoda:

Feladatai:

- A Pedagógiai program, valamint a többcélú intézmény belső szabályzataiban megfogalmazott valamennyi területen együttműködik a vezetővel, az azokban foglaltak megvalósulása érdekében.
- A működéssel kapcsolatos döntések előtt ötleteivel, szakmai tapasztalatával támogatja az igazgatót.
- Együttműködik az intézmény külső és belső kapcsolati körével, civil szervezetekkel.
- Együttműködik a többcélú intézmény intézményegységeivel.

- Az intézményvezető által átruházott hatáskörökben dönt.
- Adatokat gyűjt a statisztikához.
- Segít a szakmai munka belső ellenőrzésében, az ellenőrzési terv alapján.
- Helyettesítések megszervezése, a túlórák dokumentálása.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Segít az intézményegységek pályázási tevékenységeinek koordinálásában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi tevékenységet.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Írásbeli beszámoló kötelezettsége kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.

Képviselési jog:

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

Az intézményvezetőt (igazgató), aki egyben az Eszterlánc Óvoda vezetője is, az óvoda szakmai vezető helyettese helyettesíti.

Az óvoda szakmai vezető helyettesét a bölcsőde szakmai vezető helyettese helyettesíti.

Az **óvodapedagógusok**, a **dajkák**, a **fejlesztő pedagógus**, a **vezető helyettes**, a **gondnok** és a **takarítók** feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Varázskert Bölcsőde:

A bölcsőde önként vállalt feladatként ellátja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni szakszerű ellátását, gondozását, nevelését, testi és pszichés szükségletek kielégítését, fejlődésük és fejlesztésük elősegítését.

Feladata a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján felvett korai fejlesztésre és gondozásra szoruló gyermekek ellátása, nevelése, a testi és pszichés szükségleteiknek kielégítése, fejlesztésük elősegítése. A korai fejlesztés és gondozás módszereinek, eszközeinek alkalmazásával az eltérő nevelési igényű gyermekek nevelése 6 éves koráig. Feladata még a gondozásba, napirendbe beépített habilitációs tevékenység, időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport indítása.

Egy bölcsődei csoportban 12 gyermek nevelhető, gondozható, ha mindenki betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek kaphat felvételt. A fogyatékos gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 10 gyermek gondozható.

Szakmai vezető – bölcsőde:

A következő ügykörökben járhat el:

- A bölcsőde szervezeti egység munkájának megszervezése.
- Bölcsődei kiadmányozás.
- Kisgyermeknevelői megbeszélést szervez.
- Elkészíti a kisgyermeknevelők munkarendjét. A hiányzó dolgozók helyettesítésének optimális rendjét megszervezi és dokumentálja.
- Szabadságolási terv készítése és a szabadság kiadási dokumentumainak vezetése.
- A bölcsődei gyermekcsoportok a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti kialakítása, gyermekek felvétele.
- Konzultáció a bölcsőde orvosával.

- Kapcsolatot tart a Szülői Érdekképviselői Fórum tagjaival.
- A bölcsődei alapítvány kereteinek felhasználásáról a kuratórium tagjaival együtt dönt.
- Minden olyan bölcsődét érintő kérdésben dönt, ami nem tartozik, az igazgató egyszemélyi döntési hatáskörébe.

Felelőssége:

- Felel a bölcsőde működéséért, a kisgyermek napközbeni ellátásáért, a gondozási tevékenység szakszerűségéért, a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek betartásáért.
- Felelős a bölcsődei élet megszervezéséért, a jól szervezett és rugalmas napirend kialakításáért és annak betartásáért.

Feladata:

- Részt vállal a bölcsődét érintő szabályzatok elkészítésében.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, ötleteivel, szakmai tapasztalatával hatékonyan segíti az intézményi vezetést.
- Tájékoztatja a közvetlen kollégáit a vezetői értekezleten elhangzottakról.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, családgondozóival védelembe vett illetve alapellátott kisgyermek esetén.
- Takarítószer listát állít össze, ügyelve a gazdaságos üzemelésre.
- Fejlesztési és munkatervet készít a kisgyermeknevelőkkel közösen.
- Segít a bölcsődei egység pályázatainak koordinálásában.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Jogszábafigyelés.
- Ellenőrizz és értékel.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Döntés hozatal előtt egyeztet az igazgatóval.
- Írásbeli beszámoló kötelezettsége kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.

A szakmai helyettes vezető – bölcsőde helyettesítése:

Döntést igénylő kérdésekben az igazgató, a bölcsőde folyamatos működése biztosítására a helyettes által megbízott kisgyermekgondozó.

A **kisgyermeknevelők**, a **bölcsődei dajka**, a **vezető helyettes** és **takarító** feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

3.Konyha:

Az intézmény saját konyhát működtet, amely az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat látja el. Szakmai és szervezeti szinten önálló egységként, az élelmezés vezető irányítása alatt működik, alárendelve az igazgatónak.

A hozzá tartozó engedélyezett létszám: 11+1+1=13 fő

A **konyha** szervezeti egységének **feladata** az Eszterlánc Óvodába járó gyermekek közössége és pedagógusai, a Beszédes József Általános iskola tanulói és pedagógusai, a

Magyar László Gimnázium tanulói és pedagógusai, a szakiskola tanulói és pedagógusai, az egyéb dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek és szervezetek számára az étkeztetés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 100. 50, illetve 0%-át fizetik.

Élelmezésvezető:

Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Az élelmezés vezető feladatai:

- Biztosítja a konyha, termelési és szolgáltatói tevékenységét.
- Részt vesz a piackutatásban és az árubeszerzésben.
- Felelős a termelés folyamatosságáért, ennek érdekében szervezési, irányítási, kapcsolattartási és ellenőrzési feladatokat lát el.
- Műszakvezetést végez, összehangolja a személyzettel kapcsolatos teendőket.
- A munkafolyamatokat hatékonyan szervezi.
- Gondoskodik a hiányzó dolgozók helyettesítéséről.
- Biztosítja a törvények, előírások, a gazdasági és pénzügyi jogszabályok betartását.
- Könyvelési feladatokat lát el.
- Elkészíti az étlapot az előírások és a helyi sajátosságok, valamint az egészséges táplálkozásra ösztönzés figyelembevételével.
- A konyhatechnológiai és higiéniai előírások betartását ellenőrzi és biztosítja.
- Biztosítja a HACCP rendszer működését.
- Irányítja és koordinálja az ételszállítást.
- Jogosult előterjeszteni a konyhai egységben dolgozókat elismerésre, jutalmazásra.
- Jogosult javaslatot tenni fegyelmi eljárás lefolytatására.

Az élelmezésvezető helyettesítése:

Helyettesítését a főszakács látja el. Tartós távollét esetén helyettesítésére vonatkozóan az igazgató intézkedik.

Az **élelmezésvezető**, a **szakács**, a **konyhalányok**, a **gépkocsivezető** feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:

1. Alapító okirat
2. Helyi Óvodai Pedagógiai Program és az ONOAP. (nyilvános)
3. Éves munkaterv
4. Házirend (nyilvános)
5. A működést segítő szabályzatok (Tűzvédelmi, munkavédelmi, érdekképviseleti, gyakornoki, belső ellenőrzési, beiskolázási, IPR, HACCP, gépjármű üzemeltetési, minőségirányítás szabályzat, esélyegyenlőségi terv), munkaköri leírások
6. Bölcsőde szakmai programja
7. Élelmezési szabályzat
8. A jelen, SZMSZ, benne az adatkezelési szabályzattal. (nyilvános)

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

1. Az igazgató (intézményvezető, magasabb vezető):

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért,ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,

- az óvodai Szülői szervezettel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

Intézményvezetői jogosítványok:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, a bölcsőde munkatervét,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárása, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges.
- Az intézmény képviselője.

Intézményvezető munkabeosztása:

A vezetői feladatok ellátásának többletigénye miatt a munkaideje beosztását a kötelező óraszám megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Kötelező óraszám: 8 óra

Az intézményvezető helyettesítési rendje:

Az intézmény vezető akadályoztatása esetén az óvodai vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény képviselője:

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A képviselő elvei:

- A képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja,
- az intézmény egészét, terveit, céljait illetően csak az igazgató jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazott csak az igazgató engedélyével nyilatkozhat,
- a nyilatkozat tevő felelős az adatok, valóságáért, a tények ismeretéért,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közzétételéhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- a nyilatkozattevő kötelessége az intézmény jó hírének megőrzése.

2. Az intézmény vezetősége:

Tagjai: igazgató, óvodai vezető helyettes, bölcsődei szakmai vezető, élelmezés vezető.

A vezetés szükség szerint, de havonta egyszer napirendtől függően ülészik. A vezetés a többcélú intézményre kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az óvoda Szülői szervezetével, a bölcsőde Szülői érdekképviseleti fórumával, a közalkalmazotti tanáccsal.

Vezetői értekezletek:

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról.

Működésének rendje:

A vezetői értekezleteket az igazgató vezeti. A vezetőség saját munkaprogramja szerint a szükségleteknek megfelelően ülésezik, havi rendszerességgel. A napirendhez alkalmazkodva meghívhat más tagokat is. A Közalkalmazotti Tanács (Kt.) elnöke vagy megbízottja véleményezése jogkörrel vehet részt, az alkalmazotti közösség nagyobb létszámát érintő megbeszéléseken.

Az értekezletekről feljegyzés készül.

Az igazgató bármikor összehívhat rendkívüli értekezletet.

3. Az intézmény alkalmazottai:

Az intézmény alkalmazottait a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az alkalmazottak munkakörre és személyre igazított munkaköri leírás alapján végzik a munkájukat. A többcélú, köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde a következő munkakörökben foglalkoztat alkalmazottakat:

- óvodapedagógus, a pedagógiai munkát közvetlen segítő óvodai dajka, kisgyermeknevelő, gondnok, takarító, személyi ügyintéző, ételmezésvezető, szakács, konyhai dolgozó, étkezést nyilvántartó –számfejtő - pénztáros, gazdasági ügyintéző-könyvelő, gépkocsivezető.

Az intézmény méreteit és a gyermeklétszám alakulását tekintve az intézmény rövid távú stratégiája létszámbővítést irányoz elő. A hatályos rendeletek megteremtik az alkalmazási feltételeket. Ezek értelmében a következő munkakörök létesítése célszerűvé válik:

- óvodatitkár, 3 csoportonként 1 pedagógiai asszisztens, csecsemő és kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka.

Alkalmazotti értekezletek:

Évente legalább egyszer, a nevelési év kezdete előtt, vagy a kezdetén. A napirendi pontok ismeretében szükség szerint lehet többször is, pl.,átszervezés miatt, szabályzatok véleményezése és megismertetése kapcsán, közös ünneppel egybekötve.

Ezen értekezleteket az igazgató hívja össze és tartja meg.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4. Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70.§- a alapján – a nevelési oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben,
- saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek csak egy telephelyet érintenek, az adott nevelőtestület és az igazgató jár el.

A nevelőtestület értekezletei:

1. Szervezeti egységek szintjén szervezett.
2. Minden szervezeti egység részvételével szervezett.

Az éves nevelőtestületi értekezletek rendjét az éves munkaterv határozza meg. Ebben kell rögzíteni a típusát, a résztvevők körét, a helyszínt és az időpontot. Meghirdetni intézményi körlevél formájában kell.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelési értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. Titkos szavazással dönt.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, és 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

Fajtái, típusai:

- nevelési évet megnyitó,
- tanévzáró,
- munkaértekezletek, tájékoztató értekezletek (havonta, 6 hetente),
- nevelési értekezletek (évente kétszer),
- rendkívüli értekezletek (igény szerint).

A nevelőtestület határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A határozatok iktatására kerülnek.

5. A tervezett „Eszterlánc” projektek megvalósítóinak közössége:

Az éves munkatervben meghatározott projektek megvalósítására szerveződött közösség. Tagjai lehetnek:

- óvodapedagógusok,

- kisgyermeknevelők,
- óvodai dajkák,
- bölcsődei dajkák,
- adminisztratív személyzet,
- gondnok.

A közösség egy előre, az éves munkatervben rögzített feladatot kell, hogy együtt megoldjon, az idő keret betartásával. A projekt mindig produktummal zárul. Ez lehet szellemi és kézzel fogható is. A cél, hogy a pedagógiai programhoz illeszkedjen és értéket hozzon létre.

A projekt részvevőinek, mint kiemelt munkavégzést teljesítőknél, plusz díjazás jár, amely negyedévente fizethető ki.

6. Az intézményi közösségek:

Az intézményi közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalók összessége.

Az igazgató az alábbi közösséggel tart kapcsolatot:

- szervezeti egységek alkalmazottai,
- szervezeti egységek nevelőtestületei,
- szervezeti egységek dajkái,
- **projektek megvalósítására jelentkező alkalmi közösségek,**
- Szülők Szervezetének tagjai,
- szülők közössége,
- óvodai csoportok,
- bölcsődei csoportok,
- fejlesztő pedagógusok.

Az együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

A kapcsolattartás módja:

- lehet napi és heti szintű is, vagy az adott projekt befejezéséig tart a feladatkörből adódóan.

A kapcsolattartás fajtái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, információ csere,
- telefonos egyeztetés,
- írásos tájékoztatás (papíralapú),
- e-mail,
- értekezlet,
- ellenőrzés,
- fogadóóra,
- összevont szülői értekezlet,
- csoport szintű szülői értekezlet,

- Szülői Szervezet megbeszélései,
- Bölcsődei Érdekképviselői Fórum.

Szülői Szervezet az óvodában:

Saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik. Minden csoport delegálhat tagot a szervezetbe, melyek közül választják meg a szervezet elnökét, aki képviseli a szülőket.

Az igazgató és a Szülői Szervezet képviselője igény szerint tart megbeszéléseket, a két szervezet munkájának összehangolása, a felmerülő problémák megoldása, a szülők által javasolt ötletek kivitelezése érdekében.

A Szülői Szervezet képviselőjét a gyermekek nagyobb csoportját érintő nevelési értekezletekre meg kell hívni, tanácskozási joggal lehet jelen.

A Szülői Szervezet figyelemmel kell, hogy kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét és tájékoztatást kérhet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben az igazgatótól.

A Szülői Szervezet véleményezési joga:

- a Szervezeti és Működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a helyi nevelési program módosításánál,
- a szülők közösségét anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásakor,
- az intézményvezető megbízásakor,
- az intézményi munkaterv elfogadásakor.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- nyílt napok
- fogadóórák

1. Fenntartó, Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata:

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Kapcsolattartó: az igazgató és a helyettesei

2. A Beszédes József Általános Iskola és az óvoda kapcsolata:

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Az óvoda-iskola átmenet kidolgozása a tanítókkal és az iskola vezetésével közösen. A hiánypótló dokumentum és magvalósítási terv elkészítése a rövid távú stratégiai terv egyik kiemelt feladata.

Kapcsolattartó: az igazgató és az óvodapedagógusok

3. Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata:

Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, és nyomon követése. Csoportos iskolaérettségi vizsgálat megszervezése és lebonyolítása. Egyéni iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolítása.

Forma:

- vizsgálatkérés, állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés,
- konzultáció.

Módja:

- írásban,
- fórumokon.

Kapcsolattartó: az igazgató és a fejlesztő pedagógusok.

4. Dunaföldvári Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ és az óvoda kapcsolata:

A szociális jelzőrendszer tagjaként az intézmény, jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé. A gyermekvédelmi felelősök tartják nyilván a védelembe vett, hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, valamint a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket.

Évente több alkalommal keresi fel a gyermekjóléti szolgálat munkatársa az intézmény gyermekvédelmi felelősét és egyeztet a gyermekek helyzetéről. Ha kell közös családlátogatást szerveznek az érintett családokhoz a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

Esetmegbeszéléseken az érintett óvodapedagógusok, a gyermekvédelmi szolgálat munkatársa és igény szerint az intézmény igazgatója is részt vesz.

5. Paks Térségi Pedagógiai Szolgáltató Központ, Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata:

- A központ alkalmazásában álló logopédus látja el a speciális fejlesztéseket az intézményben az általa elvégzett szűrővizsgálatok alapján.
- Az óvodapedagógusok által javasolt és kérelmezett, a Nevelési Tanácsadóba irányított gyermekek vizsgálatának lebonyolítása, a terápia elvégzése, szaktanácsadás az óvodapedagógusok és a szülők számára, fejlesztési javaslatok elkészítése, a felülvizsgálat megszervezése, nyomon követés.

Kapcsolattartó: az igazgató és az óvodapedagógusok.

6. Házi gyermekorvosok, védőnők és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Ezt az ellátást a fenntartó biztosítja. Szakmai ellenőrzését a Járási Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- bölcsődeorvos,

- az óvodaorvos,
- az óvodai védőnők.

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és annak a végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

A védőnő feladatai:

- o munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal,
- o elősegíti a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- o figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálaton való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- o elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (testtömeg, testmagasság, vérnyomás, hallásvizsgálat),
- o a védőnő szoros munkakapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel,
- o tisztasági és fej tetvességi vizsgálatot végez.

Kapcsolattartó: az igazgató, az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők.

7. A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a művelődési házban és a könyvtárban szervezett gyermekprogramok látogatása céljából, a közösen megvalósítandó programok érdekében.

Kapcsolattartó: az igazgató és a megbízott óvodapedagógusok.

8. Az intézményt támogató szervezetek, vállalkozók, magánszemélyek:

Külön megállapodás és szerződés alapján.

Kapcsolattartó: az igazgató és a vállalkozó óvodapedagógusok.

VI. KÖZZÉTÉTELI LISTA:

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Kisgyermeknevelők száma,
4. Kisgyermeknevelők iskolai végzettsége, szakképzettsége,
5. Dajkák száma,
6. Dajkák szakképzettsége,
7. Bölcsődei dajkák száma,
8. Bölcsődei dajkák szakképzettsége,
9. Óvodai nevelés rendje,

10. Bölcsődei gondozás rendje,
11. Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
12. Bölcsődei csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

VII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:

A 2007. évi CLII., az egyes vagyontételi kötelezettségekről szóló törvény alapján az intézmény közalkalmazottai közül az intézményvezető (igazgató) vagyonyilatkozat tételére köteles.

VIII. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE:

1. Köznevelési intézmény:

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2. Az óvoda munkarendje:

2.1. A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

2.2. Nevelési-oktatási év (IX. 1.-VI. 15-ig), mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

- Dokumentum: Csoportok Heti rendje

2.3. Nyári időszak (VI. 16. - VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
- A nyári óvodai életet is dokumentálni kell.
- Amikor egy-egy óvodai egység bezár, akkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát, és helyszínét a fenntartóval egyeztetve az igazgató határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülők legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon, valamint a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A zárva tartás ideje alatt mindig működik ügyeletes óvodai egység.

2.4. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- Óvodánként változó nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra:

- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

2.5. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

- A bejáratú ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben kell rögzíteni és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán kerül ismertetésre.
- A hivatalos ügyek intézése a Kossuth Lajos utcai irodákban és pénztárban történik.

2.6. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

2.7. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, aláírásukkal hitelesítik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az igazgató. A jelenléti ívet a hónap utolsó napján a Kossuth Lajos utcai irodában le kell adni a KIRA nyilvántartásba történő rögzítés céljából.

2.8. Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák

2.9. Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- reszort feladatok munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, szóban, vagy írásban kapott megbízások.

2.10. Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást kap a szülői közösség.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe kell venni:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesíteni kell:

- a teljes szülői kört
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók: szakmai továbbképzésre, alkalmazotti értekezletre, valamint minden másra, amelyet jogszabály enged.

A nevelés nélküli munkanapok száma 5 nap/oktatási év.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítani kell az óvodában.

3. Az óvoda működési rendje:

3.1. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

3.2. Az óvodai nevelési év rendjében (a munkaterv része) meg kell határozni:

- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek időpontját
- A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját

3.4. Az óvodai ünnepélyek, hagyományok és rendezvények:

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat, egyenlő terhelést adva a pedagógusoknak és a gyermekcsoportoknak.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

A hagyomány közösségteremtő és megtartó, megőrző erő, amely állandóságot és folytonosságot is jelent. Az intézmény tudatosan ápolja és bővíti a hagyományait.

A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megélése a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézményegységek helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, az érzelmi intelligencia gazdagodását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, az egymás iránti tiszteletet sugározzák.

Intézményegység szintű ünnepélyek, megemlékezések:

- Március 15-e, az 1948-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója.

Az épület és csoport szintű ünnepeket, és hagyományokat a Pedagógiai program és az éves munkaterv is tartalmazza.

3.5. A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított féléven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás az intézménybe folyamatos, felvételre akkor kerülhet sor, amennyiben az intézmény férőhelye ezt lehetővé teszi a törvényi keretek mellett.
- A beíratási időszakot /20/2012.(VIII.31.) 20§ (1) EMMI rendelet szerint április 20-május 20 között/ követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt tájékoztatni kell óvoda pedagógiai rendszeréről.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe: óvodalátogatás
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos. Az adatvédelmet az „Adatkezelési szabályzat” tartalmazza.
- Az óvodai átvétel: A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti

Az óvoda Házi rendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell, ennek tényét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házi rendje olvasható: az intézmények irodáiban, az intézmény honlapján.

Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:

- Magyarországon – a 2011. évi CXCV. törvény 8§ (1-2) pontban meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
 - A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:
 - a) az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
 - b) ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
 - d) javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való

részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget –a Nevelési tanácsadó dönti el.

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

3.6. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Óvodai fejlődési napló” dokumentumban kerül rögzítésre. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Kötelező elemei:

- Anamnézis,
- a gyermek fejlődésének mutatói (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés)
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyelések,
- a gyermek fejlődését segítő megállapítások, intézkedések, az elért eredmény,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításai, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatai,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetni kell a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

3.7. A gyermek napirendje:

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején ki kell alakítani, melyet az első – nevelési év nyitó- szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkal. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

3.8. Az óvodába érkezés és távozás rendjét:

Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

3.9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

3.10. Gyermkek étkeztetése:

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

3.11 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. Hivatali titok megőrzésének szabályai:

Hivatali titoknak minősül:

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

A hivatali titok megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

6. Lobogózás szabályai:

Lobogózás szabályait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a, valamint a 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet tartalmazza. A lobogózás szabályainak betartásáért az intézményvezető felelős.

7. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:

A gyermek, vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önzonosságának tiszteletben tartását az óvoda intézménynek kötelessége. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Látogatás rendje:

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

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

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

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Kulccsal rendelkező dajkák – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e mivoltának igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

Ha a szülő a Házirend szabályait megszegi az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

IX. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK:

1. ÁLTALÁNOS ELVEK:

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a nevelés során, minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérete esetén csoportonként két óvodapedagógus és minden további tíz gyermek után egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszéliképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén mentőt kell hívnia az óvodapedagógusnak.
- A balesetről és a kezeléstről, helyéről a vezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak értesítenie kell a szülőt.

3.Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.
- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer az a fenntartó által meghatározott oktatási tematika alapján tart, amely rögzítésre kerül, a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatási naplóban. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják.

4. Óvodán belüli dohányzás:

- **Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.**
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem!
- **Az intézményegységek közvetlen közelében (járda, úttest széle) sem elfogadható és nem is példamutató a dolgozók és a szülők dohányzása!**
- Dohányzást tiltó feliratot az utcai kerítésen jól látható módon ki kell függeszteni.
- A szabályzatban foglalt megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglalt ellenőrzéséért az igazgató és helyettesei a felelősök, akik rendszeresen ellenőriznek.

5. A telefonhasználat eljárásrendje:

A dolgozónak a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban kell tartani. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. **A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.**

6. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.
- Akinek a tudomására jut a tűz-, vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, mindenkor helyettesét,
- a helyszínen tartózkodó vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget
- az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a helyszínen tartózkodó vezető dönt
- a tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, évi egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart.
- Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket.
- A helyszínen tartózkodó vezető intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben.
- Az óvónó létszámellenőrzést tart a gyermekek között.
- További teendőket a tűz és bombariadó szabályzat tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

X. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:

1. A fenntartó

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

2. Az intézményvezető

- az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt, biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:
 - az ellenőrzésre jogosult személyeket,
 - az ellenőrzés célját,
 - az ellenőrzés területeit,
 - az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a Szülői Szervezet is

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenysége ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, vagyon- védelem),

- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

XI. JUTALMAZÁS RENDJE:

Az igazgató az éves költségvetés személyi juttatások keretének erejéig kereset- kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére.

Jutalmazási elvek:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program és a bölcsődei munkaterv teljes körű megvalósítása, ellenőrzések pozitív eredményei.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
- Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
- Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
- Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
 - információ a szülők felé
 - támogatók, szponzorok keresése
 - bálon való aktív részvétel.
- Tartósan egyedül dolgozik, túlórákat szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
- Hospitáló pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens jelöltek felkészítését, irányítását vállalja.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Gyakornok mentorálását vállalja.

Kereset kiegészítési formák:

1.Eszterlánc díj:

- 3 éves körforgásban adható a nevelőtestület tagjainak, a dajkák és kisgyermeknevelőknek, és a más munkakörben foglalkoztatottaknak.
- A közösségek véleményének kikérése után a vezetőség dönt a díjazott személyéről.
- Az Eszterlánc díj minden év június elsején kerül átadásra, ezen a napon nyílt meg az első kisdudóvó, Angyalkert néven Magyarországon (1828).

2. Az Eszterlánc projektben résztvevő alkalmazottaknak. (negyedévente)

3. Év végi jutalom.

XII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA, ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Gyermekvédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- szükség szerint családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, Gyerekjóléti Szolgálattal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

A **Gyermekvédelmi terv** tartalmazza az intézményi szabályozást ezen a területen.

Meghatározza a jogszabályi kereteket és a személyekhez kötött feladatokat.

Ha az óvoda, bölcsőde, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az igazgató megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az esélyegyenlőségi terv

Az intézmény célja a nevelésben, az ismeretek közvetítésében, hogy foglalkozzunk a felzárkóztatással, a tehetséggondozással és az integrációval, amennyiben objektív és szubjektív feltételeink lehetővé teszik.

Egyenlő bánásmódban részesítjük óvodásainkat az óvoda élet minden területén. A család a legfontosabb partner. A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen, egyenlőségen alapuló jó együttműködés. Fontos, hogy az óvoda és a család együttműködése alkalmazkodjon a kor társadalmi igényeihez, ne szegregálódjon el egy család sem az óvodai élettől.

XIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi Pedagógiai Programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell különíteni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos!

Az óvoda tálalókonyhájába csakis az intézményi dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat, abban az esetben, ha az óvodapedagógus engedélyt adott rá. Kivétel ez alól a szervezett ünnepek, szülői értekezletek.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelező érvényes Egészségügyi Kiskönyvvvel rendelkeznie.

XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:

Az elektronikus okirat, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást

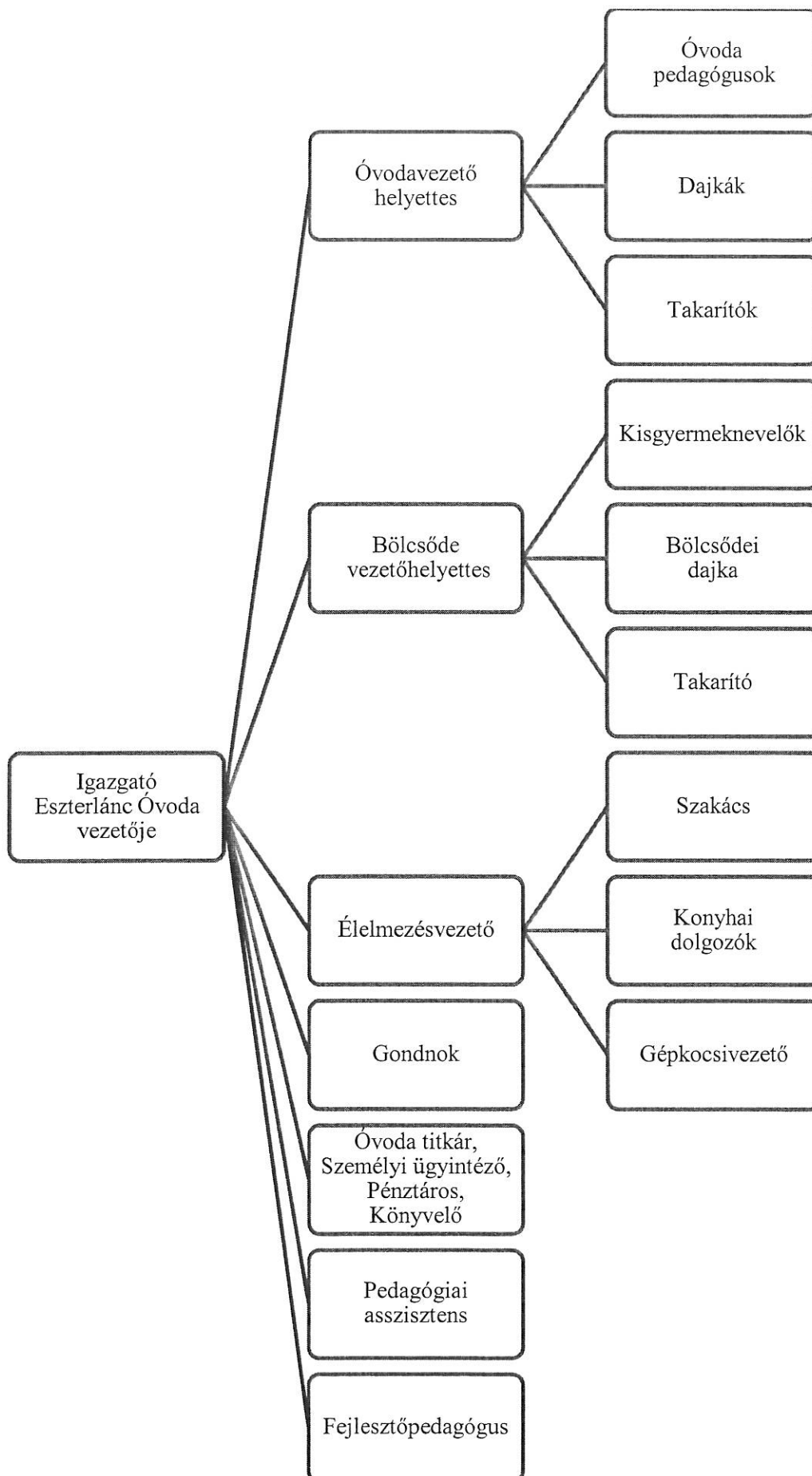
„elektronikus nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

XV. SZERVEZETI HIERARCHIA:



XVI. ADATKAZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (1. számú melléklet)

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe, a korábbi hatályát veszti.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület 20%-a,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Azon szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Dunaföldvár, 2017. július 31.

György Márta Ilona
igazgató

1. számú melléklet.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha adatkezelési iratkezelési szabályzata

1. Az adatkezelési 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:

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 20/2012. évi (VIII.28.) EMMI rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5.számú melléklete,
- 2011.évi CXCV. Nemzeti köznevelésről szóló törvény.

3. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézmény gyermekeire.

4. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

5. Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási elvének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországi területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- gyermek balesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek Oktatási azonosítója.

6. A gyermekek adatainak továbbítása:

A gyermek adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye,

- tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- óvodai, felvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek,
 - a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók.

Ezen kívül nyilvántartjuk a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógus, az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt súlyos veszély helyzetbe került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. Az intézmény az alkalmazottak (alkalmazotti nyilvántartás) alábbi adatait tartja nyilván:

Az alkalmazott,

- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát,
- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat

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

8. Felelősség vállalás:

8.1. A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

8.2. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató,
- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,
- bölcsőde helyettes vezető,
- óvodatitkár.

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettesek,
- bölcsőde helyettes vezető,
- élelmezés vezető,
- óvodatitkár,
- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelő,
- gyermekvédelmi felelős.

8.3. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- bölcsőde helyettes vezető,
- élelmezés vezető,
- óvodatitkár.

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az óvodavezető,
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó

adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- gyermekvédelmi felelős

Óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodátitkár.

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- óvodavezető – helyettes

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- gyermekvédelmi felelős
- az érintett óvodapedagógus.

9. A személyi iratok kezelése:

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

9.1.A személyi iratokba történő betekintés:

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

9.2.A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények:

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető és helyettes feladata. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A vezető helyettes az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményvezető helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

9.3.A személyi iratok iktatása, tárolása:

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az intézményvezetői iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és az irattározási tervében kell rendelkezni.

9.4.Személyi iratok nyilvántartási szabályai:

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

A személyi anyag tartalma:

- közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosításának másolata,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,

- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- áthelyezésről rendelkező iratok,
- teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

9.5.Személyi adatokban történő változások jelentése:

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

10. Közérdekű adat:

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az óvoda feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét

Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

11. Biztonsági előírások.

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek

- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - ⇒ a nyilvántartási számnak,
 - ⇒ a használatba vétel időpontjának,
 - ⇒ a kezelésre átvevő aláírásának,
 - ⇒ számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodavezető. adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

12. A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése:

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.

A KIR-be való kötelező adatszolgáltatás a Kny.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

13. Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

14. Az üzemeltetés biztonsági szabályai:

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek
Óvodavezető, vezető helyettesek, óvodatitkár,
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhetnek hozzá.

- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok

tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

15. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

16. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyvben a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

17. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az óvodavezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba kell venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

18. Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratsejteztést, illetve levéltárba adást.

19. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratsejteztési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy	nem selejtezhető	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
5.	Fenntartói irányítás	10	
6.	Szakmai ellenőrzés	10	
7.	Belső szabályzatok	10	
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek	5	
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5

11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel	20	
15.	Naplók	5	
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése	5	
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5	
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés	10	
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési támogatási dokumentumok	5	

Záró rendelkezések

Az Adatkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Dunaföldvár, 2017. július 31.

Nevelőtestület képviselője

Szülői Szervezet képviselője

György Márta Ilona
igazgató

ELŐTERJESZTÉS

10.

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25. napi ülésére

Tárgy: A Dunaföldvári – Bölskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium felvételi körzethatárainak véleményezése

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Lóki-Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

Ügyiratszám: DFV/2173-2/2018

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 50. § (8) bekezdése szerint a köznevelési feladatokat ellátó hatóság meghozza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá – a köznevelési fejlesztési tervvel összhangban – a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a köznevelési feladatokat ellátó hatóságoknak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét az illetékes tankerületi központok egyetértését.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése értelmében a felvételi körzetek megállapításához a megyeszékhely szerinti járási hivatal minden év október utolsó napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét.

Jelen felvételi körzetek már a 2019/2020-as tanévre vonatkoznak.

A Tolna Megyei Kormányhivatal által a Dunaföldvári – Bölskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium számára tervezett körzethatárokat az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az iskolai felvételi körzethatárokkal kapcsolatban a vélemények kialakítására.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 12.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

„A” változat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019/2020-as tanévre vonatkozóan egyetért a Tolna Megyei Kormányhivatal által, a Dunaföldvári – Bölskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnáziumra vonatkozóan a mellékletben meghatározott iskolai felvételi körzethatárokkal.

Határidő: értesítésre: 2018.10.31.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

„B” változat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019/2020-as tanévre vonatkozóan nem ért egyet a Tolna Megyei Kormányhivatal által, a Dunaföldvári – Bölskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnáziumra vonatkozóan a mellékletben meghatározott iskolai felvételi körzethatárokkal.

Határidő: értesítésre: 2018.10.31.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Válasz

Válasz mindenkinek

Továbbítás

Áthelyezés

Megjelölés olvasatlanként

Törlés

Nyomtatási kép



Levél

Jellemzők

Feladó: **Tolna Megyei Kormányhivatal**Címzett: **tolna-onkormanyzatok**Másolat: **Titkárság Szekszárd; dr. Ugodi Andrea; dr. Schmidt Dávid; Jantnerné dr. Oszvald Ágnes; dr.**Tárgy: **Véleménykérés az általános iskolai felvételi körzetek megállapításához**

Mellékletek: 2 melléklet

- a települési önkormányzatok véleményének bekérése az általános iskolai felvételi körzetek meg-
- Tájékoztató a kötelező felvételtbiztosító általános iskolák felvételi körzeteiről 2019.doc (190 KB)

Letöltés

Tisztelt Polgármester Asszony/Polgármester Úr!

Dr. Ugodi Andrea járási hivatalvezető asszony megbízásából mellékelten megküldöm a kötelező felvételt biztosító általános iskolák felvételi körzethatáraival kapcsolatos véleménykérő levelet, valamint a körzethatárokat tartalmazó dokumentum tervezetét a 2019/2020. tanévre vonatkozóan.

Tisztelettel: Dr. Szászi Szilvia oktatási szakügyintéző

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2019. SZEP. 12.	Érk. szám: DV/8769/2019
Szám: DV/2173-1/2019 Melléklet:	
Ügyintéző: Szászi Szilvia	

TOLNA MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Tisztelettel:

Tolna Megyei Kormányhivatal
7100 Szekszárd, Augusz I. u. 7.

Email: hivatal@tolna.gov.hu

Telefon: 74/ 529-871

Fax: 74/ 415-686





TOLNA MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

SZEKSZÁRDI JÁRÁSI HIVATALA
JÁRÁSI HIVATALVEZETŐ

VALAMENNYI TOLNA MEGYEI TELEPÜLÉS
TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATA

Ügyiratszám: TO-04B/12/3622-1/2018.
Ügyintéző: dr. Szászi Szilvia

S z é k h e l y é n

Tárgy: a települési önkormányzatok véleményének bekérése az általános iskolai felvételi körzetek megállapításához

Tisztelt Cím!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdése szerint a köznevelési feladatokat ellátó hatóság meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét és az illetékes tankerületi központ egyetértését.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése értelmében a felvételi körzetek megállapításához a megyeszékhely szerinti járási hivatal minden év október utolsó napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilván tartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.


A fentiekre tekintettel jelen levelem mellékleteként véleményezésre megküldöm a kötelező felvételt biztosító általános iskolák felvételi körzethatárait tartalmazó dokumentum tervezetét.

Kérem, hogy a tervezettel kapcsolatos **véleményüket** a mellékelt dokumentumon piros színnel jelölni és azt a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező **hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámával együtt** (intézményi és tagintézményi bontásban) **legkésőbb 2018. október 31. napjáig** a hatosag.szekszard@tolna.gov.hu, másolatban pedig a szaszi.szilvia@tolna.gov.hu e-mail címekre megküldeni szíveskedjenek.

Együttműködésüket köszönöm.

Szekszárd, 2018. szeptember 11.

Tisztelettel:


dr. Ugođi Andrea
járási hivatalvezető



Melléklet: 1 db.

1. Tájékoztató a kötelező felvételt biztosító általános iskolák felvételi körzeteiről

TÁJÉKOZTATÓ A KÖTELEZŐ FELVÉTEL BIZTOSÍTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLÁK FELVÉTELI KÖRZETEIRŐL

SZEKSZÁRDI TANKERÜLETI KÖZPONT:

1. **Bátai Hunyadi János Általános Iskola** (OM 036 336)
7149 Bába, Fő utca 174.
Felvételi körzet: Bába közigazgatási területe
2. **Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** (OM 201 327)
7140 Bátaszék, Budai Nagy Antal utca 11.
 - a) **Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** (OM 201 327)
7140 Bátaszék, Budai Nagy Antal utca 11.
Felvételi körzet: Alsónyék, Bátaszék közigazgatási területe, valamint Pörböly közigazgatási területe a felső tagozatos általános iskolások vonatkozásában
 - b) **Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** (OM 201 327)
7142 Pörböly, Bajai út 69.
Felvételi körzet: Pörböly közigazgatási területe az alsó tagozatos általános iskolások vonatkozásában
3. **Bíborvég Általános Iskola** (OM 201 013)
7144 Decs, Haladás utca 1.
Felvételi körzet: Decs, Sárpilis közigazgatási területe, kivéve Decs - Szőlőhegy közterülete
4. **Bogyiszlói Általános Iskola** (OM 036 338)
7132 Bogyiszló, Kossuth utca 45- 47.
Felvételi körzet: Bogyiszló közigazgatási területe
5. **Dunaföldvári-Bölcskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium** (OM 201 167)
7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.
 - a) **Dunaföldvári-Bölcskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolája Püspök utcai telephelye** (OM 201 167)
7020 Dunaföldvár, Püspök utca 1.
Felvételi körzet: alsó tagozat- a 6-os számú főút Nyugat felőli oldalán lévő területek: Alsó Homokerdő, Anna-hegy, Antal-hegy, Árpád utca, Baross dűlő, Baross utca, Barota köz, Barota puszta, Bathhány sor, Bethlen köz, Búzavirág utca, Csáki köz, Damjanich utca, Dankó Pista utca, Dobó utca, Dózsa György utca, Előszállási út 41-79. és: 56-84., Erkel Ferenc utca, Erzsébet utca, Felső Homokerdő, Gyula hegy, Hunyadi park, Hunyadi tér, Irinyi János utca, Iskola utca, Jobbágyósök útja, József hegy, Katona József utca, Kereszt utca, Kéri út 19-105. és 22-104., Kodály Zoltán utca, Kölcsey utca, Közép Homokerdő, Külső Kéri út, Külső Paksi utca, Külső Téglaház utca, Liszt Ferenc utca, Magdolna utca, Magyar köz, Magyar László utca, Major köz, Matild major, Mednyánszky utca, Mezei köz, Móra Ferenc utca, Mozsola, Munkácsy Mihály utca, Nefelejcs utca, Paksi utca 79-105. és 64-104., Pince köz, Pipacs utca, Püspök utca, Radnóti utca, Ripszom, Rózsa utca, Sárgaház, Szent István utca, Szent Kristóf utca, Szent László utca, Szent Lőrinc utca, Szondi utca, Táncsics Mihály utca, Új vermek sor, Váci Mihály utca, Vadász utca, Vágóhid utca, Vasúti őrház, Vasút utca, Vermek sora, Völgy utca, Weikersheim tér
 - b) **Dunaföldvári-Bölcskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolája** (OM 201 167)
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A
Felvételi körzet: Dunaföldvár teljes közigazgatási területe - felső tagozat

alsó tagozat- 6-os számú főút Duna felőli Keleti oldalán lévő területek: Ady Endre utca, Alsó Bölcske utca, Alsó Burgundia, Alsó Kálvária, Alsó Öreghegy, Alsó- rév út, Alsó Tó, Alsó Ujhegy, Aradi köz, Arany János utca, Attila utca, Bánom völgy, Béke tér, Belső Bölcske utca, Belső Kertek köze, Bercsényi utca, Béri Balogh Ádám utca, Beszédes sor, Bezerédi utca, Corvin János utca, Csaba sor, Csaba utca, Deák tér, Derecskei utca, Dézsma sor, Diós, Duna utca Előszállási út 14-39 és 2-54, Fehérvári utca, Felső Bölcske utca, Felső Burgundia, Felső Kálvária, Felső Kiskuti köz, Felsőfok, Flórián utca, Füzes sor, Gábor Pál utca, Györki sor, Hajdúles, Homokai sor, Hősök tere, Hunyadi sor, Ifjúság tér, Ilona utca, Itató, János hegy, Jókai utca, József tér, József utca, Kadarka utca, Kakas hegy, Kenderföldi út, Kéri út 1-17. és 2-20., Kinizsi utca, Kossuth Lajos utca, Kossuth tér, Közép Burgundia, Kristály köz, Külső Bölcskei út, Külső Kertek köze, Május 1 utca, Mély út, Mészáros utca, Móricz Zsigmond utca, Nagyhegy, Olajmalom köz, Paksi utca 2-62 és 1-77, Pentelei út, Petőfi utca, Piripócs, Puskás utca, Rákóczi utca, Rátkay köz, Reiter köz, Rév köz, Rizling utca, Sas utca, Sóház utca, Solti út, Somos-hegy, Szent Flórián tér, Széchenyi utca, Sziget köz, Szőlő utca, Szőlőskertek útja, Szt. László hegy, Tabán, Tamankó, Tamás István utca, Tavasz utca, Temető sor, Templom hegy, Templom utca, Tó utca, Tójárás, Toldi tér, Tóth völgy, Vak Bottyán tér, Váralja, Várdomb utca, Vilmos puszta, Virág utca, Vörösmarty utca, Zrínyi köz

- c) **Dunaföldvári-Bölcskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Kegyes József Általános Iskolája** (OM 201 167)
7025 Bölcske, Paksi utca 18.
Felvételi körzet: Bölcske közigazgatási területe
6. **Dunaszentgyörgyi Csapó Vilmos Általános Iskola** (OM 036 325)
7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb utca 26.
Felvételi körzet Dunaszentgyörgy közigazgatási területe
7. **Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola** (OM 036 340)
7133 Fadd, Váci Mihály utca 1.
- a) **Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola** (OM 036 340)
7133 Fadd, Váci Mihály utca 1.
Felvételi körzet: Fadd közigazgatási területe
- b) **Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola** (OM 036 340)
7133 Fadd, Mátyás király utca 4.
Felvételi körzet: Fadd közigazgatási területe
8. **Györkönyi Általános Iskola** (OM 036 327)
7045 Györköny, Fő utca. 48.
Felvételi körzet: Györköny közigazgatási területe
9. **Kölesdi Béri Balogh Ádám Általános Iskola** (OM 036 343)
7052 Kölesd, József Attila utca 1.
Felvételi körzet: Kistormás, Kölesd közigazgatási területe
10. **Nagydorogi Széchenyi Sándor Általános Iskola** (OM 036 330)
7044 Nagydorog, Kossuth Lajos utca 67.
- a) **Nagydorogi Széchenyi Sándor Általános Iskola** (OM 036 330)
7044 Nagydorog, Kossuth Lajos utca 67.
Felvételi körzet: Nagydorog, Sárszentlőrinc, Bikács, Pusztahencse közigazgatási területe
- b) **Nagydorogi Széchenyi Sándor Általános Iskola Telephelye** (OM 036 330)
7044 Nagydorog, Kossuth Lajos utca 70.
Felvételi körzet: Nagydorog, Sárszentlőrinc, Bikács közigazgatási területe
- c) **Nagydorogi Széchenyi Sándor Általános Iskola** (OM 036 330)
7038 Pusztahencse, Pozsonyi utca 97.
Felvételi körzet: Pusztahencse közigazgatási területe

E l ő t e r j e s z t é s

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25-ei ülésére

Tárgy: A Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft. ügyvezetői tisztségére vonatkozó megbízás megadása és a Felügyelő Bizottság megválasztása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Iktatószám: DFV/420-8/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Dunaföldvári Dunaparti Kft.) ügyvezetőjének a 279/2013.(XI.26.) önkormányzati határozatával 5 évre Viczai Jánost bízta meg a testület. Az ügyvezető megbízása 2018. december 31-én lejár.

A Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CXC törvény 41.§ (7) bekezdése alapján a Képviselő-testület által alapított gazdasági társaság vezetőjét a Képviselő-testület bízta meg, aki feladatát megbízási jogviszony vagy munkaviszony keretében láthatja el.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:114.§-a értelmében a vezető tisztségviselői megbízatása 5 évre – ha a társaság ennél rövidebb időtartamra jött létre, erre az időtartamra szól.

A Dunaföldvári Dunaparti Kft. alapító okirata nevesíti az ügyvezető személyét és azt, hogy feladatát 2018. december 31-ig látja el, 5 évre szól megbízatása, melyet munkaviszony keretében gyakorol.

A jogszabályok nem nevesítik, hogy az ügyvezető személyét pályázat útján kell-e kiválasztani, erről az alapító okirat sem rendelkezik.

A Dunaföldvári Dunaparti Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) szerint a következők szerint fogalmaz:

„1.7. AZ ÜGYVEZETŐ

1.) A társaság ügyeit az ügyvezető intézi. Az ügyvezetőt a taggyűlés választja. Az első ügyvezetőt az alapítók jelölik ki. Az ügyvezető megbízatása határozott időre, 5 évnél nem hosszabb peridusra szól.”

Az ügyvezető továbbra is megbízható újabb 5 évnél nem hosszabb időre, de a Képviselő-testület a pályázat kiírása mellett is dönthet.

Viczai János 2010 óta vezetője az önkormányzati társaságnak. Tisztségét minden esetben közvetlenül megválasztás útján nyerte, majd az Önkormányzat újabb 5 évre megbízta a feladattal.

Az ügyvezetői tisztséget továbbra is vállalná alkalmazotti jogviszonyban. Erről szóban nyilatkozott a Képviselő-testületi ülés előkészítése során.

Az ügyvezetői tisztség mellett a Felügyelő Bizottság mandátuma is lejár 2018. december 31-én.

A Bizottság létszámát a Dunaföldvári Dunaparti Kft. SZMSZ-e 3 főben határozza meg, tagjai megbízatása határozott időre szól, de 5 évnél nem lehet hosszabb. A Dunaföldvári Dunaparti Kft. legfőbb testülete, a közgyűlés dönt a tagok kiválasztásáról.

Egyszemélyes társaság esetén a tulajdonos és a közgyűlés jogait az alapító gyakorolja, azaz az Önkormányzat Képviselő-testülete.

Indítványozom, hogy a Dunaföldvári Dunaparti Kft. ügyvezetésével pályázat kiírása nélkül Viczai Jánost bízva meg 5 évre a Képviselő-testület; a Felügyelő Bizottság tagjaivá ismételten Jákli Jánost, Cziger János Istvánt és Kiss Lajos Csabát javasolom.

Amennyiben a Tisztelt Képviselő-testület dönt az ügyvezető személyéről és a Felügyelő Bizottság összetételéről, úgy az alapító okiratot is szükséges módosítani.

A társaságnál végzett belső ellenőrzés indítványozta az SZMSZ módosítását a következő okokból:

- Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja hiányzik az okmányból, valamint
- javasolja az ellenőrzés, hogy az SZMSZ rögzítse, ki gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogokat az ügyvezetőt érintő kiadások esetében.

A módosítási javaslat alapján az SZMSZ módosítására is javaslatot teszek.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 12.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

Határozati javaslat

1./ Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 7020 Dunaföldvár, Hősök tere 26., Cg. 17-09-010336, továbbiakban: Dunaföldvári Dunaparti Kft.) egyszemélyes 100%-os tulajdonosa a Dunaföldvári Dunaparti Kft. ügyvezetőjévé Viczai János (sz.: Dunaföldvár, 1957.05.21., an.: Lajkó Julianna) 7020 Dunaföldvár, Vadász utca 1. szám alatti lakost 5 év időtartamra (2019. január 01. – 2024. december 31.) megválasztja, a feladatát munkaviszony keretében látja el.

Az ügyvezető munkabérére a Képviselő-testület 2019. január 1-jétől havi 230.000 Forintban, költségtérítését havi munkabérének 30%-ában állapítja meg.

2./ A Dunaföldvári Dunaparti Kft. Felügyelő Bizottságának létszámát 3 főben állapítja meg, megbízásuk 5 évre (2019. január 01. – 2024. december 31.) szól.

A tagok neve: Jákli János
Cziger János István
Kiss Lajos Csaba

A Felügyelő Bizottság tagjai díjazásban nem részesülnek.

3./ A Képviselő-testület a Dunaföldvári Dunaparti Kft. alapító okiratának 6.) és 7.) pontját az alábbiak szerint módosítja:

- A 6.) pont helyére az alábbi 6.) pont lép:

A társaság ügyvezetője:

Viczai János (Dunaföldvár, 1957.05.31., an.: Lajkó Julianna, lakcíme: 7020 Dunaföldvár, Vadász utca 1.)

Az ügyvezető önállóan jogosult a társaság képviseletére. Az ügyvezető kijelenti, hogy személyére nézve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:22.§ és a 3:115.§-ában írt kizáró körülmény nem áll fenn e tisztség ellátására vonatkozóan. Az ügyvezető e tisztséget elfogadja, melyet Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének **.../2018.(IX.25.) KT** határozata alapján határozott ideig **2019. január 01-től 2024. december hó 31.** napjáig lát el.

- A 7.) pont helyére az alábbi 7.) pont lép:

A társaság felügyelő bizottsága:

A gazdasági társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik. A bizottság tagjai a feladatukat határozott ideig **2019. január 01-től 2024. december hó 31.** napjáig látják el. A felügyelő bizottság tagjai Jákli János, Kiss Lajos Csaba, Cziger János István. Nevezett tagok kijelentik, hogy a gazdasági társaságokról szóló törvényben, illetve más jogszabályban rögzített kizáró körülmény a tisztség ellátását illetően nem áll fenn.

4./ A Képviselő-testület a Dunaföldvári Dunaparti Kft. SZMSZ-et az alábbiak szerint módosítja:

a) Az SZMSZ I.7. pontja az alábbiak szerint egészül ki 2019. január 01-től:

4.) Az ügyvezető személyét érintő kiadások kötelezettségvállalását és utalványozását a közgyűlés nevében a polgármester gyakorolja.

b) Az SZMSZ IV. pontja az alábbiak szerint kerül rögzítésre 2019. január 01-től:

IV. A SZTERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

A Képviselő-testület .../2018.(IX.25.) KT határozatával módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. január 01. napján lép hatályba.

5./ Az alapító okirat és az SZMSZ módosításáról szóló okmány elkészítésére és a Cégbírósághoz történő megküldésével a Képviselő-testület dr. Endl-Gál Brigitta ügyvédet bízza meg.

Határidő: a határozat közlésére és az ügyvéd megbízására 2018.09.30.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

**Előterjesztés Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2018. szeptember 25-ei ülésének ... számú napirendi pontjához**

Tárgy: Dunaföldváron a „Rókus dombon” 889/10 hrsz.-ú közterületen a 919 hrsz.-ú ingatlan előtt egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása - vis maior támogatás igénylése

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Jakabné Tóth Mária környezetvédelmi ügyintéző (DFV/2138-2/2018)

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldváron a 889/10 hrsz.-ú közterületen a 919 hrsz.-ú ingatlan előtt egy ismeretlen eredetű üreg leszakadt, veszélyeztetve 1 db prэшázat és a közutat. A keletkezett üreg kb. 4 méter mély és 30 m³ térfogatú.

A Rosette Bt. által elkészített műszaki szakértői nyilatkozat alapján - mely tartalmazza az összevont műszaki szakértői vélemény és beavatkozási terv és a műszaki ellenőr díját - a helyreállítás **bruttó 4.942.840,-Ft** (1. melléklet) többletköltséget jelentene az Önkormányzatnak. Dunaföldvár Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetésében nem szerepel fedezet ilyen többlet költségekre, így ezt a problémát csak a központi vis maior forrás támogatásával tudjuk elhárítani.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy forduljon a helyi önkormányzatokért felelős miniszterhez, hogy a vis maior keretből nyújtson támogatást.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 20.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a **vis maior támogatás címen** pályázatot nyújt be a Belügyminisztériumhoz.

A káresemény megnevezése: Dunaföldváron a „Rókus dombon” 889/10 hrsz.-ú közterületen a 919 hrsz.-ú ingatlan előtt egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása

A káresemény forrásösszetétele:

Megnevezés	2018. év	%
Saját forrás (biztosítási összeg nélkül)	494.284,- Ft	10
Biztosító kártérítése	0 Ft	0
Egyéb forrás	0 Ft	0
Vis maior támogatási igény	4.448.556,- Ft	90
Források összesen	4.942.840,- Ft	100

A károk helyreállításának (költségvetés alapján) tervezett összköltsége **4.942.840,- Ft**, melynek fedezetét az önkormányzat nem tudja / **részben tudja** (megfelelő rész aláhúzendó) biztosítani.

A testület nyilatkozik arról, hogy a káreseménnyel érintett vagyonelem a tulajdonát képezi.

- A bekövetkezett káreseménnyel kapcsolatban az Önkormányzat biztosítással rendelkezik / **nem rendelkezik*** (a megfelelő rész aláhúzandó)
- Az adott káreseményre biztosítási összeget: igényelt / **nem igényelt** (a megfelelő rész aláhúzandó).

*A képviselő testület határoz arról, hogy a károsodott ingatlanra értékkövető határozatlan időtartamú biztosítást köt, és vállalja annak 4 éven keresztüli fenntartását, valamint a támogatás elszámolásának benyújtásakor igazolja a biztosítási szerződés megkötését a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatósága felé.

- Vállalja a károsodott ingatlanok a költséghatékonyság és a megvalósíthatóság szempontjaira tekintettel történő helyreállítását.
- Az önkormányzat más - a tulajdonában lévő – vagyontárggyal a feladatát el tudja látni / **nem tudja ellátni** (a megfelelő rész aláhúzandó).
- A testület a saját forrás összegét a 2018. évi költségvetéséről szóló 1/2018. (III.08.) számú Költségvetési Rendeletében biztosítja.

A testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására.

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Horváth Zsolt polgármester

1. melléklet

**Dunaföldváron a „Rókus dombon” 889/10 hrsz.-ú közterületen
a 919 hrsz-ú ingatlan előtt pincebeszakadás
vis-maior költségbecslése
(ebr: 425 149/2018)**

TÉTEL	menyiség x egységár	díj (Ft)
- Közút lezárása jelzőszalaggal, figyelmeztető táblák elhelyezése	10 m x 2 eFt/m	20.000
- Végfal bontás 1m ² -nyi felületen a pincevégen	1 m ² x 10 eFt/m ²	10.000
- Feltáró - anyagleadó technológiai akna mélyítése, keretácsolatos biztosítással, két osztállyal	6 m x 68 eFt/m	408.000
- Feltáró bányászati vágat készítése biztosítással	6 m x 60 eFt/m	360.000
- Anyagleadó - légtelenítő béléscsővezetett furat mélyítése NÁ 200 mm átmérővel	8 m x 8 eFt/m	64.000
- 25 cm vtg. II.o. km. téglá szakaszoló falak építése ellenőrző nyílás kialakításával	2,8 m ³ x 75 eFt/m ³	210.000
- Omladék , kitermelt anyag elteretése, tömörítése	*8 m ³ x 5 eFt/m	40.000
- H-10 cementhabarcs tömedékelés szivattyús anyaglejuttatással (v. habbeton)	52 m ³ x 32 eFt/m ³	1.664.000
- H-25 cementhabarcs záró injektálás szivattyús anyaglejuttatással	7 m ³ x 36 eFt/m ³	252.000
- Szakadási kürtő és akna felső részének visszatöltése helyi anyaggal	8 m ³ x 8 eFt/m ³	64.000
- Közút helyreállítása stabilizált talajjal	15 m ² x 10 eFt/m ²	120.000
- Tereprendezés, füvesítés a zöldsávban	10 m ² x 2 eFt/m ²	20.000
- Műszaki szakértői vélemény készítése		360.000
- Műszaki ellenőri díj		300.000
ÖSSZESEN (nettó)		3.892.000 Ft
ÁFA 27%		1.050.840 Ft
MINDÖSSZESEN (bruttó)		4.942.840 Ft

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25. napi ülésére

Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat – 2019.

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Lóki-Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

Ügyiratszám: DFV/1925-4/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő **nyílt pályázat** keretében meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot. Az ösztöndíjpályázaton belül „A” és „B” típusú pályázat került kiírásra az alábbiak szerint:

- **„A” típusú pályázat: 10 hónap, két egymást követő tanulmányi félév** (a 2018/2019. tanév II. féléve és a 2019/2020. tanév I. féléve) – felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban lévő tanulók számára
- **„B” típusú pályázat: 3x10 hónap, hat egymást követő tanulmányi félév** (2019/2020. tanév, 2020/2021. tanév és a 2021/2022. tanév) – a 2018/2019. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú diplomával nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert érettségizettek részére

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás; a megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézmény támogatása.

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A 2019. évre szóló pályázaton való részvétel feltétele, hogy az önkormányzat **2018. október 3. napjáig** megküldi a Csatlakozási nyilatkozatot a Támogatáskezelő részére.

A tavalyi évben „B” típusú pályázatot az önkormányzat nem támogatott, az „A” típusú pályázat keretösszege pedig megemelésre került 5000 Ft/hónap/fő-re, így lehetőség volt mind a 23 fő „A” típusú pályázat támogatására. Összes odaítélt támogatás 2017-ben az „A” típusú pályázatra: 1.150.000 Ft/23 fő/ 10 hónap volt.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy határozzon a 2019. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozásról, és csatlakozás estén az önkormányzat támogatásának összegeiről.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 03.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

A/ változat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja Dunaföldvár Város Önkormányzatának a 2019. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozását és az önkormányzat által nyújtott támogatás összegét 1.150.000 Ft összegben állapítja meg a 2019. évi költségvetés terhére.

Határidő: 2018. október 3.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

B/ változat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nem támogatja Dunaföldvár Város Önkormányzatának a 2019. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozását.

Határidő: 2017. október 3.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester



DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2019. SZEP. 07.	Érk. szám: DT/1925-2/2019
Szám: DT/1925-2/2019	Melléklet:
Ügyintéző: Santa Levente	

EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

Civil, Oktatási és Szociális Támogatások Igazgatósága
Oktatási Támogatások Osztálya

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Dunaföldvár
Kossuth Lajos u. 2.
7020

Iktatószám: Bursa/3482-652/2018
Tárgy: EPER-Bursa rendszer - belépési adatok
Ügyintéző: Taba Gábor
Telefon: +36-1/550-2700
E mail: bursa@emet.gov.hu

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Ezúton tájékoztatom arról, hogy az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) meghívásából az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) nyílt pályázat keretében meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 2019. évi pályázati fordulóját hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányainak támogatására.

Az aktuális pályázati kiírást, a kapcsolódó dokumentumokat és az EPER-Bursa rendszerrel kapcsolatos tájékoztatót a www.emet.gov.hu oldalról tölthetik le.

Az önkormányzatok támogatóként csatlakozhatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez. A **Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről.**

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás a www.emet.gov.hu oldalon közzétett eljárásrendnek megfelelően, kizárólag a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) valósulhat meg. A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: **2018. október 3.** (postabélyegző).

Az EPER-Bursa rendszerhez történő belépéshez felhasználónév és jelszó szükséges. **Ha az önkormányzat már csatlakozott a korábbi pályázati fordulóiban** a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez, akkor a kiemelt önkormányzati kapcsolattartó a meglévő felhasználónevével és jelszával léphet be az EPER-Bursa rendszerbe és ott kitöltheti a Csatlakozási nyilatkozatot a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2019. évi fordulójához.

Amennyiben az önkormányzat **még nem csatlakozott a korábbi pályázati fordulóiban** a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez, vagy megváltoztatná a korábbi kiemelt kapcsolattartót, illetve a korábbi kiemelt kapcsolattartónak új jelszót és azonosítót kíván megadni, úgy a következő linken: <https://bursa.emet.hu/Onk/TOnkBelep.aspx> a(z) Dunaföldvár Város Önkormányzata részére létrehozott **ideiglenes felhasználónévvel és jelszóval** léphet be a rendszerbe:


Felhasználónév: psbr5d ; jelszó: 3ra1bE4J

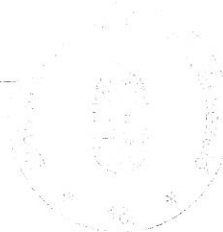
A küldött felhasználónév és jelszó kizárólag a **Csatlakozási nyilatkozat kitöltésére és a kiemelt önkormányzati kapcsolattartó kijelölésére szolgál.** Minden további feladatot a kijelölt kiemelt önkormányzati kapcsolattartó tud elvégezni a rendszerben az általa megadott felhasználónévvel és jelszóval belépve. Kérjük, hogy amennyiben a 2018. évi pályázati fordulóban megadott kiemelt önkormányzati kapcsolattartót jelölnék ki a 2019. évi forduló kiemelt önkormányzati kapcsolattartójává, úgy a kapcsolattartó a már meglévő felhasználónevével belépve hozza létre a Csatlakozási nyilatkozatot, és ebben az esetben a küldött felhasználónevet és jelszót ne használják!

Kérjük, hogy a Csatlakozási nyilatkozat kitöltése előtt a **Felhasználók** menüpontban azokat az önkormányzati felhasználókat, akik már nem kezelik a Bursa Hungarica pályázatokat az EPER-Bursa rendszerben, **töröljék a felhasználók közül!**

Budapest, 2018. augusztus 30.

Tisztelettel:


Bagi Andrea
osztályvezető



ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐ-TESTÜLET
2018. SZEPTEMBER 25-EI ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI PONTJÁHOZ

Tárgy: Településfejlesztési döntés Dunaföldvár településrendezési eszközeinek felülvizsgálata, módosítása ügyében

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (DFV/776-39/2018)**

Tisztelt Képviselő- testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő- testülete 147/2014 (VII.08.) KT határozatával eldöntötte, hogy elindítja Dunaföldvár Város Településrendezési eszközeinek felülvizsgálatát, módosítását. A 314/2012 (XI.08.) Korm. rendelet szerint az önkormányzat dönt a koncepció kiválasztott fejlesztési irányáról és arról, hogy a megalapozó vizsgálat megfelel a tervezés alapjának, erről a Képviselő- testület 84/2015. (V.21.) KT határozatában döntött és elfogadta azt. Ezt követően a Képviselő- testület 19/2016 (II.02.) KT számú határozatával fogadta el Dunaföldvár településfejlesztési koncepcióját és 11/2017 (IV.03.) önkormányzati rendeletében rögzítette a partnerség rendjének szabályait.

A B&H Régió Bt. elkészítette a város településrendezési eszközei felülvizsgálatának tervezetét, mely tartalmazza a településszerkezeti- terv leírását, helyi építési szabályzatot a mellékletekkel. Az előkészítés során az alábbiakban ismertetett fejlesztési irányok kerültek rögzítésre a településrendezési eszközökben, melyeket a Képviselő- testületnek határozattal kell jóváhagynia.

1. A meglévő belterületen belül elsősorban a beépítetlen területek igényes hasznosítására kell törekedni.
2. A Városcsopont területén belül elsősorban a regionális és térségi ellátás intézményeinek területi és minőségi fejlesztését kell előtérbe helyezni. Lakásépítés vonatkozásában elsődleges cél az életminőség, a komfortosság javítása.
3. Az (1-2) pontokban leírtakra tekintettel, valamint a város – Dunaföldvár Város Képviselő- testületének 19/2016 (II.02.) határozatával elfogadott – fejlesztési koncepciójának megfelelően, mértéktartóan kell a beépítésre szánt területek bővítését szorgalmazni.
4. A központi belterülettől távolabb eső –városszerkezeti egységek meglévő belterületi határaihoz csatlakozóan- kiskertek és a mezőgazdasági művelés szempontjából kevésbé értékes területek hasznosításával – mértéktartóan fejleszthetők a kertvárosias és a falusias jellegű lakóterületek. A fenti területeken törekedni kell a monofunkcionális állapotok lazítására. Ennek érdekében
 - arányosan fejlesztendő az alapellátási funkciók, valamint
 - szorgalmazni kell a belterülethez (települési területhez) tartozó, felhagyott mezőgazdasági üzemi területek – lakóterület barát – gazdasági, intézményi és rekreációs jellegű hasznosítását.

5. Településszerkezeti jelentőségű fejlesztési területek:

- északi gazdasági terület (Mezőfalvai és Felső Foki utaktól északra eső terület)
- Felső Foki úttól délre eső terület
- Előszállási út menti területek fejlesztése
- A 6. sz. főút menti területek (61.sz. főút elkerülő szakasza és Kéri út közötti területsáv)
- Az 52.sz. főút menti területek fejlesztése
- A Györki sor folytatásában – a Bölcskei út mentén – kialakítandó jellemzően lakóterületi (falusias) fejlesztés
- A Duna hídtól délre eső rekreációs terület fejlesztése
- A Dankó Pista u. folytatásában kialakítandó lakóterületi fejlesztés (falusias)
- A vasút melletti terület – Külső Kéri út és 6. sz. főút közötti szakasz – fejlesztése
- Majorok
- A volt „magyar laktanya” hasznosítása
- A Felső tó környéke

6. Terület-felhasználási változások:

- a „beépítésre szánt területek” nagysága a tervezett új beépítésre szánt és a beépítésre szánt területekből kivonásra javasolt területek különbségeként +57,5 ha-al nő
- a közúti közlekedés vonatkozásában a hatályos terv szerinti 6.sz. főút „belső elkerülő szakasza” hatályon kívül kerül, a kiszolgáló utak az érintett terület-felhasználási kategóriába tartoznak.
- Településközpont vegyes területek részben kisvárosias lakóterületi egységbe kerültek,
- a gazdasági területek (Gmg jelű) mezőgazdasági területei részben ipari (Gip), részben különleges (K-Mü) jelű építési övezetbe kerültek,
- a meglévő kikötő (Mély út végén) vízgazdálkodási területből „Kö-v” vizi közlekedési kategóriába került.
- A városi szintű zöldterület csökkent
 - a Templom u. és löszpartfal közti tömbön belül - a löszpartfal határán tervezett – közpark területével,
 - a Kálvária- domb – a löszpartfal határán, valamint
 - a Kakashegyen kialakítandó, idegenforgalmat vonzó létesítmény környezetében tervezett közpark területével,
- a tervezett erdőterületek – a kialakult művelési ágak (pl. kiváló termőhelyi adottságú szántóterületek⁹ és természetvédelem tiszteletben tartásának érdekében
 - jelentős mértékben (~270 ha-al) csökkentek,
 - a vízgazdálkodási területek közül a 4. sz. Területi mérleg a településszerkezet szempontjából meghatározó vízfelületeket tartalmazza, valamint a „természetközeli nádas” területek a különleges „beépítésre nem szánt” területfelhasználási kategóriába kerültek (Tk-nádas)

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 12.

Horváth Zsolt sk.

polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet alapján annak felhatalmazásával az alábbi településfejlesztési döntést hozza:

Egyetért az alábbi városfejlesztés fő irányjaival:

1. A meglévő belterületen belül elsősorban a beépítetlen területek igényes hasznosítására kell törekedni.
2. A Városközpont területén belül elsősorban a regionális és térségi ellátás intézményeinek területi és minőségi fejlesztését kell előtérbe helyezni. Lakásépítés vonatkozásában elsődleges cél az életminőség, a komfortosság javítása.
3. Az (1-2) pontokban leírtakra tekintettel, valamint a város – Dunaföldvár Város Képviselő-testületének 19/2016 (II.02.) határozatával elfogadott – fejlesztési koncepciójának megfelelően, mértéktartóan kell a beépítésre szánt területek bővítését szorgalmazni.
4. A központi belterülettől távolabb eső –városszerkezeti egységek meglévő belterületi határaihoz csatlakozóan- kiskertek és a mezőgazdasági művelés szempontjából kevésbé értékes területek hasznosításával – mértéktartóan fejleszthetők a kertvárosias és a falusias jellegű lakóterületek. A fenti területeken törekedni kell a monofunkcionális állapotok lazítására. Ennek érdekében
 - arányosan fejlesztendő az alapellátási funkciók, valamint
 - szorgalmazni kell a belterülethez (települési területhez) tartozó, felhagyott mezőgazdasági üzemi területek – lakóterület barát – gazdasági, intézményi és rekreációs jellegű hasznosítását.
5. Településszerkezeti jelentőségű fejlesztési területek:
 - északi gazdasági terület (Mezőfalvai és Felső Foki utaktól északra eső terület)
 - Felső Foki úttól délre eső terület
 - Előszállási út menti területek fejlesztése
 - A 6. sz. főút menti területek (61.sz. főút elkerülő szakasza és Kéri út közötti területsáv)
 - Az 52.sz. főút menti területek fejlesztése
 - A Györki sor folytatásában – a Bölcseki út mentén – kialakítandó jellemzően lakóterületi (falusias) fejlesztés
 - A Duna hídtól délre eső rekreációs terület fejlesztése

- A Dankó Pista u. folytatásában kialakítandó lakóterületi fejlesztés (falusias)
- A vasút melletti terület – Külső Kéri út és 6. sz. főút közötti szakasz – fejlesztése
- Majorok
- A volt „magyar laktanya” hasznosítása
- A Felső tó környéke

6. Terület-felhasználási változások:

- a „beépítésre szánt területek” nagysága a tervezett új beépítésre szánt és a beépítésre szánt területekből kivonásra javasolt területek különbségeként +57,5 ha-al nő
- a közúti közlekedés vonatkozásában a hatályos terv szerinti 6.sz. főút „belső elkerülő szakasza” hatályon kívül kerül, a kiszolgáló utak az érintett terület-felhasználási kategóriába tartoznak.
- Településközpont vegyes területek részben kisvárosias lakóterületi egységbe kerültek,
- a gazdasági területek (Gmg jelű) mezőgazdasági területei részben ipari (Gip), részben különleges (K-Mü) jelű építési övezetbe kerültek,
- a meglévő kikötő (Mély út végén) vízgazdálkodási területből „Kö-v” vizi közlekedési kategóriába került.
- A városi szintű zöldterület csökkent
 - a Templom u. és löszpartfal közti tömbön belül - a löszpartfal határán tervezett – közpark területével,
 - a Kálvária- domb – a löszpartfal határán, valamint
 - a Kakashegyen kialakítandó, idegenforgalmat vonzó létesítmény környezetében tervezett közpark területével,
- a tervezett erdőterületek – a kialakult művelési ágak (pl. kiváló termőhelyi adottságú szántóterületek⁹ és természetvédelem tiszteletben tartásának érdekében
 - jelentős mértékben (~270 ha-al) csökkentek,
 - a vízgazdálkodási területek közül a 4. sz. Területi mérleg a településszerkezet szempontjából meghatározó vízfelületeket tartalmazza, valamint a „természetközeli nádas” területek a különleges „beépítésre nem szánt” területfelhasználási kategóriába kerültek (Tk-nádas)

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

E l ő t e r j e s z t é s

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25-ei ülésére

Tárgy: Javaslat a KRAFT&Associates Turisztikai és Szolgáltató Kft.-vel kötendő eseti megbízási szerződés elfogadására

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Iktatószám: DFV/195-9/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2018. június 26-ai ülésén hozott 121/2018.(VI.26.) KT határozatában arról döntött, hogy amennyiben a határozat mellékletében foglalt megbízási szerződést – készítette az Önkormányzat megbízásából Dr. Szepesi Zsuzsanna – 2018. augusztus 15-ig Dr. Kraft Péter aláírja, úgy az Önkormányzat folytatja az együttműködést a KRAFT&Associates Turisztikai és Szolgáltató Kft.-vel (továbbiakban: KRAFT Kft.) a Városban megépítendő 80-100 szobás wellness szálló projekt megvalósítása és üzemeltetése céljából.

Dr. Kraft Péter határidőn belül egyeztetést kért a polgármestertől.

Az egyeztetés megtörtént, majd ezt követően Dr. Kraft Péter megküldte a szerződés 1.4, 6.1 és 6.2 pontjaira vonatkozóan módosított, részéről aláírt szerződést.

Ezt követően tájékoztattuk, mivel nem a Képviselő-testület által hozott döntés szerinti szerződés szövegét írta alá, ezért ismételten tájékoztatni kell a Képviselő-testületet, hogy a módosított szerződés aláírható-e.

Az általa eszközölt változtatás lényege, hogy az ingatlan árába beépítésre került a vételi jutalék összege.

Amennyiben ezt a Tisztelt Képviselő-testület elfogadja, úgy az érintett terület legalacsonyabb forgalmi értéke nettó 250.000.000 Forintról nettó 313.000.000 Forintra változik. Ezzel a KRAFT Kft. jutaléka 50.000.000 Forint + ÁFA összegről 62.600.000 Forint + ÁFA összegre emelkedik.

Az Önkormányzat bevétele az eladás teljesülése esetén nettó 186.500.000 Forintról, nettó 233.498.000 Forintra emelkedne.

Ez a módosítás az Önkormányzat érdekét is szolgálná (szerződés 1.4 és 6.1 pontja).

A 6.2 pontban tett javaslatával a szerződés megszűnését követő időszak - amikor még kötve van az Önkormányzat és ha nem a KRAFT Kft. által közvetített partnerek értékesítik az ingatlant - 12 hónapról 36 hónapra emelkedne. Ez nem szolgálja az Önkormányzat érdekét.

Más eltérés a két szerződés között nincs.

Az Önkormányzat által készített és elfogadott „Eseti megbízási/közvetítói szerződés” szövegén pirossal átvezettük a KRAFT Kft. javaslatait, láthatóan hagyva az eredeti szerződés szövegét is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 13.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

Határozati javaslat

A változat

1./ Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Eseti Megbízási (közvetítói) Szerződést köt a KRAFT&Associates Turisztikai és Szolgáltató Kft.-vel (továbbiakban: KRAFT Kft.) a dunaföldvári 176 és 181 hrsz.-ú ingatlanok vonatkozásában.

„A megbízott feladata olyan befektető, vevő, üzletfél felkutatása, aki a megkötésre kerülő szerződésben a megbízó által meghatározott garanciákkal vállalja a 80-100 szobás wellness szálló projekt megvalósítását és üzemeltetését.”

2./ A megbízási szerződés jelen határozat mellékletét képezi. A szerződés aláírására a Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert.

3./ Amennyiben a KRAFT Kft. a határozatba foglaltakat nem fogadja el vagy 2018. október 15-ig jelen határozat mellékletében foglalt megbízási szerződés aláírására nem jelöl meg időpontot, úgy a Képviselő-testület a társaság eddigi munkáját megköszöni és a KRAFT Kft.-vel az együttműködést befejezi.

4./ A Képviselő-testület a 121/2018.(VI.26.) KT határozatát visszavonja.

Határidő: A KRAFT Kft. tájékoztatására 2018. szeptember 30.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

B változat

1./ Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a KRAFT&Associates Turisztikai és Szolgáltató Kft.-vel (továbbiakban: KRAFT Kft.) Eseti Megbízási (közvetítői) Szerződés megkötéséről döntött a 121/2018.(VI.26.) KT határozatában a dunaföldvári 176 és 181 hrsz.-ú ingatlanok vonatkozásában.

„A megbízott feladata olyan befektető, vevő, üzletfél felkutatása, aki a megkötésre kerülő szerződésben a megbízó által meghatározott garanciákkal vállalja a 80-100 szobás wellness szálló projekt megvalósítását és üzemeltetését.”

2./ A KRAFT Kft. a határozatba foglalt határidőig a megbízási szerződést aláírta, de nem azzal a tartalommal, mellyel azt a Képviselő-testület elfogadta.

3./ A Képviselő-testület a KRAFT Kft. által módosított szerződést nem fogadja el, annak aláírására a polgármester nem hatalmazza fel.

4./ A Képviselő-testület a társaság eddigi munkáját megköszöni, a 121/2018.(VI.26.) KT határozattal elfogadott szerződést nem módosítja, a KRAFT Kft.-vel az együttműködést befejezi.

Határidő: A KRAFT Kft. tájékoztatására és az együttműködés lezárására: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

**Melléklet a .../2018.(IX.25.) KT határozathoz
ESETI MEGBÍZÁSI (KÖZVETÍTŐI) SZERZŐDÉS**

amely létrejött **Dunaföldvár Város Önkormányzata** (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2., képv.: Horváth Zsolt polgármester), mint **megbízó** másfelől **Kraft & Associates Turisztikai Fejlesztő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1062 Budapest, Andrásy út 92-94. földszint 2., cégjegyzékszám: Cg.01-09-197577, képv.: Dr. Kraft Péter vezérigazgató), mint **megbízott** között az alulírott napon és feltételek szerint.

Preambulum

Dunaföldvár Város Önkormányzata, illetve a kizárólagos tulajdonában álló Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 7020 Dunaföldvár, Hősök tere 26., cégjegyzékszám: Cg.17-09-010336) tulajdonát képezik a Dunaföldvár belterület 176, 181 hrsz-ú ingatlanok, mely területek a dunaföldvári Duna parton egy 3 ha 9513 m² terület a Dunával párhuzamosan elterülő egységet képeznek.

A Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselőtestülete 210/2015. (XII. 15.) Kt. számú határozatával a fent körülírt dunaföldvári Duna parton egy kb. 80-100 szobás wellness szálló projekt megvalósítási folyamatát indította el.

A Képviselőtestület a Kraft & Associates Turisztikai Fejlesztő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1062 Budapest, Andrásy út 92-94. földszint 2., cégjegyzékszám: Cg.01-09-197577, képv.: Dr. Kraft Péter ügyvezető) társaságot a szállóval kapcsolatos koncepció alkotás és hozamszámítás elkészítésével bízta meg a fejlesztő társaság az elvégzett munkában írásban prezentáció keretében be is mutatta a tervterületnek. A koncepció vállalkozói díját a megrendelő önkormányzat maradéktalanul kiegyenlítette.

A megbízott 2017. június hó 13. napján „Exkluzív Megbízás” tervezet formájában ajánlatot tett az önkormányzatnak a wellness szálló projekt megvalósításában történő közreműködésre vonatkozóan. Megbízó a szerződés tervezetét részletesen megvizsgálta, írásbeli jogi szakvéleményeket szerzett be, ezt követően 2017. július hó 19. napján 147/2017. (VII. 19.) Kt. számú határozatával döntést hozott a megbízottal történő együttműködés szerződéses kapcsolat lényeges tartalmára vonatkozóan, majd a 221/2017. (XII. 05.) Kt. számú határozattal ügyvédi irodát bízott meg az „Exkluzív Megbízás”-i szerződés tervezetének elkészítésével.

Fenti előzményeket követően a felek között az alábbi szerződés jött létre:

1. A megbízás tárgyát képező ingatlanok

1.1. Ingatlanok:

- **Dunaföldvár belterület 176 hrsz-ú** kivett közpark és épület megnevezésű, 1,4065 m² területű ingatlan
Az ingatlan tulajdoni lap I. részében 2. sorszám alatt 37429/2008.09.04. számú határozattal bejegyzett jogi tényként van rögzítve, hogy az ingatlan „Nagyvízi mederben történő elhelyezkedése”.
Az ingatlant a tulajdoni lap III. részében terheli:
2. sorszám alatt 35220/2012.09.06. számú határozattal bejegyzett vezetékjog 399 m² területre az E.ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. (7626 Pécs, Búza tér 8/A., törzsszám: 10732614) jogosult javára.
3. sorszám alatt 35789/2/2012.10.15. számú határozattal bejegyzett vezetékjog 177 m² területre az E.ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. (7626 Pécs, Búza tér 8/A., törzsszám: 10732614) jogosult javára.

4. sorszám alatt 33933/2013.07.17. számú határozattal bejegyzett vezetékjog 120 m² területre az E.ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. (7626 Pécs, Búza tér 8/A., törzsszám: 10732614) jogosult javára.

- **Dunaföldvár belterület 181 hrsz-ú** kivett fürdő megnevezésű, 9052 m² területű ingatlan.

Az ingatlan tulajdoni lap I. részében 2. sorszám alatt 37429/2008.09.04. számú határozattal bejegyzett jogi tényként van rögzítve, hogy az ingatlan „Nagyvízi mederben történő elhelyezkedése”.

Az ingatlant a tulajdoni lap III. részében terheli:

4. sorszám alatt 35789/2/2012.10.15. számú határozattal bejegyzett vezetékjog 39 m² területre az E.ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt. (7626 Pécs, Búza tér 8/A., törzsszám: 10732614) jogosult javára.

- 1.2. Megbízó kijelenti és szavatolja, hogy a megbízás tárgyát képező ingatlanok tulajdonjoga átruházásának jogával rendelkezik a tulajdoni lapon feltüntetett terhekkkel és szolgalmi jogokkal.
- 1.3. Az 1.1. pontban felsorolt ingatlanok hiteles tulajdoni lap másolata és E-hiteles térképmásolata a szerződés mellékletét képezi.
- 1.4. Felek egyezően adják elő, hogy az 1.1. pontban felsorolt ingatlanoknak a szerződés aláírásának időpontjában fennálló legalacsonyabb forgalmi értékét kölcsönösen **250.000.000,-Ft nettó 313.000.000,-Ft** azaz **kettőszázötvenmillió háromszáztizenhárommillió** forintban határozzák meg és fogadják el.

2. A megbízás tárgya

- 2.1. Megbízó megbízza, megbízott pedig elvállalja a megbízás tárgyát képező ingatlanoknak az ezen szerződésben meghatározott hasznosítási célból történő értékesítését a piacon elérhető legmagasabb vételáron 2019. augusztus hó 31. napjáig.
- 2.2. Megbízott feladata olyan befektető, vevő, üzletfél felkutatása, aki a megkötésre kerülő szerződésben a megbízó által meghatározott garanciákkal vállalja a 80-100 szobás wellness szálló projekt megvalósítását és üzemeltetését.
- 2.3. Felek rögzítik, hogy jelen szerződés alapján a megbízott a szerződésben meghatározott módon önállóan járhat el.
- 2.4. Felek rögzítik, hogy a megbízott a megbízó nevében a szerződés megkötésére és annak alapján a teljesítés elfogadására nem jogosult.
- 2.5. Megbízott tevékenysége az alábbiakra terjed ki:
 - a, Befektetők felkutatása, kapcsolat kiépítése a megbízás tárgyát képező ingatlanok 2.2. pontban rögzített célú hasznosítása céljából.
 - b, Megbízóval egyeztetve ajánlat készítése és a megbízó által jóváhagyott ajánlat kiküldése a potenciális vevő, befektető részére.
 - c, Az értékesítési és hasznosítási szerződés előkészítése.

3. A szerződés időtartama

Jelen szerződést a felek határozott időre annak aláírásától kezdődően 2019. augusztus hó 31. napjáig terjedő határozott időre kötik meg.

4. Megbízott feladatai

- 4.1. Megbízott vállalja, hogy eljár annak érdekében, hogy az ingatlanokat és annak hasznosítási célját a legszélesebb körben ismerhessék meg a potenciális vevők.
- 4.2. Megbízott feladata az ingatlan és hasznosítási cél érdeklődőknek történő bemutatása a megbízott képviselőjében oly módon, hogy a megtekintés előtt 48 órával köteles a megbízót értesíteni. Az ingatlan megtekintéséről a feleknek közös jegyzőkönyvet kell készítenie, amelynek tartalmaznia kell a potenciális vevő megnevezését és a részére átadott iratok felsorolását.
- 4.3. Megbízott a potenciális vevőktől írásbeli vételi ajánlatot köteles beszerezni és ezen ajánlat átvételétől három munkanapon belül azt a megbízónak megküldeni és megbízóval egyeztetni.
- 4.4. Megbízott tevékenységéről folyamatosan, de legalább havonta egyszer írásban köteles a megbízót tájékoztatni.
- 4.5. Megbízott harmadik félnek a szerződés megkötésére irányuló, illetve a szerződéssel kapcsolatos nyilatkozatairól pedig haladéktalanul a nyilatkozat megküldésével köteles a megbízót tájékoztatni.
- 4.6. Megbízott köteles tájékoztatni minden harmadik felet képviselői jogkörének terjedelméről.
- 4.7. Megbízott jogosult az ingatlan értékesítése és a befektetési cél megvalósítása érdekében versenytárgyalást meghirdetni és azt a megbízóval együtt lebonyolítani több alkalommal is az elérhető legmagasabb vételár érdekében.

5. Megbízó feladatai

- 5.1. Megbízó vállalja, hogy az 1.1. pontban körülírt ingatlanokat (továbbiakban: ingatlan) a szerződés időtartama alatt (2019. augusztus hó 31.) nem hirdeti meg értékesítésre, kizárólag a megbízott által végzi a befektetők felkutatásához szükséges tevékenységet és csak a megbízott által lép kapcsolatba potenciális vevőkkel, befektetőkkel.
- 5.2. Megbízó vállalja, hogy az ingatlanok értékesítésére és a szerződésben megjelölt célból történő hasznosítására vonatkozó tárgyalásokat önállóan nem folytat, azt kizárólag a megbízott, mint képviselője útján jogosult folytatni.
- 5.3. Megbízó vállalja, hogy három napon belül írásban értesíti a megbízottat arról, ha bármely potenciális vevő, befektető a megbízónál jelentkezik, ugyanakkor megbízott azt vállalja, hogy az erről való írásbeli értesítés kézhezvételét követő három napon belül bizonyítottan felveszi a kapcsolatot azzal a potenciális befektetővel, aki a megbízónál jelentkezett.

- 5.4. Megbízó vállalja, hogy az ingatlan értékesítésére vonatkozó tárgyalásokat nem folytat, azt kizárólag a megbízott, mint képviselője jogosult folytatni, ugyanakkor felek megállapodnak abban, hogy megbízott a potenciális vevővel, befektetővel folytatott minden tárgyalásról rövid írásbeli jelentés formájában köteles a megbízót tájékoztatni rögzítve a potenciális vevő, befektető személyét és a lefolytatott tárgyalás lényegét.
- 5.5. Megbízó vállalja, hogy az ingatlan értékesítésére a szerződés időtartama alatt más személy részére megbízást nem ad.
- 5.6. Megbízó az adott helyzetben elvárható módon köteles a megbízott feladatainak teljesítését elősegíteni, így különösen a szükséges iratokat a megbízott rendelkezésre bocsátani, továbbá köteles a szerződés teljesítéséhez szükséges tájékoztatást a megbízott részére megadni.
- 5.7. Megbízó feladata a megbízott által közvetített vételi, befektetési ajánlatok közül az általa kiválasztott ajánlat elfogadása. Az ajánlatot a megbízó képviselőtestülete határozatával jogosult elfogadni.
A megbízó vállalja, hogy a fentiek szerint elfogadott vételi ajánlat szerint az adásvételi, befektetési szerződést aláírja és az ingatlant a teljes vételár megfizetésével egyidejűleg a vevő birtokába adja.

6. Megbízási díj

~~6.1. Felek megállapodnak abban és a megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy az ingatlan értékesítésére vonatkozó szerződésben a megbízó kiköti, hogy az ingatlan vevője, befektetője az ÁFA nélküli vételár 20% a+ÁFA azaz húsz százaléka plusz általános forgalmi adó összegű vételi jutalékot köteles megfizetni a megbízott részére a megbízott által a vevőnek kiállított számla alapján a teljes vételár megfizetésével egyidejűleg.~~

6.1. Felek megállapodnak abban és a megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy az ingatlan értékesítésére vonatkozó vételár (1.4) 20% + ÁFA összegű vételi jutalékot köteles megfizetni megbízó a megbízott részére eladás esetén, a megbízott által a megbízó részére kiállított számla alapján a teljes vételár megfizetésével egyidejűleg.

- 6.2. Megbízott a fenti ~~6.2.~~ **6.1.** pont szerinti vételi jutalék abban az esetben is megilleti, ha megbízó az ezen szerződés megszűnését követő ~~12~~ **36** hónapon belül az ingatlant olyan vevőnek értékesíti, akitől a megbízott a szerződés fennállásának időtartama alatt a megbízóval egyeztetett írásbeli vételi ajánlatot szerzett be, mivel azt a felek kölcsönösen a megbízott által közvetített vevőnek minősítik.
A megbízott által közvetített vevőnek minősül ebben a vonatkozásban a tényleges vevő Ptk. (2013. évi V. tv.) 8:1.§ 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá jogi személy vevő esetén a megbízó által jogi személytől beszerzett ajánlat esetén az ajánlattevő jogi személy által irányított társaság, mint tényleges vevő is. Természetes személy esetén pedig a természetes személy ajánlattevő, illetve közvetlen hozzátartozói által alapított gazdasági társaság vevő is.

7. Vegyes rendelkezések, nyilatkozatok

- 7.1. A meghatározott időtartamra 2019. augusztus hó 31. napjáig létrejött szerződés a felek erre vonatkozó kifejezett megállapodása alapján 30 napos felmondási idővel bármelyik fél a másik féllal írásban közölt felmondással felmondhatja.
- 7.2. Felek a szerződést csak kölcsönös megegyezéssel írásban módosíthatják.
- 7.3. Jelen szerződésben meghatározott értesítéseket írásba kell foglalni és a felek jelen szerződésben meghatározott címére kötelesek írásban elküldeni átvételi elismervénnyel igazolt személyes kézbesítés, vagy futárszolgálat, vagy tértivevényes ajánlott levél formájában. Bármely értesítés akkor tekintendő kézbesítettnek (közöltnek) amikor azt a másik fél kézhez veszi, továbbá abban az esetben, ha az átvételt a másik fél megtagadta, a tértivevény „nem kereste”, „ismeretlen”, „elköltözött”, „nem vette át”, vagy egyéb nem a küldő félnek felróható okból elutasító jelzéssel érkezik vissza, vagy a címzett bármely oknál fogva az értesítést nem vette át, úgy az értesítést az elküldéstől, illetve postára adástól számított 5. munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
A megbízott cégjegyzékbe bejegyzett székhelyének címe mindenkor a megbízott értesítési címének minősül.
- 7.4. Feleket egymással szemben folyamatos tájékoztatási kötelezettség terheli, melyet bizonyíthatóan kell megtenni. A folyamatos tájékoztatási kötelezettség tekintetében az elektronikus levélben megküldött tájékoztatás is érvényesnek tekinthető abban az esetben, ha a közölt tájékoztatást a másik fél megválaszolja.
- 7.5. Megbízott jogosult alvállalkozó igénybevételére, akinek magatartásáért sajátjaként felel.
- 7.6. Feleket a szerződés tartalmára és teljesítésére vonatkozóan teljeskörű titoktartási kötelezettség terheli. Felek megállapodnak abban, hogy a közöttük felmerülő jogvitát egyeztető tárgyaláson rendezik, ennek sikertelensége esetén szerződő felek a jelen szerződéssel létrejött jogviszonyból származó minden jogvitájuk eldöntése érdekében a vonatkozó hatásköri szabályoknak megfelelően alávetik magukat a Szekszárdi Törvényszék, illetve a Paksi Járásbíróság kizárólagos illetékességének.
- 7.7. Felek által kijelölt kapcsolattartók:
- Megbízó részéről: **Horváth Zsolt polgármester**
E-mail: polgarmester@dunafoldvar.hu
Telefon: +36-20/935-4266
- Megbízott részéről: **Dr. Kraft Péter vezérigazgató**
E-mail: amb.peter.kraft@kraftassociates-td.com
Telefon: +36-20/938-0737
- 7.8. Jelen szerződésre a magyar jog szabályai az irányadók.
- 7.9. Jelen szerződés magyar nyelven négy eredeti példányban készült, amelyből kettő-kettő példány a megbízót, illetve a megbízottat illeti meg.
- 7.10. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. és egyéb a szerződéskötéskor hatályos magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt Dunaföldvár, 2018.....

Dunaföldvár Város Önkormányzata
megbízó
képv.: Horváth Zsolt
polgármester

Kraft & Associates Kft.
megbízott
képv.: Dr. Kraft Péter
vezérigazgató

ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐ-TESTÜLET
2018. SZEPTEMBER 25-EI ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI PONTJÁHOZ

Tárgy: **Dunaföldvár honlap fejlesztése - ajánlattételi felhívás**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (DFV//2018)**

Tisztelt Képviselő- testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő- testülete elhatározta, hogy megújítja a város honlapját. Ennek érdekében elkészült az ajánlattételi felhívás – címe „Dunaföldvár honlap fejlesztése”, melyet az előterjesztéshez csatolok.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az ajánlattételi felhívást véleményezze.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 12.

Horváth Zsolt sk.

polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a „Dunaföldvár honlap fejlesztése” című ajánlattételi felhívást jóváhagyja, megbízza a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatalt, hogy az eljárást folytassa le. A nyertes pályázatot a Képviselő- testület hagyja jóvá a 2018. decemberi ülésén.

A Képviselő- testület a 2019. évi városi költségvetésben biztosítja az új honlap kialakításához szükséges pénzügyi fedezetet.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

Dunaföldvár Város Önkormányzata

„Dunaföldvár honlap fejlesztése”

tárgyú szolgáltatás beszerzéséhez

Ajánlattételi felhívás

1) Az ajánlatkérő neve, címe, telefon- és telefaxszáma (e-mail):

Név: Dunaföldvár Város Önkormányzata

Cím: 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.

Címzett: Horváth Zsolt polgármester

Telefon: 75/541 - 550

Fax: 75/541 - 555

E-mail: titkarsag@dunafoldvar.hu

Honlap: www.dunafoldvar.hu

2) A beszerzés tárgya és mennyisége:

A dunafoldvar.hu városi és önkormányzati hírportál újratervezése és programozása, hálóterv készítése annak érdekében, hogy programozás megkezdése előtt látható legyen, hogyan fog kinézni a weboldal, és előre tervezhető legyen a weblap, valamint előzetesen kiszűrhető legyen a usability (használhatósági), és user experience azaz a szörfölési élményben esetlegesen jelentkező problémákat. Tesztelési lehetőség biztosítása, amely a változtatások tesztelésére szolgál.

User Interface (UI) design készítése, hogy a felhasználói felület valóban azzá a térévé válhasson, ahol a felhasználó minden tevékenysége értelmezhető és a felület visszajelzést adjon a különböző tevékenységekről. A User Interface röviden az a felhasználói felület ahol a felhasználó a géppel érintkezik. A dunafoldvar.hu tervezése során a cél, hogy könnyen, élvezetesen kezelhető, érthető, könnyen értelmezhető, vagyis intuitívan használható felület jöjjön létre, azaz felhasználóbarát környezetet szolgálja a napi informálódást.

Felület (layout) tervek készítése, azaz több verziós javaslat tétel az új dunafoldvar.hu megújult felületi kinézetére, menüelrendezésére, térbeosztására.

A dunafoldvar.hu oldalon olyan keretrendszer létrehozása, amely biztosítja ajánlatkérő számára, hogy speciális programozói tudás nélkül is képes legyen újabb microsite-okat (mini-oldalakat) létrehozni az oldalon belül, önálló menüként, az adott microsite teljes paramétereizhetősége mellett.

Korábbi tartalmak teljes körű migrálása és az új felületbe (layoutba) való beillesztése.

Elsődleges célok a honlappal

- Vonzzon új ügyfeleket
- Javítsa a város, az önkormányzat kommunikációját
- Növelje a szolgáltatás elismertségét
- Csökkentse az ügyfélszolgálati hívások számát
- Információk elérhetővé tétele a felhasználók, ügyfelek, érdeklődők számára

Többszintű jogosultsági rendszer létrehozása.

SEO, azaz keresőoptimalizáció előkészítése, tervezése, és megvalósítása.

Az oldalakat folyamatosan, napi rendszerességgel monitoringozni kell, jelentéseket készíteni az oldalon történt aktivitásokról.

Folyamatos programozói rendelkezésre állás 60 hónapon át, a honlap teljes körű frissítése, aktualizálása, havi karbantartási díj elszámolással,

3) A teljesítés helye:

7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.

4) A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

A honlap elkészítésének határideje: szerződéskötéstől számított 100 munkanap.

Részteljesítési határidők:

Fejlesztés és hálóterv(ek) készítése : szerződéskötéstől számított 60 + 10 munkanap.

Tesztidőszak: a fejlesztés megvalósulásától számított 30 munkanap.

A honlap karbantartásának ideje:

A honlap elkészítésétől számított 60 hónap.

5) Szerződést biztosító mellékkötelezettségek, biztosítékok:

Késedelmi kötbér: Ajánlattevő késedelmi kötbér megfizetésére köteles, ha olyan okból, amiért az Ajánlattevő felelős a szerződésben szereplő határidő lejártáig nem teljesít. A késedelmi kötbér mértéke késedelem minden napja után naptári naponként a szerződés szerinti, áfa nélkül számított ellenszolgáltatás 1 %-a, de összesen legfeljebb a szerződés szerinti, áfa nélkül számított ellenszolgáltatás 10 %-ának megfelelő összeg. Ajánlatkérő meghiúsulásnak értékelheti azt az esetet, ha Ajánlattevő 10 napot meghaladóan késedelembe esik, ebben az esetben jogosulttá válik a szerződés felmondására és a meghiúsulási kötbérré. Ilyen esetben Ajánlatkérő a késedelmi kötbérré nem tart igényt.

Meghiúsulási kötbér: amennyiben a szerződés teljesítése olyan okból, amiért az Ajánlattevő felelős meghiúsul, úgy az Ajánlatkérő a szerződés szerinti, áfa nélkül számított ellenszolgáltatás 15 %-ának megfelelő összegű meghiúsulási kötbért köteles fizetni Ajánlatkérő felé.

6) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei

Az ajánlattétel, a szerződéskötés és a kifizetés pénzneme a forint (HUF).

Ajánlattevő a teljesítés folyamán 1 db részszámlát (honlap elkészítéséért a teljes ellenszolgáltatás 50 %-ának megfelelő összegben) és 1 db végszámlát (eredményesen lezárt tesztüzem alátámasztott megvalósulását követően, a teljes ellenszolgáltatás 50 %-ának megfelelő összegben) nyújthat be. A számla vonatkozásában az aláírt teljesítési igazolás és a számla kézhezvételét követő 30 napon belül kerül sor banki átutalással.

Ajánlatkérő előleget nem biztosít.

A teljesítésigazolása abban az esetben adható ki, ha Ajánlattevő az Ajánlatkérő telephelyén az Ajánlattételi Felhívásban szereplő valamennyi műszaki feltételnek eleget tesz. A honlap valamennyi funkcióját hibamentes működés közben oly módon mutatja be, hogy azok kizárólag az Ajánlatkérő szerverén futnak, a funkciók bemutatásán túl biztosítani kell az Ajánlattevőtől független, hibamentes működést.

A weboldal grafikai kialakítása

- egyedi design kialakítása felhasználva Dunaföldvár Város arculati elemeit (címer, logó, színek stb.)
- legmodernebb web felület kezelési modulok (Felhasználó/Adminisztrátor)
- vezető oldali lapozó banner
- akadálymentes weboldal gyengénlátók számára (virtuális akadály elhárítás a gyengénlátók számára kontrasztszínes oldal megjelenítés).

Belső (szerkesztő) – Külső felületek (felhasználói) kialakítása

- egyedi látogatók számlálása – statisztikai hozzáférés biztosítása
- egyszerűsített szerkesztési felületek (menüpontok, tartalom felvitel, szerkesztés)
- csoportos képfeltöltés, vízjelezés

Mappázható képgaléria

- galéria csoportok létrehozása, képsorrend rendező
- csoportos képfeltöltés, vízjelezés, képek feliratozása, megnevezése (SEO, META)
- méretoptimalizáló rendszer kialakítása

Keresőoptimalizált, hírportál rendszer kiépítése

- hírportál rendszer kiépítés, Avatár megjelenítés, Alcsoport létrehozás,
- idődátumozó, híridőzítés (indulás/lejárati időpontok megadása)
- kiemelt hírek megjelenítési lehetőség (főoldalon, vagy aloldalakon)
- megjelenítendő információk kategorizálása, szerkesztői státusz megjelenítése
- friss hír, galéria bannerek, további hirdetések megjelenítési felületének kialakítása
- archiválási rendszer
- naplózás (felhasználó által feltöltött tartalmak naplózása)
- KÖZADATTÁR elérhetőségének honlapon történő közzététele

Letölthető dokumentumok

- egyszerű feltöltés, szerkesztés, törlés
- nyomtatóbarát megjelenítés

A leggyakrabban használt böngészőben (Internet Explorer 8-9+, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Google Chrome) az elkészült munka egységesen jól, funkcionálisan tökéletes módon használható.

A weboldal gyengénlátók számára kialakított megjelenítési felülettel kell, hogy rendelkezzen.

A teljes weboldal nyelvi támogatottsága: magyar.

A weboldal működése saját fejlesztésű rendszerrel történő ellátása, szemben az ingyenesen használható (joomla, e103, wordpress, stb..) rendszerekkel nem publikus, így nagyobb biztonsággal, illetve sokkal személyre szabottabban üzemeltethető.

Egyéb felhasználható technológiák (JAVASCRIPT, PHP, MYSQL, XML, HTML5). FLASH alkalmazása kizárt.

W3C szabványú tervezés, kivitelezés.

Az új dunafoldvar.hu oldal megalkotása során elvárás a teljes körű reszponzivitás, azaz a különböző mobil eszközökön is közel azonos felhasználói élményt nyújtó weboldal megteremtése alapelvárás, különös tekintettel a mobil képernyők különböző, és szétterjedt méreteire.

A honlap karbantartásáért a karbantartási díj a meghatározott 60 hónapos fenntartási időszak idejére vonatkozik. A karbantartási díj kifizetése havonta utólag a teljesített hónapot követő minden hónap 10. napjáig benyújtott számla ellenében a benyújtástól számított 15 napon belül teljesítésigazolás alapján átutalással történik.

7) Az ajánlatok értékelési szempontja:

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

8) Az ajánlattételi határidő:

2018. október 31. 11.00 óra

9) Az ajánlat benyújtásának címe:

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.), műszaki iroda

10) Az ajánlatok felbontásának helye, ideje

Hely: Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.), műszaki iroda tárgyaló terme

Idő: 2018. október 31. 11.05 óra

11) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama:

90 nap.

12) További információ a következő elérhetőségeken szerezhető be:

Név: Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal

Cím: 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.

Címzett: Lajkó Andor

Telefon: 75/541558, 30/986 26 87

Fax: 75/541558

E-mail: muszak@dunafoldvar.hu

13) Egyéb információ:

1. Az ajánlatot 1 db eredeti példányban cégszerűen (vagy szabályszerű meghatalmazással rendelkező meghatalmazott által) aláírva papír alapon, zárt kötésben kell, lezárt csomagolásban benyújtani. A csomagolásra rá kell írni: „Dunaföldvár honlap fejlesztés”, valamint azt, hogy „Felbontani kizárólag az eljárást megindító felhívásban meghatározott határidő lejártakor szabad.” A személyesen leadott ajánlatot az ajánlatkérő csak akkor tekinti az ajánlattételi határidőn belül benyújtottnak, ha annak ajánlatkérő általi kézhezvételére a határidő lejártáig sor kerül. A postán feladott ajánlatokat az ajánlatkérő csak akkor tekinti ajánlattételi határidőn belül benyújtottnak, ha annak ajánlatkérő általi kézhezvételére a határidő lejártáig sor kerül. A postai úton benyújtott ajánlat, illetve az azzal kapcsolatos küldemények elvesztéséből eredő kockázat az ajánlattevőt terheli. Amennyiben a boríték (csomagolás) nincs megfelelően lezárva, illetve megfelelő jelöléssel ellátva, az ajánlatkérő nem vállal felelősséget az ajánlat elirányításáért vagy idő előtti felbontásáért. A futár útján történő továbbítás esetére a postai küldemények vonatkozásában meghatározottak az irányadóak. Azokat a benyújtott ajánlatokat, amelyek ajánlatkérő általi kézhezvételére az ajánlattételi határidő lejártát követően kerül sor, ajánlatkérő elkésettnek tekinti.
2. Ajánlattevő ajánlatához csatoljon legalább 1,5 oldalas bemutatkozást, cégismertetőt, melyben beszámol az elmúlt 5 év legfontosabb ajánlattétel tárgyában elvégzett munkáiról.

3. A döntést Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozza meg 2018. évi decemberi ülésén. Az eredményéről Ajánlattevők írásos értesítést kapnak.
4. A Képviselő-testület fenntartja magának azt a jogát, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítja.
5. Az eredményhirdetést követően 2019. január 29-ig kell a nyertesnek a szerződést megkötnie.

Melléklet: Ajánlattételi lap

AJÁNLATTÉTELI LAP

Ajánlattevő neve (megnevezése):	
Ajánlattevő címe (székhely, lakóhely):	
Ajánlattevő adószáma:	
Kapcsolattartó neve:	
Kapcsolattartó levelezési címe:	
Kapcsolattartó telefonszáma:	
Kapcsolattartó telefaxszáma:	
Kapcsolattartó e-mail címe:	

Értékelési szempontok szerint értékelésre kerülő számszerűsíthető adatok:

1. Ajánlati ár (nettó Ft)	
2. Rendszer-karbantartás havi díja (nettó Ft/hó)	
3. Áfa köteles	igen / nem *

Az ajánlattételi felhívás feltételeit megismertük és elfogadjuk.

Az ajánlati ár tartalmazza az ajánlattételi felhívásnak megfelelően történő megvalósítással kapcsolatos valamennyi költséget.

Kelt:.....

.....
/cégszerű aláírás/

* megfelelő aláhúzendó

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2018. szeptember 25. napi ülésére

Tárgy: Javaslat a 2018. évi képviselői tiszteletdíjak civil szervezetek számára történő felajánlására

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Baráthné Ruzicska Erika személy- és munkaügyi ügyintéző

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta: Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

Tisztelt Képviselő-testület !

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet 33. §-a szabályozza a tanácsnok, a bizottsági elnök és a bizottsági tagok tiszteletdíját. A képviselők és a bizottságok nem képviselő tagjai évente rendelkeznek a részükre megállapított tiszteletdíj felhasználásáról.

Jákli Viktor képviselő a tiszteletdíját felajánlotta civil szervezet javára.

A hatályos jogszabály szerint a képviselő-testületnek nevesítve jóvá kell hagynia a felajánlást.

Kérem a képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatban foglalt felajánlást fogadja el.

Dunaföldvár, 2018.09.07.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Jákli Viktor képviselő írásbeli bejelentését a tiszteletdíja felajánlásáról.

A képviselő-testület összesen **537 750,- Ft** tiszteletdíjat és annak járulékát az alábbi **civil szervezet támogatására használja fel:**

Sorsz.	Támogatott szervezet megnevezése	Támogatási összeg (Ft)
1.	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	537 750,-
	Összesen:	537 750,-

Határidő: A civil szervezet értesítésére 2018.10.15.

Felelős: Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

HELYI ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐK ÉS NEM KÉPVISELŐ BIZOTTSÁGI TAGOK TISZTELETDIJÁNAK NYILVÁNTARTÁSA 2018-BAN

Sorsz.	Név	Tiszteletdíj összege Ft/hó	Kedvezményezett megnevezése	Felajánlott összeg a 19,5 %-os járulékkal	Felajánlás időtartama	Számfejtés időtartama
Képviselők						
1	Széles János	150 000	Dunaföldvári Polgárórség	2 151 000	01.01 - 12.31.	
2	Jákli Viktor	150 000				01.01 - 01.31.
			Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	358 500	02.01 - 03.31.	
			Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	537 750	04.01 - 06.30.	
			Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	537 750	07.01 - 09.30	
3	Kiss Lajos Csaba	150 000				01.01 - 01.31.
			Sárga Pincégödör Egyesület	179 250	02.01 - 02.28.	
						03.01 - 04.30.
			Part-Oldalak Kulturális Egylet	179 250	05.01 - 05.31	
						06.01 - 07.31.
			Part-Oldalak Kulturális Egylet	179 250	08.01 - 08.31.	
						09.01 - 10.31.
			Part-Oldalak Kulturális Egylet	179 250	11.01 - 11.30.	
						12.01 - 12.31.
4	Lipták Tamás	150 000				01.01 - 12.31.
5	Jákli János	150 000				01.01 - 12.31.
6	Cziger János István	150 000				01.01 - 12.31.
7	dr. Hallai Róbert	150 000				01.01 - 09.30.
8	dr. Süveges Árpád Róbertné	269 200				01.01 - 12.31.
Nem képviselő biz.tagok						
1	Ambrus György	22 400				01.01 - 12.31.
2	dr. End-Gál Brigitta	22 400				01.01 - 12.31.
3	Szabó László	22 400	Dunaföldvárért Alapítvány	321 216	01.01 - 12.31.	
4	Géczi László Balázs	22 400				01.01 - 12.31.
5	Petrovics Józsefné	22 400	"Áldozunk Gyermekünk Tudásáért" Alapítvány	321 216	01.01 - 12.31.	
6	lfj. Viczai János	22 400	Dunaföldvári Tenisz Egyesület	321 216	01.01 - 12.31.	
7	Lubik Magdolna	22 400	Dunaföldvári Ördögsekér Táncgyűlés	160 608	01.01 - 06.30.	
		22 400	Beszédes József Vízitúra Sportklub	160 608	07.01 - 12.31.	
Összesen:				5 586 864		

2018.09.07

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25. napi ülésére

Tárgy: Javaslat igazgatási szünet elrendelésére a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatalban

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Baráthné Ruzicska Erika személy- és munkaügyi ügyintéző

Iktatószám: DFV/2135-1/2018.

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta: Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy:

„A képviselő-testület, valamint a 2. §-ban felsorolt szervek vezetője – a Kormány ajánlásának figyelembevételével – a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.”

A jogszabály maximalizálja az igazgatási szünet időtartamát, ennek megfelelően az e címen kiadott szabadság nem haladja meg a 15 munkanapot.

Az elmúlt évek tapasztalata alapján az év utolsó hetében csak kevesen jönnek ügyet intézni a Polgármesteri Hivatalba.

2018 decemberében az ünnepnapok körüli munkarend változása miatt karácsony és újév között kettő munkanap lesz, december 27-28 (csütörtök-péntek).

A Hivatal működésével járó költségek csökkenthetőek (fűtés) lennének és az alkalmazottak is ki tudnák venni a szabadságukat, amennyiben december 27-28. napokra igazgatási szünetet rendelne el a Képviselő-testület. Igazgatási szünet ideje alatt az anyakönyvvezető halaszthatatlan ügyben – pl. haláleset miatt – ügyeletet és a temetkezési szolgáltatókkal kapcsolatot tart.

Kérem a képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatban foglaltakat támogassa.

Dunaföldvár, 2018.09.04.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal 2018. évi munkarendjében 2018. december 27-28. napokra igazgatási szünetet rendel el.

A Képviselő-testület az elrendelt igazgatási szünet kapcsán – a zavartalan feladatellátás érdekében – felkéri a jegyzőt a szükséges munkaszervezési intézkedések megtételére, valamint arra, hogy az elrendelt igazgatási szünetről a lakosságot és a társhatóságokat előzetesen tájékoztassa.

Határidő: folyamatos

Felelős: Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

E l ő t e r j e s z t é s

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25-ei ülésére

Tárgy: Pályázat kiírása a közköltségen történő temetés végzésére

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: Sulák Judit titkársági ügyintéző

Iktatószám: DFV/2069-1/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 190/2006.(XI.28.) KT határozat 5./ pontjában foglaltak megvalósítása érdekében pályázatot ír ki a közköltségen történő temetési szolgáltatás végzésére.

A pályázat benyújtásának határideje 2018. december 06.

A pályázatok felbontására a 2018. december 11-ei Pénzügyi Ellenőrző Bizottsági ülésen kerül sor.

A pályázatokról a Képviselő-testület a 2018. december 18-ai ülésén dönt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Dunaföldvár, 2018. augusztus 31.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 190/2006.(XI.28.) KT határozat 5./ pontjában foglaltak megvalósítása érdekében

NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT ÍR KI A KÖZKÖLTSÉGEN TÖRTÉNŐ TEMETÉSEK KEGYELETI ÉS ÖNKORMÁNYZATI SZEMPONTBÓL MINIMUM FELTÉTELEKNEK MEGFELELŐ ÉS KÖLTSÉGHATÉKONY BIZTOSÍTÁSA ÉRDEKÉBEN

1./ A pályázat nyertesének feladata az elhunyt közkölségen történő eltemetésének szükségességéről való értesítés (határozat) átvételétől kezdődően az összes szükséges egyeztetések – temető-üzemeltető hivatal, ismert hozzátartozó – megtétele, a temetés megszervezése és a temetési szolgáltatási tevékenységek elvégzése **2019. január 01-től kezdődően 2019. december 31-ig terjedő időtartamra.**

2./ A közkölségen történő temetés nyertese vállalja, hogy a temetési szolgáltatást az Önkormányzat által megnevezett – köztemetői feladatokat ellátó – temetőben végzi. Kivételt képezhet, amikor az elhunyt Ő maga még életében megvásárolta (megváltotta) a sírhelyet, urnahelyt vagy kriptát épített és a megváltás érvényes, részére bárki igazolhatóan bármely dunaföldvári temetőben sírhelyet, urnahelyet vagy kriptát vásárolt.

3./ A nyertes szolgáltató vállalja, hogy a díjaiban az Önkormányzatnak a temetkezéssel kapcsolatos feladatok és a temetőkről és a temetkezésekről szóló 11/2013.(IV.30.) önkormányzati rendelete és annak mellékletei alapján alakítja ki a szolgáltatási díjakat a hűtési költségeket is tartalmazó ajánlatával.

Ez alól kivételt képez a 2./ pontban foglalt eset, amikor az elhalt már rendelkezik sír (kripta), vagy urnahellyel és az eltemetés nem a köztemetőben történik. Ez esetben a hivatkozott önkormányzati rendelet 1., 2., sz. mellékletei helyett a temető üzemeltető „temetőszabályzata” szerinti díjak alkalmazandók.

4./ A pályázat nyertese vállalja, hogy csak a legszükségesebb és a legalacsonyabb árfekvésű kelékeket vásárolja meg, a hűtési költségek minimalizálására törekszik és a legegyszerűbb szolgáltatást nyújtja.

A kelékeket, a hűtési költségek minimalizálásra vonatkozó javaslatait és a szolgáltatást a pályázatban tételesen fel kell sorolni, a **2018. október 31-ei** áron be kell árazni, mind a koporsós, a hamvasztásos és az urnafülkés temetés esetében is. A temetőüzemeltető részére fizetendő díjakat is részletesen be kell mutatni a köztemetőre (református) és az egyéb (katolikus, evangélikus) temetőkre vonatkozóan is.

5./ A pályázat nyertese vállalja, hogy év közben a díjait csak abban az esetben módosítja, ha igazolni tudja, hogy a pályázatban megadott árkategóriában a megjelölt termék már nem szerezhető be, a temetőüzemeltető temető szabályzatát, az Önkormányzat a már hivatkozott rendeletét módosította és ezért a pályázati díjak nem tarthatók. A díjak a hivatkozott dokumentumokban foglalt mértékig emelhetők.

6./ Amennyiben a pályázat nyertese vállalja, hogy a szolgáltatási díjakat évente csak a KSH hivatalos inflációs indexe alapján emeli meg, úgy a szolgáltatás ideje évente meghosszabbodik mindaddig, amíg a szolgáltató erre kötelezettséget vállal.

7./ A pályázat nyertese tudomással bír arról, hogy a sírba történő vagy hamvasztásos temetés közül azt a szolgáltatást végzi, amelyre az önkormányzat egyedi határozata szól (Elsődleges a hamvasztásos temetés).

8./ A pályázatokat **2018. december 06-ig** postai úton vagy személyesen kell benyújtani zárt, jelígyes borítékban.

A borítékot „**Pályázat közkölségen történő temetési szolgáltatás végzésére**” felirattal kell ellátni.

Cím: Horváth Zsolt polgármester
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.

A pályázat személyes kiadása ugyanitt, Polgármesteri és Jegyzői Iroda

Részletes információ kérhető:

- Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyzőtől 06-75/541-550/162 vagy
- 06-75/541-551 telefonon,
- vagy személyesen szerda délelőtt 8-12 óráig.

9./ A pályázatok bontására a 2018. december 11-ei Pénzügyi Ellenőrző Bizottsági ülésen kerül sor.

A pályázatokról a Képviselő-testület a 2018. december 18-ai ülésén dönt.

10./ A Testület fenntartja magának azt a jogát, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítja, az 1 éves határozott idejű szolgáltatási időtartamot a tapasztalatok függvényében határozatlan idejűvé alakítja.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 25.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

Határidő: meghirdetésre 2018. október 05.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

**ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET 2018.SZEPTEMBER
25-I ÜLÉSÉNEK SZÁMÚ NAPIRENDI PONTJÁHOZ**

Tárgy: **Dunaföldvár piac és vásár működési rendtartásának módosítására.**

Az előterjesztést készítette: **Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző**

Forster Ferencné

Iktatószám: **VASAR/571/2018**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Tisztelt Képviselő Testület!

Dunaföldvár piac- és vásártartásának rendjét a 147/2013.(VI.25.) KT határozattal megállapított, és a 308/2013.(XII.17.) KT határozattal módosított rendtartás szabályozza.

A vásár és piac működtetésben szerzett tapasztalatok azt mutatják, hogy a vásárban kialakított éves bérleti díjak az évek során nem követték még az inflációt sem, és nem vették figyelembe azt, hogy vannak frekventáltabb, „jobb” helyek, és vannak a vásárlóktól távolabb eső, kevésbé jól belátható elárúsító helyek.

A területen most már jól behatárolható, jelölt helyek kerültek kialakításra, szabályozva lett, hogy

*„4.7.2. ⁽¹⁾Egy árus a vásártéren évente összesen legfeljebb **12 kijelölt egységre** (értékesítési helyre), egymás mellett legfeljebb **4 kijelölt egységre** (értékesítési helyre) válthat éves helyhasználatot (bérletet) és ezt a vásár területén **maximum 3 helyen teheti meg**. A kibérelt kijelölt egységeket egymás között cserélni, továbbértékesíteni nem lehet. Aki ezt nem tartja be annak a bérleti szerződése azonnali hatállyal, a befizetett bérleti díj visszatérítése nélkül felmondásra kerül és megszűnik.”*

Mindezek lehetővé és indokolttá teszik azt a módosítást, hogy az éves bérleti díj összege képezze le a „jó”, illetve kevésbé „jó” helyeket.

Ezt kívánjuk bemutatni a csatolt:

„4.

A piac és vásár helyhasználatának (helyfoglalásának) díja, rendje

táblázatban.

A helypénz változtatására sem a piacon sem a vásárban nem kívánunk javaslatot tenni.

A piacon akkor kerülhet sor a szabályzat felülvizsgálatára, ha az eddigi rendet az új piactér működése majd esetlegesen indokolja.

A már hivatkozott 4. pont szövegezésében javasolunk további néhány módosítást.

A határozati javaslatban pirossal jelöltünk minden módosítási javaslatot és áthúzással látszik az eddigi szöveg és összeg is.

A következő évi vásár előkészítése már az adott év végén elkezdődik.

A bérletesek kiértékelése érdekében már a szeptemberi ülésen célszerű dönteni arról, kíván-e a Testület a vásár és piac működési rendjén változtatni.

A leírtak alapján a javaslatainkat összegyűjtöttük, kérjük a Tisztelt Testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 12.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő Testülete a 147/2013.(VI.25) KT határozatával elfogadott, a 308/2013.(XII.17) KT határozatával módosított egységes szerkezetbe foglalt „Piac és vásár működési rendtartást” 2019.01.01.-től az alábbiak szerint módosítja:

A rendtartás 4. pontjának helyébe az alábbi 4. pont lép:

4.

A piac és vásár helyhasználatának (helyfoglalásának) díja, rendje

4.1. A „piac és vásárüzemeltető felelős” az elárúsító és tároló helyeket bérbeadás útján hasznosítja. Az e célra kijelölt helyek napi, havi időszakokra vehetők igénybe.

4.2. A Vásártéren árusítás csak kijelölt egységekről, amennyiben ezen egységek beteltek a „piac és vásárüzemeltető felelős” által meghatározott jelöletlen területről lehetséges. Árus az egység határától tovább nem terjeszkedhet. E szabály megsértése esetén árus az egység árán felül a jelöletlen területre érvényes díjtételt köteles megfizetni a helyfoglalásra.

4.3. 1.⁽¹⁾ A piactéren és a vásártéren árusítást végző árus a vásár üzemeltetője által meghatározott díjszabás szerinti alábbi helyhasználati díjat köteles megfizetni:

Piacon	Bruttó díjak
Szarvasmarha, bika, ló, szamár, öszvér, bivaly	1.200.- Ft/db.
Csikó, póniló (2 évesig) borjú, üsző (3 hónaposig)	600.- Ft/db.
Sertés, Juh, kecske (30 kg. felett)	400.- Ft/db.
Juh (30 kg. felett)	150.- Ft/db.
Választási malac, bárány, gida (15-30 kg.)	150.- Ft/db.
Egyéb állat, kisállat (csirke, tyúk, kacs, lúd, strucc, papagáj, hörcsög, kutya	400.- Ft/m ²
Büfé kocsiról, lakókocsiról történő árusítás	1.500.- Ft/db.
tehergépjárműről történő árusítás	1.300.- Ft/db.
Személygépjárműről történő árusítás	1.000.- Ft/db.
Utánfutóról történő árusítás	900.- Ft/db.
Padokon, állványokon, asztalokon árusításnál az árura tekintet nélkül az elfoglalt terület minden m ² -e után	200.- Ft/m ²
Földön árusításnál az árura tekintet nélkül az elfoglalt terület minden m ² -e után	200.- Ft/m ²

Sátorban, bódében árusításnál az árura tekintet nélkül	200 Ft/m ²
Pecsenyesütők, lángossütők, cukorkások, egyéb vendéglátók	200.- Ft/m ²
Nem üzletköteles tevékenységek pl.füstölt áru, pecsenye, méz, őrölt paprika, édesség, virág	300.- Ft/m ²

Vásárban	Bruttó díjak
Szarvasmarha, bika, ló, szamár, öszvér, bivaly	1.200.- Ft/db.
Csikó, póniló (2 évesig) borjú, üsző (3 hónaposig)	600.- Ft/db.
Sertés, juh, kecske (30 kg. felett)	400.- Ft/db.
Juh (30 kg. felett)	150.- Ft/db.
Választási malac, bárány, gida (15-30 kg.)	150.- Ft/db.
Egyéb állat, kisállat (csirke, tyúk, kacska, lúd, strucc, papagáj, hörcsög, kutya)	400.- Ft/m ²
Tehergépjárműről, lakókocsiból való árusítás	2.500.- Ft/db.
Személygépjárműről történő árusítás	1.200.- Ft/db.
Utánfutóról, lovas kocsiról történő árusítás	1.200.- Ft/db.
Pecsenyesütők. Lángossütők, egyéb vendéglátók	400.- Ft/m ²
Padokon, állványokon, asztalokon árusításnál az árura tekintet nélkül az elfoglalt terület minden m ² -e után	300.- Ft/m ²
Földön árusításnál az árura tekintet nélkül az elfoglalt terület minden m ² -e után	300.- Ft/m ²

Vásártéren, piactéren kívül kijelölt, fenntartott területen a parkolási díj	Bruttó díj/Ft/db.
Tehergépkocsi	500.- Ft.
Személygépkocsi	400.- Ft.
Lovaskocsi	300.- Ft.
Utánfutó	300.- Ft.

(1)

Piacon és vásárban alkalmazott havi, éves bérleti díjak	Bruttó díj/Ft
Piactéren az első három asztalsor összes asztala és a 4-11-ig asztalsor szélső asztalai	3.800.- Ft/asztal/hó
Összes többi asztal	2.500.- Ft/asztal/hó
Sátorhelyek	1.500.- Ft/fm/hó
Vásártéren (1 kijelölt egység – 2,5 fm)	8.000.- Ft/év
„0”-ás sor (Jobb és bal oldal) végig „A” sor végig „B” sor 1., 2., 23., 24. számú hely „C” sor 1., 2., 24., 25. számú hely „D” sor 1., 2., 26., 27. számú hely „E” sor 1., 2., 30., 31. számú hely „F” sor 1., 2., 31., 32. számú hely „G” sor 1., 2., 33., 34. számú hely „H” sor 1., 2., 33., 34. számú hely	15.000.- Ft /év

<p>„I” sor 1., 2., 37., 38. számú hely „J” sor 1., 2., 39., 40. számú hely „K” sor 1., 2., 40., 41. számú hely „L” sor 1., 2., 43., 44. számú hely „M” sor 1., 2., 41., 42. számú hely „N” sor 1., 2., 40., 41. számú hely „O” sor 1., 2., 38., 39. számú hely „P” sor 1., 2., 38., 39. számú hely „Q” sor 1., 2., 34., 35. számú hely „R” sor 1., 2., 32., 33. számú hely „S” sor 1., 2., 29., 30. számú hely „T” sor 1., 2., 28., 29. számú hely „U” sor 1., 2., 26., 27. számú hely „V” sor 1., 2., 26., 27. számú hely „Z” sor 1., 2., 22., 23. számú hely</p>	
<p>az összes többi hely</p>	<p>10.000,- Ft/év</p>

~~A piactéren az első három asztalsor összes asztala és a 4-11-ig asztalsor szélső asztalain, az összes többi asztalon és a sátorhelyeken árusító dunaföldvári lakóhellyel rendelkező árus a bruttó bérleti díj 50 %-át fizeti meg.~~

4.3.2. Árus a vásártér kijelölt elárúsító egységét a ténylegesen igénybevett területtől függetlenül a teljes egység után tartozik megfizetni.

4.3.3. Jelöletlen terület használati díja megegyezik a kijelölt egység bérleti díjával. A mozgáskorlátozottak parkolási igazolványával rendelkező járműtulajdonos, vagy járműhasználó a **kijelölt mozgáskorlátozott parkoló igénybevétele esetén** mentesül a parkolási díj megfizetése alól, maximum 1 óra időtartamra.

4.3.4. A piacon a bérleti díjat legalább három havi időtartamra, a vásártéren 1 évre kell előre megfizetni.

4.4. Az értékesítő helyet, a tároló helyet és a kijelölt parkolót igénybevevő helyhasználói (helyfoglalási) díjat köteles fizetni. Az üzemeltető készpénzben, a 4.3.1. pontban meghatározott díjak beszedésére jogosult. Az elárúsítóhelyek és egységek vázrajzát a helyhasználói díj beszedők kötelesek maguknál tartani és ellenőrizni az annak megfelelő helyfoglalást.

4.5. A helyhasználó a kijelölt értékesítőhelyet engedély nélkül nem változtathatja meg, a piac és vásár területén máshol nem árusíthat, és árut, göngyöleget máshol nem rakhat le.

4.6. A napi vagy éves helyhasználatra kijelölt területeken a helyhasználó helyjegy, vagy éves bérleti díj megvásárlásával szerez jogosultságot. A helyjegy, az éves bérleti jog másra át nem ruházható. A napi vagy éves helyhasználat joga a piac, vásár nyitásától a bezárásáig tart.

4.7. Piacon és vásáron alkalmazott helyfoglalás rendje:

~~4.7.1 A tárgyévet megelőző év december 31. ig a „ piac és vásárüzemeltető felelős” írásban megkeresi a tárgyévben helyhasználati (bérleti) díjat fizető árust tájékoztatva a következő év helyhasználati (bérleti) díjának mértékéről, arról, hogy a tárgyévet követő év február 10-ig jelentheti be a következő évi helyhasználati (bérleti) igényét,~~

a helyhasználati (bérleti) díj megfizetésének határidejéről, a bérbe vehető helyek — egységek — maximális számáról, a válasz elmaradásának 4.7.5. pont szerinti következményéről, a 4.3. pontban foglaltakról, a 3.10. pontban foglaltakról, és a 4.7.2. pontban foglalt tilalomról és annak megszegése következményeiről.

4.7.1. Az árus a bérelt helyét legkésőbb a tárgyév január 1-ig újíthatja meg. Ezen idő elteltével az Önkormányzat jogosult a helyet más árus részére felajánlani.

4.7.2. ⁽¹⁾Egy árus a vásártéren évente összesen legfeljebb **12 kijelölt egységre** (értékesítési helyre), egymás mellett legfeljebb 4 kijelölt egységre (értékesítési helyre) válthat éves helyhasználatot (bérletet) **és ezt a vásár területén maximum 3 helyen teheti meg.** A kibérelt kijelölt egységeket egymás között cserélni, továbbértékesíteni nem lehet. Aki ezt nem tartja be annak a bérleti szerződése azonnali hatállyal, a befizetett bérleti díj visszatérítése nélkül felmondásra kerül és megszűnik.

4.7.3. A vásártéren a helyhasználatot (bérletet) **tárgy év január 31-ig** egy évre kell megváltani, megfizetni. **A vásári helyek éves bérleti díja, melynek megfizetése csak az elfoglalt hely éves bérleti díját tartalmazza és nem mentesít a helyhasználati (helyfoglalási) díj megfizetése alól.**

4.7.4. Amennyiben a bérelhető helyek egész évre nem keltek el, úgy év közben is bérbe adható a kijelölt egység, de csak olyan formában, hogy a teljes évre érvényes bérleti díjat meg kell fizetni.

~~4.7.5. Amennyiben a 4.7.1. pont szerint kiértécsített árus a megadott határidőre nem válaszol, a megadott határidőig a helyhasználati (bérleti) díjat nem fizeti meg, úgy az általa korábban használt (bérbevett) kijelölt egység új helyhasználó (bérelő) számára értékesíthető.~~

4.7.6.5. A vásáron helyfoglalásra elsődlegesen a bérlettel rendelkezők jogosultak. Amennyiben a bérlettel rendelkező árus a vásár napján reggel hét óráig nem foglalja el a bérelt helyét, úgy az adott vásári napra a 4.3. pontban meghatározott díjtétel alkalmazásával a kijelölt egység értékesíthető.

~~4.7.7. 6.~~ A vásárban a nem bérbe adott egységek helyfoglalása az érkezés sorrendjében történik az. 1.3. pont szerint kijelölt „piac és vásárüzemeltető felelős” irányítása alapján a szabad helyek függvényében.

4.8. A helyjegyet az árusítás befejezéséig meg kell őrizni, és a „piac és vásárüzemeltető felelős” kérésére bármikor köteles bemutatni. Ha a helyhasználó a „piac és vásárüzemeltető felelős” felszólítására nem tudja helyjegyet felmutatni, köteles azt (akár ismételten újra) megváltani.

4.9. Árus a napi helyhasználatra kijelölt és számozott terület igénybevitelére dátumbélyegzővel ellátott készpénzfizetési számla (helyjegy) megváltásával, megfizetésével szerez jogosultságot. A készpénzfizetési számla tartalmazza a helyet igénybevevő árus nevét/ cégnevét, adószámát, címét, a kijelölt egység (elárusítóhely) betűjelét és számát.

4.10. Érkezés sorrendjében a „piac és vásárüzemeltető felelős” által kijelölt területre kell beállni a járművekkel. A parkolási díjat távozáskor kell megfizetni a díjbeszedő részére készpénzzel. A kijelölt parkolóban a helyhasználatra dátumbélyegzővel ellátott nyugta megváltásával lehet helyhasználati jogosultságot szerezni. ~~A piac, vásár területén az árusok részére a parkolás díjmentes.~~

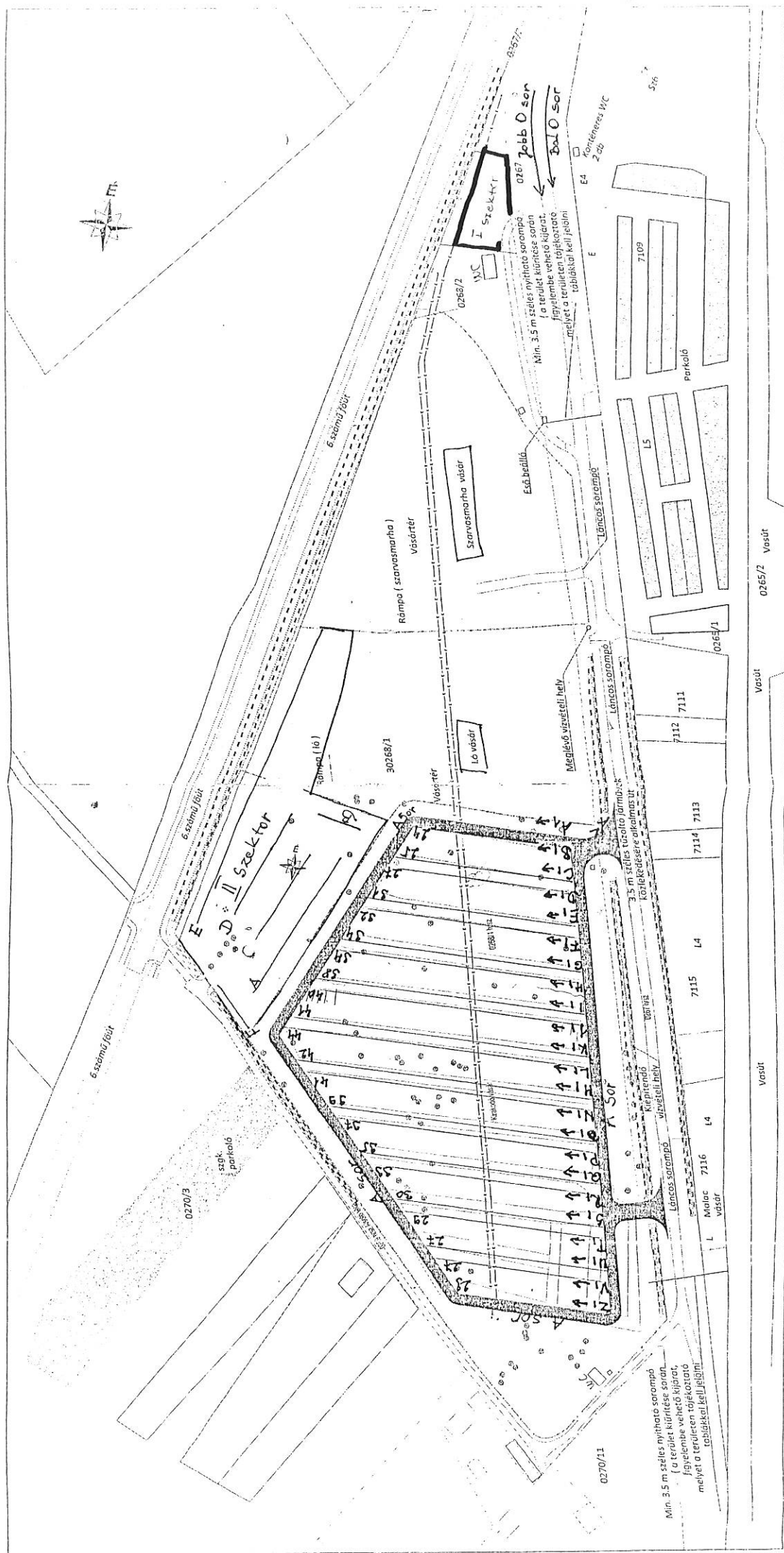
4.11. A piacon és vásáron árut szállítani, árut elhelyezni és járművel közlekedni csak a „piac és vásárüzemeltető felelős” által megállapított módon lehet.

4.12. A piacon és vásáron dohányozni csak a „piac és vásárüzemeltető felelős” által kijelölt helyen lehet. „

A rendtartás módosítással nem érintett része hatályban marad.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: a határozat közzétételére 2018.09.30.



Min. 3.5 m széles nyitható sorompó
/ a terület kiürítése során
/ figyelembe vehető kijárat
/ figyelembe vehető kijárat
/ melyet a területen tájékoztató
/ táblákkal kell jelölni

0265/2 Vasút

Vasút

Vasút

Vasút

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2018.09.25-i ülésére

Tárgy: A Mezőföldvíz Kft. által előkészített 2019-2033. évi GFT felújítási és pótlási terv, illetve a 2019-2033. évi GFT beruházási terv elfogadása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: Kőbányainé Rózsa Szilvia polgármesteri referens

Iktatószám: DFV/365-18/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2011. évi CCIX. törvény 11. §-a rendelkezik arról, hogy víziközmű-szolgáltatási ágazatonként 15 éves időtávra Gördülő Fejlesztési Tervet szükséges készíteni, melyet a törvényes felügyeletet ellátó Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz kell megküldeni minden év szeptember 30-ig.

A Fejlesztési Tervvel kapcsolatos kötelezettségek végrehajtása érdekében a Mezőföldvíz Kft. előkészítette - a 2019-2033. évi GFT felújítási és pótlási tervét és
- a 2019-2033. évi GFT beruházási tervét, melyek az előterjesztés mellékletét képezik.

A 2016-2030-ig szóló tervezés a 165/2015. (IX.29) KT határozatban, a 2017-2031-re a 125/2016.(VIII.02.) határozatban, a 2018-2032-re vonatkozó pedig a 171/2017.(IX.26.) KT határozatban került elfogadásra. A 2019-2033-as időszakra is határozatot kell hoznia a testületnek.

A 2019-2033. évi GFT elkészítéséhez, a felújítási -, pótlási munkák költségeinek kalkulálásához, a benyújtáshoz a mellékletben csatolt nyilatkozatok, megbízások, valamint az elfogadott határozatok szükségesek:

- A 2011. évi CCIX. törvény 11. § (2) bekezdése szerinti Gördülő Fejlesztési Tervvel kapcsolatos kötelezettségek végrehajtása érdekében Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megbízza a MEZŐFÖLDVÍZ Kft-t a 2019-2033. évi GFT Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz történő benyújtásával, továbbá azzal, hogy a jóváhagyásra irányuló eljárásban való részvétellel képviselje az Önkormányzatot
- A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27.) Kormányrendeletbe foglalt, GFT elkészítéséről szóló VIII/A. FEJEZET 90/D. § (5.) bekezdése szerint
„A Tervben figyelembe kell venni a területrendezési tervekben és a vízgyűjtő-gazdálkodási tervben megfogalmazott fejlesztési igényeket, illetve be kell mutatni azok teljesítését.”
- Határozat a 2019-2033. évi GFT elfogadásáról

A GFT benyújtásához kapcsolódó eljárási költségek, Dunaföldvár esetében, a MEKH 2018. áprilisában kiadott tájékoztatása alapján:

U-kód	Vkr. Megnevezése	Beruházási tervrész költsége		Felújítási és pótlási tervrész költsége	
U-2200-71	Dunaföldvár vízrendszer	Vízügyi- vízvédelmi hatóság	36 600 Ft		
U-2200-71	Dunaföldvár vízrendszer	MEKH	10 000 Ft	MEKH	10 000 Ft
U-2500-72	Dunaföldvár, Bölcse, Madocsa, Paks-Dunakömlőd szennyvízrendszer	Vízügyi- vízvédelmi hatóság	36 600 Ft		
U-2500-72	Dunaföldvár, Bölcse, Madocsa, Paks-Dunakömlőd szennyvízrendszer	MEKH	10 000 Ft	MEKH	10 000 Ft
Összesen:			93 200 Ft		20 000 Ft

A fizetendő eljárási díjakat a GFT elkészítése után, a Mezőföldvíz Kft. egy összegben fizeti be az érintett hatóságok számlájára. A 2019-2033. időszakra vonatkozó (2018-ban fizetendő) GFT költségének fedezetét a 2019-es díjbevételek fejlesztési díjhányadából fogja a Kft. finanszírozni, amely tételek a GFT tervrészeiben is feltüntetésre kerülnek.

Tájékoztatom továbbá a T. Képviselő-testületet, hogy a MEKH útmutatása szerint a Beruházási tervrész II. és III. ciklusához, akkor is kell forrást tervezni, ha az jelenleg nem áll rendelkezésre:

„a forráshiány miatt történő nem tervezés 1-1 ütem tekintetében elfogadható, azonban 15 év tekintetében a tervezés hiányát nem indokolja a szükséges források hiánya.

Vhr. 90/C. § (1). A beruházási tervrész, valamint a felújítási és pótlási tervrész az alábbi felsorolás szerinti bontásban tartalmazza a benyújtás évét követő 15 évre vonatkozó elvégzendő feladatokat.”

A rendelkezésre álló információink szerint a 2019-es évben Dunaföldvár Város Önkormányzata saját erőből anyagi forrást nem tud biztosítani a vízi közmű rendszer felújítására, pótlására és fejlesztésére.

Fentiek alapján javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek az alábbi határozati javaslatok elfogadását!

Dunaföldvár, 2018. szeptember 05.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

Határozati javaslat

- 1.) Dunaföldvár Város Önkormányzata, - mint ellátásért felelős -, képviselő testülete megbízza a MEZŐFÖLDVÍZ Kft.-t, az 1. sz. melléklet szerinti Gördülő Fejlesztési Terv Beruházási tervrészének, jóváhagyásra irányuló eljárásában, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalnál, valamint egyéb az eljárás során megkeresett szakhatóság esetében, képviselje az Önkormányzatot. A képviselő testület felhatalmazza a Polgármestert a képviseleti meghatalmazás teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalásával. (2. sz. melléklet)
- 2.) Dunaföldvár Város Önkormányzata, - mint ellátásért felelős -, képviselő testülete a Mezőföldvíz Kft. által elkészített, U2200-71 (11-31501-1-001-00-03); U2500-72 (21-31501-1-004-00-07) sz. Dunaföldvári víziközmű rendszerek, 2019-2033. évi Gördülő Fejlesztési Terv Beruházási tervét véleményezte, jóváhagyta. Az erről szóló nyilatkozat kiadására a képviselő testület a Polgármestert hatalmazza fel. (3. sz. melléklet)
- 3.) Dunaföldvár Város Önkormányzata, - mint ellátásért felelős-, képviselő testülete a Mezőföldvíz Kft. által elkészített, U2200-71 (11-31501-1-001-00-03); U2500-72 (21-31501-1-004-00-07) sz. Dunaföldvári víziközmű rendszerek, 2019-2033. évi Gördülő Fejlesztési Terv Felújítási és pótlási tervrészét véleményezte, jóváhagyta. Az erről szóló nyilatkozat kiadására a képviselő testület a Polgármestert hatalmazza fel. (4. sz. melléklet)

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

MEGHATALMAZÁS

2. közzététel
melléklet
a .../2018 (IX.25) Kt
határozathoz

Alulírott: _____

Szül. hely: _____, ____ . év _____ hó _____ nap

Anyja neve: _____

Lakcím: _____

mint, Dunaföldvár város polgármestere, a képviselőtestület nevében és megbízásából meghatalmazom a Mezőföldvíz Kft.-t, illetve képviselőjében eljáró

Csapó Sándor ügyvezető igazgatót,

Szül. hely: Szekszárd, 1961.év július hó 14. nap

Anyja neve: Katona Lília

Lakcím: 7030 Paks, Szent István tér 14/D

hogy az ellátásért felelős önkormányzatot, a Víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. tv. 11. § (2) bek. szerint elkészített, Gördülő Fejlesztési Terv Beruházási tervrészének /U2200-71 (11-31501-1-001-00-03); U2500-72 (21-31501-1-004-00-07)/ jóváhagyására irányuló, valamint az azzal kapcsolatos szakhatósági ügyek eljárásaiban képviselje.

Ez a meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Kelt: (település, év. hó. nap)

aláírás (meghatalmazó)

aláírás (meghatalmazott)

Tanúk:

Név _____

Név: _____

Lakcím: _____

Lakcím: _____

aláírás

aláírás

3. számú melléklet
.../2018 (IX.25) kt határozat

NYILATKOZAT

Dunaföldvár Város Önkormányzat, képviselő testülete nevében nyilatkozom, hogy a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. § (1) bek. alapján elkészített U2200-71 (11-31501-1-001-00-03); U2500-72 (21-31501-1-004-00-07) sz. Dunaföldvári víziközmű rendszerek, 2019-2033. évekre szóló Gördülő Fejlesztési Terv Beruházási tervrészét a testület véleményezte és jóváhagyta.

2018. hó nap

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

Dunaföldvár Város Önkormányzat, képviselő testülete nevében nyilatkozom, hogy a szolgáltató által elkészített U2200-71 (11-31501-1-001-00-03); U2500-72 (21-31501-1-004-00-07) sz. Dunaföldvári víziközmű rendszerek, 2019-2033. évekre szóló Gördülő Fejlesztési Terv Felújítási és pótlási tervrészét, a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. § (4) bek. alapján, a testület véleményezte és jóváhagyta.

2018. hó nap

.....
Polgármester

Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. szeptember 25-ei ülésére

Tárgy: Dombóvár Város Önkormányzatának kérelme a dombóvári 0329/23 hrsz-ú ingatlan tulajdoni helyzetének rendezése tárgyában.

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Révész Judit aljegyző **Ü.szám:** DFV/1444-7/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

Dombóvár Város Önkormányzata kérelmére az előterjesztés mellékletét képező határozatot hozott a Testület a 2018.06.26-ai ülésén.

A határozat kivonatát megküldtük Dombóvár Város Önkormányzatának.

Válaszként a mellékelt levél érkezett, amely szerint Dombóvár nem kíván ellenértéket fizetni az eladásra felkínált tulajdonrészért, és a zöldterület gondozásának költségét kiszámlázza.

A Képviselő-testület döntésén múlik, hogy tulajdonrészének megtartása mellett a zöldterület gondozásának költségeit vállalja, vagy oda ajándékozza tulajdonrészét Dombóvárnak.

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 07.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

A./ Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott - mint a dombóvári 0329/23 hrsz-ú ingatlan 663/10000-ed tulajdoni résszel bíró résztulajdonosa -, hogy nem tart igényt a résztulajdonára, azt ajándékozás címén felajánlja Dombóvár Város Önkormányzatának – azzal a kikötéssel, hogy az ajándékozás valamennyi költsége Dombóvár Város Önkormányzatát terhelik.

A Képviselő-testület felhatalmazza Horváth Zsolt polgármestert az ajándékozási szerződés aláírására.

A Vevő amennyiben legkésőbb 2018. 10. 31. napjáig nem intézkedik az ajándékozási szerződés elkészíttetése, aláírása végett, akkor a Képviselő-testület eláll az ingatlanrésszel kapcsolatos ajándékozási szándékától, viszont a zöldterület fenntartás költségeit a jövőben sem fizeti meg.

Határidő: 2018. október 31.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

B./ Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott - mint a dombóvári 0329/23 hrsz-ú ingatlan 663/10000-ed tulajdoni résszel bíró résztulajdonosa -, hogy igényt tart a résztulajdonára, és vállalja a zöldterület fenntartás költségeinek megfizetését.

Határidő: 2018. október 05. értesítésre

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. szeptember 25-ei ülésére

Tárgy: Duna-parti csónakház és területének megosztása dunaföldvári egyesületek között

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Révész Judit aljegyző Ü.szám: DFV/2161/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dunaföldvári Vén Duna Egyesület 2016. december 12-én kelt haszonkölcsön-szerződés alapján ingyenesen használja az Önkormányzat tulajdonát képező 0170/6 hrsz-ú területen lévő csónakházat és a 0127/2 hrsz-on nyilvántartott csónakkikötőt.

A korábbi bizottsági ülésen a jelen lévő felek megállapodása alapján a jövőben a fenti ingatlanokat megosztva szeretné használni a Dunaföldvári Vén Duna Egyesület és a Dunaföldvári Kajak-Kenu Egyesület.

Lajkó Andor irodavezető a helyszínen egyeztetett az érintett szervezetek képviselőivel, amely alapján mind a terület, mind az épület megosztásáról helyszínrajz készült, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

A fenti egyeztetés és helyszínrajzok alapján készült el a haszonkölcsön-szerződés, amelyek szintén az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 10.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az Önkormányzat tulajdonát képező 0170/6 hrsz-ú területen lévő csónakház és a 0127/2 hrsz-on nyilvántartott csónakkikötő ingyenes használatát a Dunaföldvári Vén Duna Egyesület és a Dunaföldvári Kajak-Kenu Egyesület között a velük egyeztetett módon megosztja a határozat mellékletét képező haszonkölcsön szerződésben foglaltak szerint.

A Képviselő-testület felhatalmazza Horváth Zsolt polgármestert a haszonkölcsön-szerződés aláírására.

Határidő: 2018. október 15 szerződéskötésre

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

HASZONKÖLCSÖN SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Dunaföldvár Város Önkormányzatának** képviselőjében eljáró **Horváth Zsolt polgármester** (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.) továbbiakban: Haszonkölcsönadó , másrészről a **Dunaföldvári Vén Duna Egyesület** (7020 Dunaföldvár Mély út 14.) képviselőjében eljáró **Gungl Zsolt elnök** és a **Dunaföldvári Kajak-Kenu Egyesület** (7020 Dunaföldvár Sóház utca 15.) képviselőjében eljáró **Albu György elnök** továbbiakban: Haszonkölcsönvevők között a dunaföldvári 170/6, 0127/2. hrsz-on nyilvántartott természetben a dunaföldvári Duna-parton található csónakkikötő és cca. 198 m² alapterületű épület a hozzátartozó zöldterülettel együtt haszonkölcsönbe adása tárgyában az .../2018. (IX.25.) KT határozat alapján, az alulírott helyen és napon az alábbiak szerint:

1./ Felek megállapítják, hogy a Dunaföldvári Vén Duna Egyesület és a Dunaföldvári Kajak-Kenu Egyesület részére a Haszonkölcsönadó a dunaföldvári 170/6, 127/2.hrsz-on nyilvántartott, természetben a dunaföldvári Duna-parton található csónakkikötő és cca. 198 m² alapterületű épületet a hozzátartozó zöldterülettel együtt - amely a Haszonkölcsönadó tulajdonát képezi-, a szerződés mellékletét képező helyszínrajzok alapján történő megosztott használatra 2018.10.01. –tól 2023. 09.30-ig tartó üzemeltetésre és kezelésre átad a Haszonkölcsönvevők részére a 2./-11./ pontban részletezettek szerint.

2./ A Haszonkölcsönvevők az ingatlant egyesületi céljaik megvalósítása végett és a 3./ pontban foglaltak szerint a rendeltetésének megfelelően, jó gazda módjára használhatják (kötelességük a teljes terület zöldfelületének gondozása, beruházást a Haszonkölcsönadó nem vár el és nem térít meg, nem számít be), felelősek minden olyan kárért, amely rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye.

3./ A Haszonkölcsönvevők kereskedelmi célú tevékenységet csak abban az esetben végezhetnek, amennyiben az arra vonatkozó jogszabályban előírt működési engedélyt beszerzik.

4./ A Haszonkölcsönvevők az ingatlant kizárólag az 2./- 3./ pontban meghatározott célra használhatják és a Haszonkölcsönadó engedélye nélkül harmadik személy használatába nem adhatják. (A dunaföldvári civil szervezetek, költségvetési intézmények önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok nem minősülnek 3. személynek.) E rendelkezés megszegése esetén azokért a károkért is felelősek amelyek enélkül nem következtek volna be.

5./ Az 1./ pontban kitett ingatlan fenntartásának , folyamatos karbantartásának költségei a megosztott használat arányában a Haszonkölcsönvevőket terhelik.

6./ A jelen szerződést a Haszonkölcsönadó azonnali hatállyal felmondhatja amennyiben Haszonkölcsönvevők a 4./és 5./ pontban foglalt kötelezettségeiknek nem tesznek eleget, illetve az 2./ pontban meghatározott tevékenység gyakorlásával felhagynak. Az előzőek bekövetkezése esetén Haszonkölcsönvevők kötelesek az ingatlant 8 napon belül önként , bírósági végrehajtó közreműködésének igénybevétele nélkül elhagyni, amennyiben ennek a kötelezettségüknek nem tesznek eleget tudomásul veszik, hogy Haszonkölcsönadó az épületet kiüríti és ingóságait legfeljebb 30 napig őrzi meg.

8./ A Haszonkölcsönvevők vállalják, hogy amennyiben a Haszonkölcsönadónak írásban bejelentett igénye merül fel az ingatlan más célú hasznosítására, az 1./ pontban kitett ingatlant az igény felmerülését követő 30 napon belül átadják a Haszonkölcsönadónak.

9./ Haszonkölcsönvevők nyilatkoznak, hogy nem közhasznú szervezetek, ezért tudomásul veszik, hogy az ingyenes használat pénzben kifejezett értéke 2018. évben 169.-Ft/m²/év (mely a következő években évente a KSH által közölt előző évi infláció mértékével nő) után az Áfa megfizetése a megosztott használat arányában őket terheli.

10./ Szerződő felek jelen jogügyletből származó esetleges jogvitájuk eldöntésére kikötik a Paksi Járásbíróság illetékességét.

11./ A jelen szerződésben nem szabályozott kérdések vonatkozásában a PTK vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

12./ A Dunaföldvári Vén Duna Egyesülettel 2016.12.12-én kötött haszonkölcsön szerződés megszűnik a jelen szerződés aláírásával.

Szerződő felek a megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták.

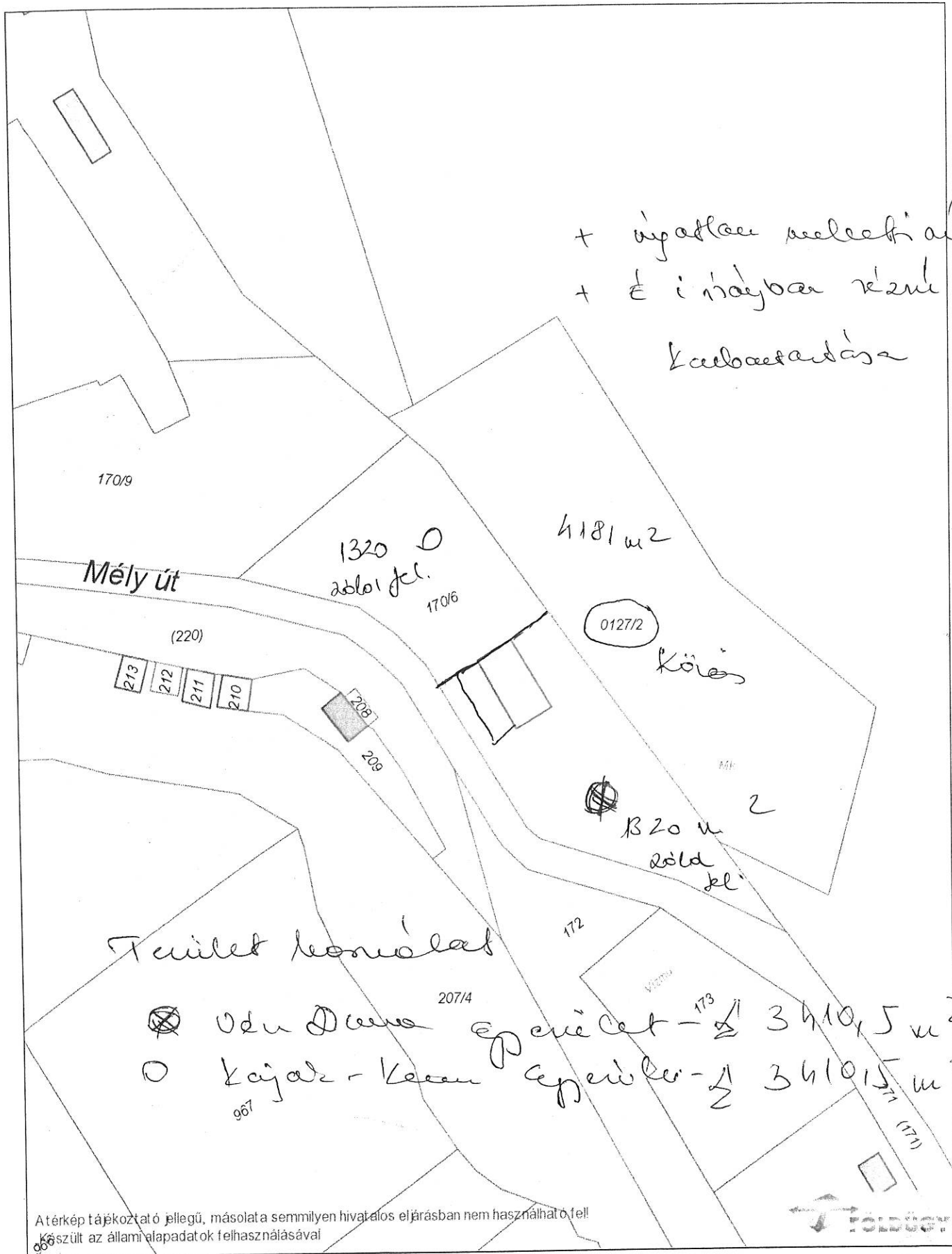
Dunaföldvár, 2018. október 01.

Horváth Zsolt
polgármester

Albu György
elnök

Gungl Zsolt
elnök

+ nyugatra bevezető út
 + é irányban lévő
 bevezető út

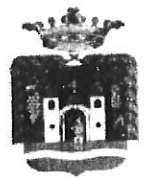


Tulajdonosok

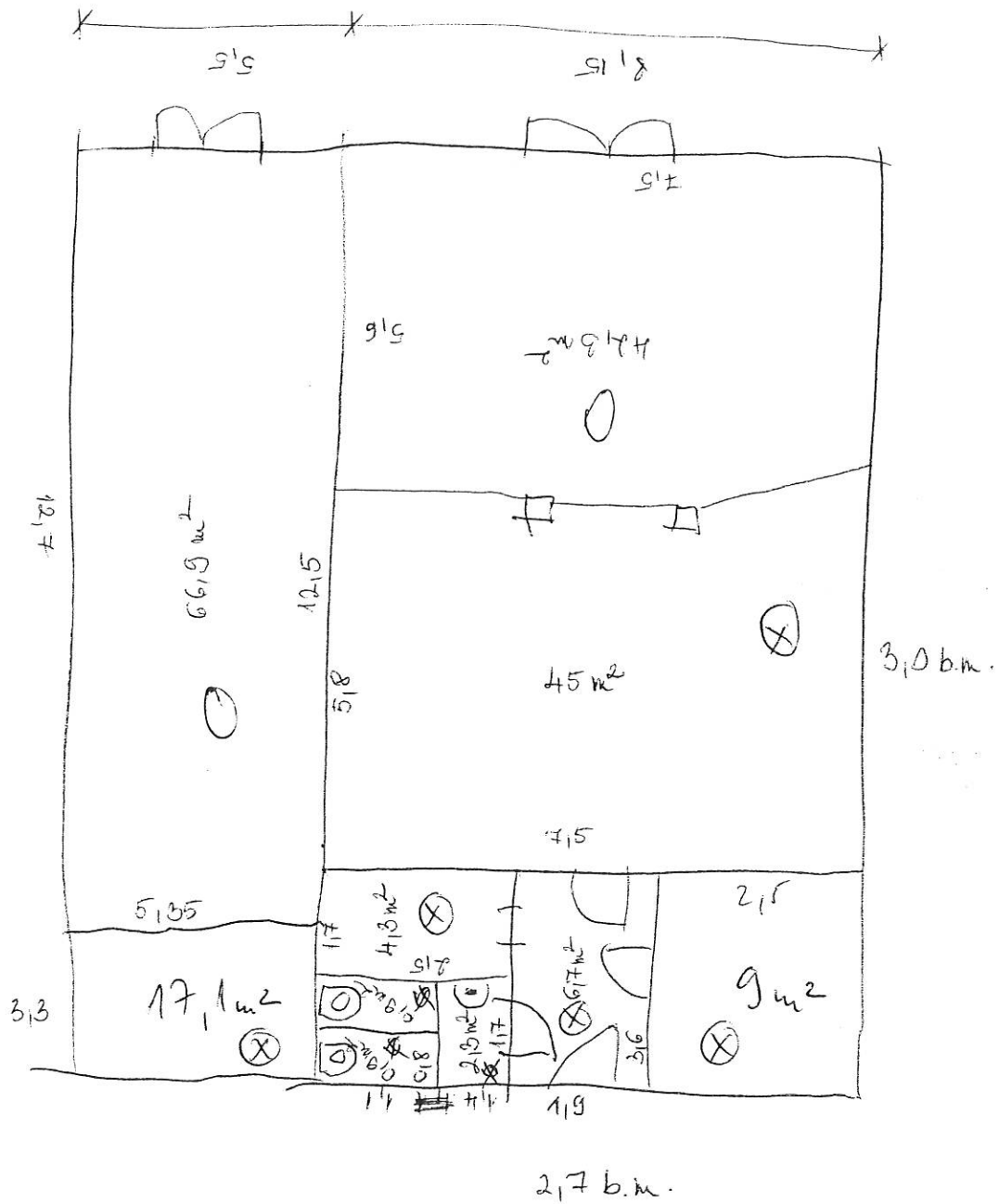
- ⊗ Odu Duna épület - 3410,5 m²
- Kárpát - Kécske épület - 3410,5 m²

Atérkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel!
 Készült az állami alapadatok felhasználásával

Dátum: 2018.08.23 09:37
 Készítette: Dunaföldvár
 Méretarány: 1:1000
 Koordináta: 640525.08, 163224.99 - 640715.05, 163471.76
 Megjegyzés:

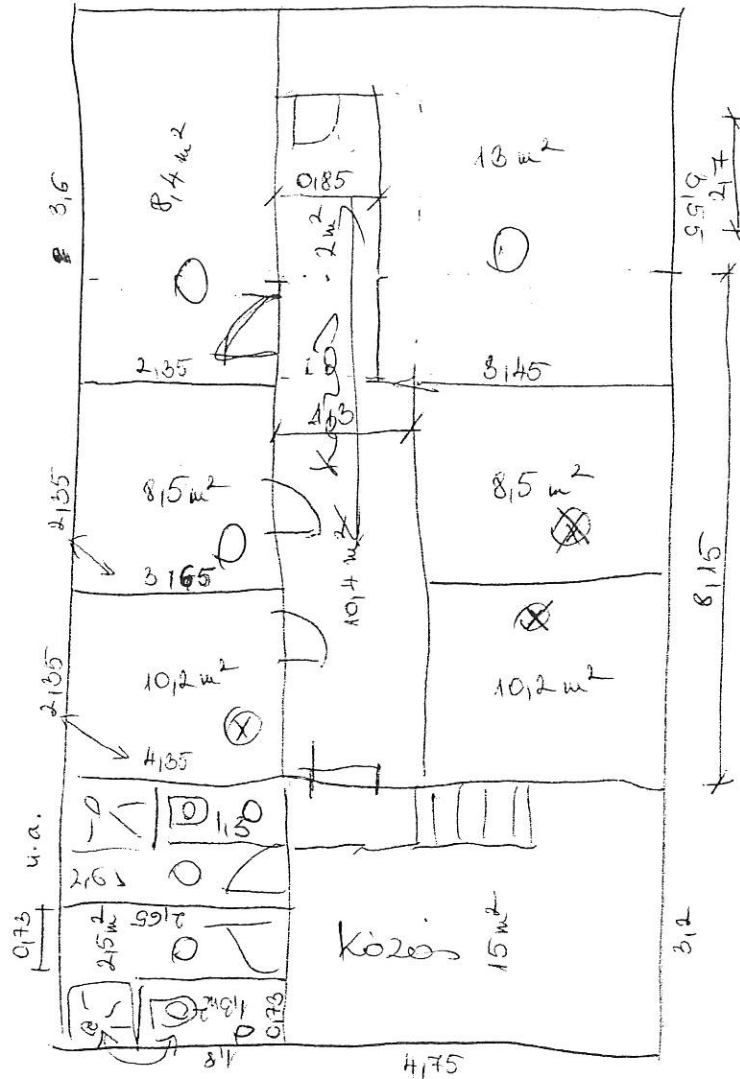


Mely n. dikala fst.



- (X) Vdu Duraa Epericet 86.7 m²
- (O) Kajadz - Keen Epericet 110.9 m²

Kely u. fiktív tetőter



1,9 b.m. szint

3,2 b.m. szint

- ⊗ Vékó Péter Egeület 28,9 m²
- Kajak - Keen Egeület 17,35 m²
- Közös használható terület 29,55 m²

**ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2018. szeptember 25.-EI
ÜLÉSÉNEK SZÁMÚ NAPIRENDI PONTJÁHOZ**

Ügyiratszám: DFV/2153/2018.

Tárgy: Vajda-Papír Kft. kérelme utca név elnevezése iránt

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Ráczné Méhes Györgyi ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Vajda-Papír Kft. letelepedése kapcsán egy új utca került kialakításra. A vállalkozás jelenleg csak helyrajzi számon tudja a címét kezelni. A cég és a város érdekében is nevet kell adni az új útszakasznak (0111/28, 0111/31, 109/2, 0109/1, 0103 hrsz. A területek összevonása folyamatban van.)

A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kr.) 4. § (1) bekezdése szerint:

”A Kormány címkézésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzőjét, a Fővárosi Önkormányzat által közvetlenül igazgatott Margitsziget esetében a főjegyzőt jelöli ki.”

A képviselő-testület részére vonatkozó Kormányrendelet 8. § (1) alapján **„Ha a címkezeléshez olyan címadat beszerzése szükséges, melynek megállapítása más hatóság, szerv, szervezet vagy önkormányzati képviselő-testület hatáskörébe tartozik, a címkézésért felelős szerv megkeresi az illetékes hatóságot, szervet, szervezetet vagy önkormányzati képviselő-testületet. A címkézésért felelős szerv az önkormányzati képviselő-testület döntésének megfelelő címelemet jegyzi be a központi címregiszterbe.”**

A közterületek elnevezéséről, elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám megállapítás szabályairól szóló 11/2014. (IX. 25.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében:

„A közterület elnevezésénél figyelemmel kell lenni Dunaföldvár város jellegére, történelmére, hagyományaira, földrajzi sajátosságaira, kulturális, természeti, történelmi értékeire, sajátosságaira, vagy a közterületnek a településen belüli elhelyezkedésére utaló névadásra.

(2) A település közigazgatási területén több azonos elnevezésű közterület nem lehet. Ez alól kivételt képeznek a különböző helyrajzi számon lévő, de természetben egymás folytatásában elhelyezkedő azonos típusú közterületek.

(3) Közterületet személyről, tárgyról, állatról, növényről, történelmi eseményről, földrajzi névről, elhelyezkedésről, fogalomról lehet elnevezni.

5. § (1) A közterület elnevezése során törekedni kell arra, hogy az elnevezés rövid, közérthető, a magyar nyelvhelyesség szabályainak megfelelő legyen.

(2) A személyről történő elnevezés során törekedni kell arra, hogy az elnevezés olyan személynek állítson emléket, aki

a) a társadalmi élet bármely területén kimagasló érdemeket szerzett, tevékenysége a nemzet szellemi, anyagi gyarapodását szolgálta, közmegbecsülésnek örvend, vagy

b) élete, munkássága Dunaföldvár városhoz, vagy annak térségéhez kötődik, hozzájárult Dunaföldvár, vagy annak térségének fejlődéséhez, vagy példa értékű lehet Dunaföldvár város lakói számára.

c) a közterület elnevezést megelőző legalább 25 éve elhunyt.

(3) A közterületnév előtagjának meg kell egyeznie a személy által használt családi és utónévvel.

(4) Kizárólag családi nevet alkalmazni csak akkor szabad, ha a névadó így ismert, vagy az elnevezés egy családról történik.”

Az utca a jelenlegi Sas utcából nyílik és a jövőben az út továbbfolytatásaként (rendezési terv szerint) visszakanyarodik a 6-os számú főközlekedési útra, remélhetőleg újabb vállalkozások telepednek le a területén.

A Vajda-Papír Kft. tulajdonosa - élve javaslattételi lehetőségével - emailben javaslatot tett az utca elnevezésére: Vajda-Papír utca.

A Jegyző Asszony telefonon, majd emailben is tájékoztatta a tulajdonosokat arról, hogy, a 11/2014. (IX.25.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdése szerint „Közterületet személyről, tárgyról, állatról, növényről, történelmi eseményről, földrajzi névről, elhelyezkedésről, fogalomról lehet elnevezni”, valamint csak olyan személyről, aki a közterület elnevezést megelőző legalább 25 éve elhunyt.

A Vajda-Papír Kft. tulajdonosa telefonon tájékoztatta a Jegyző Asszonyt, hogy a javaslatukat nem kívánják módosítani, továbbra is azt szeretnék, ha a Kft. komplexumaihoz vezető út a Vajda-Papír utca nevet viselje, ha már a helyi rendelet szerint lehetőség van javaslatot tenni.

A Képviselő-testületet nem köti a javaslat. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozik az utca elnevezés.

Az utca nevére a Vajda-Papír Kft. egyetlen javaslatot tett:

- Vajda-Papír utca

A Polgármesteri Hivatal javasolja még az alábbi utcaneveket:

- Domb utca
- Harasztos utca
- Fecske utca
- Vadvirág utca
- Csalogány utca

A javasolt nevek a terület városon belüli elhelyezkedésére, a terület domborzatára, élővilágára utalnak.

Melléklet: 1 db térképkivonat, 1 db kérelem

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 13.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

1./ HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete a dunaföldvári 0111/28, 0111/31, 0109/2, 0109/1, 0103 hrsz.-ú utat

- utca elnevezéssel látja el.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az utca elnevezését a nyilvántartásban rögzítse.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2018. október 16.

2./ HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete a dunaföldvári (0111/28, 0111/31, 0109/2, 0109/1, 0103 hrsz.-ú utat **nem** nevezi el.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a nyilvántartásban ezt rögzítse.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

Tárgy: utcanév javaslat

Feladó: Vajdáné Csata Szilvia <csata.szilvia@vajdapapir.hu>

Dátum: 2018.09.04. 12:36

Címzett: "jegyzo@dunafoldvar.hu" <jegyzo@dunafoldvar.hu>

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett:	Érk. szám: STU/BIU/2018
Szám: JFV/2153-1/2018	Melléklet:
Cyintéző: Bócsai Meláné Györgyi	

Kedves Címzetes Főjegyzőasszony,

Ezúton is szeretném megragadni az alkalmat, hogy köszönetet mondjak.

Dunaföldváron épülő új üzemünk lassan elindul, megnyitja kapuit. Nagyon sok segítséget kaptunk Öntől, Polgármester Úrtól, Műszaki Irodavezető Úrtól, de akár az önkormányzat dolgozóit is felsorolhatnám.

Számunkra megtisztelő a lehetőség, hogy javaslatot tehetünk az utca elnevezésére.

Meghánytuk, vetettük és konszenzusra jutottuk.

Az utca elnevezésére tett javaslatunk **Vajda-Papír út**.

Reméljük senkinek nem lesz ellenvetése, és lehetőségünk lesz társaságunkról elnevezni az utat.

Nagyon szépen köszönöm a lehetőséget.

Szép napot!

Üdvözlettel / with best regards

CSATA Szilvia / Szilvia CSATA



Vajda-Papír Kft.

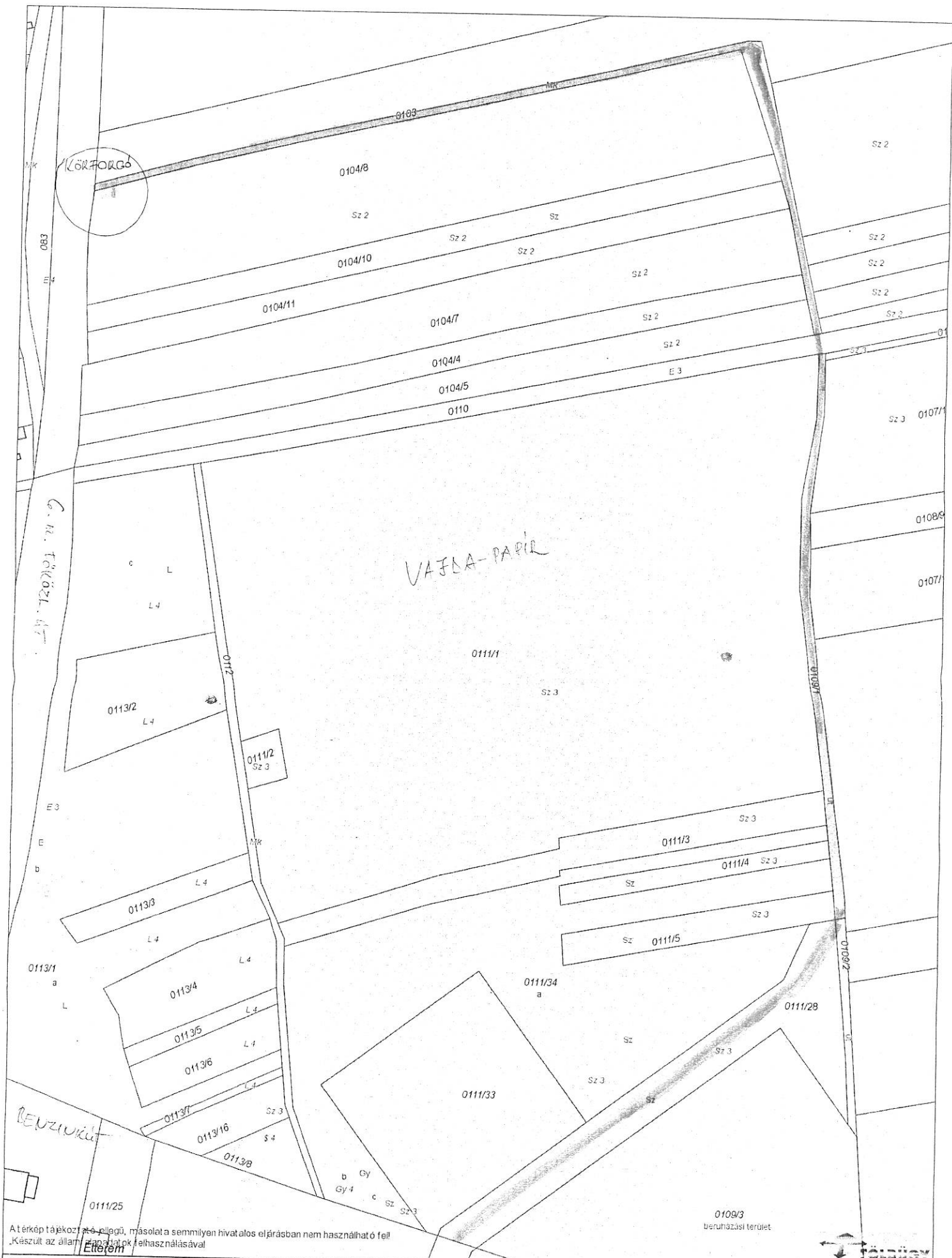
H-1239 Budapest, Ócsai út 8.

T.: +36 1 283 9390 / 208

F.: +36 1 289 0294

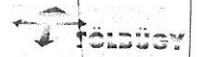
www.vajdapapir.hu

www.ooops.hu



Atérkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel!
 Készült az államföldrajzi adatok felhasználásával

Dátum: 2018.09.12 09:09
Készítette: ismeretlen
Méretarány: 1:2000
Koordináta: 639484.1, 165531.07 - 640037.96, 166270.84
Megjegyzés:



**ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2018. szeptember 25.-EI
ÜLÉSÉNEK SZÁMÚ NAPIRENDI PONTJÁHOZ**

Ügyiratszám: 2084/2018.

Tárgy: Ágoston Andrea kérelme utca név elnevezése iránt

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Ráczné Méhes Györgyi ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kr.) 4. § (1) bekezdése szerint:

”A Kormány címkézésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes település önkormányzat jegyzőjét, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzőjét, a Fővárosi Önkormányzat által közvetlenül igazgatott Margitsziget esetében a főjegyzőt jelöli ki.”

A képviselő-testület részére vonatkozó Kormányrendelet 8. § (1) alapján ***„Ha a címkezeléshez olyan címadat beszerzése szükséges, melynek megállapítása más hatóság, szerv, szervezet vagy önkormányzati képviselő-testület hatáskörébe tartozik, a címkézésért felelős szerv megkeresi az illetékes hatóságot, szervet, szervezetet vagy önkormányzati képviselő-testületet. A címkézésért felelős szerv az önkormányzati képviselő-testület döntésének megfelelő címelemet jegyzi be a központi címregiszterbe.”***

A közterületek elnevezéséről, elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám megállapítás szabályairól szóló 11/2014. (IX. 25.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése értelmében:

„A közterület elnevezésénél figyelemmel kell lenni Dunaföldvár város jellegére, történelmére, hagyományaira, földrajzi sajátosságaira, kulturális, természeti, történelmi értékeire, sajátosságaira, vagy a közterületnek a településen belüli elhelyezkedésére utaló névadásra.

(2) A település közigazgatási területén több azonos elnevezésű közterület nem lehet. Ez alól kivételt képeznek a különböző helyrajzi számon lévő, de természetben egymás folytatásában elhelyezkedő azonos típusú közterületek.

(3) Közterületet személyről, tárgyról, állatról, növényről, történelmi eseményről, földrajzi névről, elhelyezkedésről, fogalomról lehet elnevezni.

5. § (1) A közterület elnevezése során törekedni kell arra, hogy az elnevezés rövid, közérthető, a magyar nyelvhelyesség szabályainak megfelelő legyen.

(2) A személyről történő elnevezés során törekedni kell arra, hogy az elnevezés olyan személynek állítson emléket, aki

a) a társadalmi élet bármely területén kimagasló érdemeket szerzett, tevékenysége a nemzet szellemi, anyagi gyarapodását szolgálta, közmegebecsülésnek örvend, vagy

b) élete, munkássága Dunaföldvár városhoz, vagy annak térségéhez kötődik, hozzájárult Dunaföldvár, vagy annak térségének fejlődéséhez, vagy példa értékű lehet Dunaföldvár város lakói számára.

c) a közterület elnevezést megelőző legalább 25 éve elhunyt.

(3) A közterületnév előtagjának meg kell egyeznie a személy által használt családi és utónévvel.

(4) Kizárólag családi nevet alkalmazni csak akkor szabad, ha a névadó így ismert, vagy az elnevezés egy családról történik.”

A Kr. alapján Ágoston Andrea 59 hrsz.-ú ingatlan tulajdonosa kérelmet nyújtott be a Tisztelt Képviselő-testület felé, melyben kéri, hogy a tulajdonát képező ingatlan utcanevet kapjon. Az ingatlan a Szőlőskertek útja fölött, azzal párhuzamosan az ún. „Felső Öreghegyen” található, több másik hétvégi házzal együtt.

A kérelmező előadta, hogy az ingatlan 2018. augusztus 1-jével került a tulajdonába, azóta életvitelszerűen itt lakik. Ahhoz, hogy ide be tudjon jelentkezni, lakcímkártyára van szüksége, melyet csak akkor lehet kiadni, ha az utcának van elnevezése, az épületnek pedig házszáma. Ezért kérte az utca elnevezést és az ingatlan házszámozását.

A Képviselő-testületet nem köti a javaslat. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozik az utca elnevezés.

Az utca nevére három javaslatot tett:

- Kilátó utca
- Széphegyi utca
- Panoráma utca

Melléklet: 1 db térképkivonat, 1 db kérelem

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 13.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

1./ HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete a dunaföldvári 57 hrsz.-ú utat
..... elnevezéssel látja el.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az utca elnevezését a nyilvántartásban rögzítse.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2018. október 16.

2./ HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete a dunaföldvári 57 hrsz.-ú utat **nem** nevezi el.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az utca elnevezését a nyilvántartásban rögzítse.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal.

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. AUG 30	Érk. szám: 8863 / 2018.
Szám: DV/2084-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Ráczné. H. Gy.	

Ágoston Andrea
7020 Dunaföldvár,
Árpád u 8.

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
7020 Dunaföldvár,
Kossuth L. u. 2.

Tárgy: Kérelem

Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Ágoston Andrea (lakcím: 7020 Dunaföldvár, Árpád u. 8.; szül: Dunaújváros, 1981. 08. 18.; anyja neve: Milics Klára), a következő kérelemmel fordulok Önökhöz:

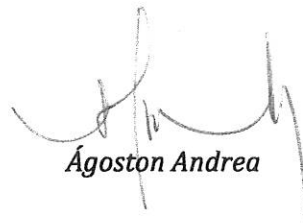
2018. augusztus 1-vel tulajdonomba került a Felső-Öreghegyen az 59-es helyrajzi számú, belterületi ingatlan. Mivel azóta életvitelszerűen itt élek, -egyéb lehetőség hiányában- szeretnék erre a címre bejelentkezni, de a jelenlegi jogszabályok nem teszik lehetővé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjenek ezt az utcát/sort nevesíteni, melyre a következő javaslatokat teszem: Kilátó / Széphegyi / Panoráma utca.

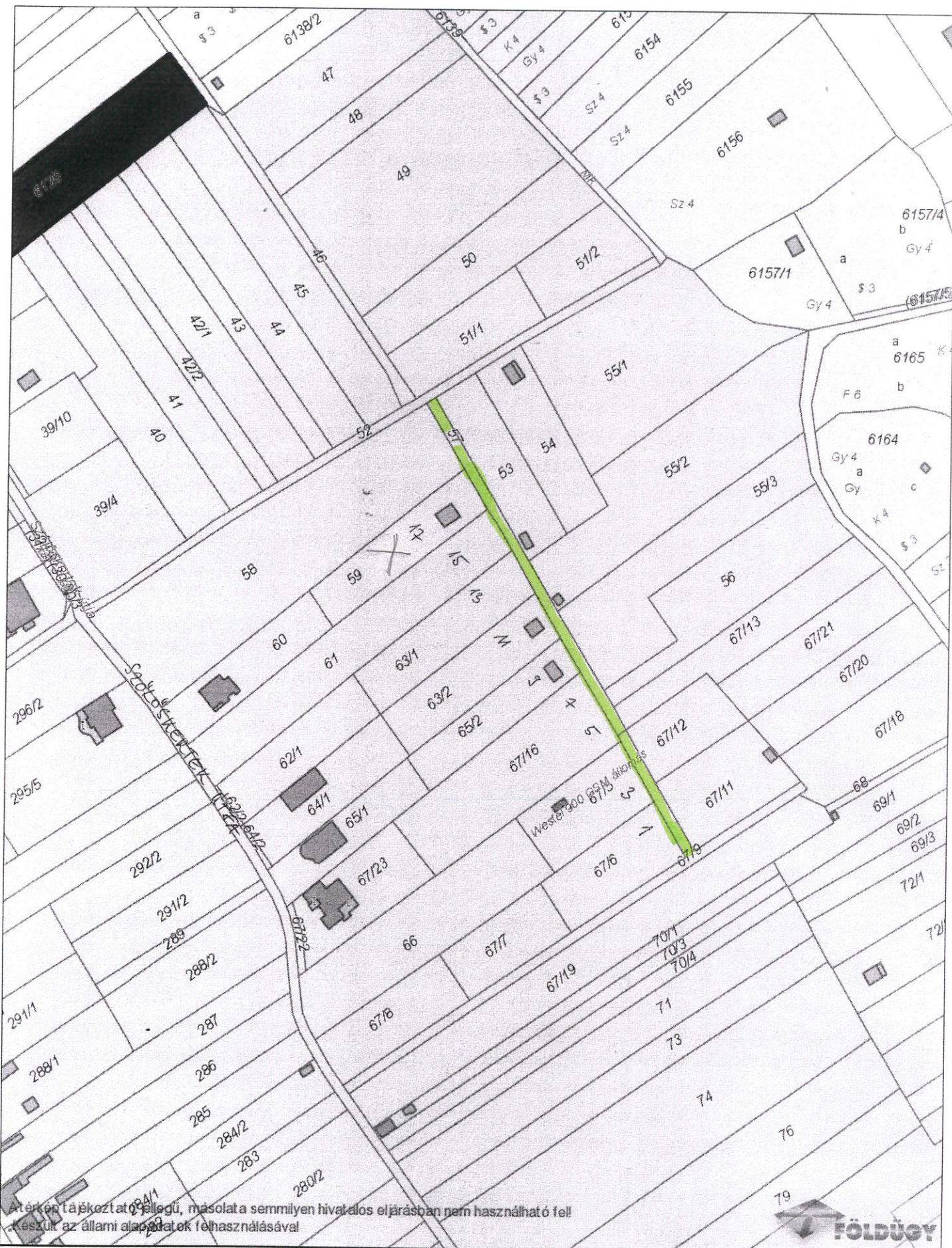
Segítségüket előre is köszönöm!

Dunaföldvár, 2018. augusztus 30.

Tisztelettel:



Ágoston Andrea



A térkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel.
Készült az állami alapadatok felhasználásával



Dátum: 2018.09.12 08:42

Készítette: Dunaföldvár

Méretarány: 1:2000

Koordináta: 639705.45, 164212.2 - 640085.39, 164705.74

Megjegyzés:



ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET
2018. SZEPTEMBER 25-I ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI
PONTJÁHOZ

Tárgy: **Keresztes Zoltán Pál (7020, Dunaföldvár, Kossuth tér 4.) és társai kérelme forgalomlassító-küszöb megszüntetése iránt**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (DFV/2070-2/2018)**

Tisztelt Képviselő- testület!

Keresztes Zoltán Pál (7020, Dunaföldvár, Kossuth tér 4.) és társai kérelmet nyújtottak be a Tisztelt Képviselő- testület felé, melyben azt kérik, hogy a Kossuth tér 3. szám előtt lévő forgalomlassító küszöböt szüntessék meg, mellékelem a benyújtott kérelmet.

Javasolom a T. képviselő- testületnek, hogy az elmúlt időszakban is tovább romló közlekedési morál miatt ne szüntesse meg a Kossuth téri forgalomcsillapító küszöböt. A rendőrségi statisztikák bizonyítják a relatív gyorsajtásokat.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 13.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Dunaföldvár, Kossuth tér 3. szám előtt lévő forgalomlassító küszöböt nem szünteti meg.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

Keresztes Zoltán Pál
7020 Dunaföldvár, Kossuth tér 4.

Dunaföldvár Város Önkormányzatának
Képviselőtestülete részére
7020 Dunaföldvár, Kossuth L. utca

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018 AUG 29.	Érk. szám: DFU/8345/2018
Szám: DFU/2070/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Lajkó Andor	

Tárgy: Kérem a Kossuth téri forgalomlassító műtárgy megszüntetéséhez, az eredeti állapot visszaállításához

A 2014. évi decemberi testületi ülésen Jákli János a Pénzügyi Bizottság elnöke elmondta: „**kérés érkezett, hogy szüntessük meg a Kossuth L. utcában a még meg nem szüntetett forgalomlassítókat, mert a hanghatás zavarja a közelben működő vállalkozásokat.** A bizottsági ülésen olyan indítvány hangzott el, hogy vizsgáljuk meg van-e lehetőség emelt szintű gyalogátkelőhely létesítésére. Az ötletelés nyomán abban maradtak, hogy a 2015.évi költségvetés tervezésének időpontjára az emelt szintű gyalogátkelőhely költségvetése, megvalósíthatósági tanulmányterve álljon rendelkezésre, hogy dönteni tudjanak. Mindaddig, amíg erről döntés nem születik a most meglévő elemek maradjanak meg.”

Majd a 2015. évi februári testületi ülésen a következő határozatot hozták:

50/2015.(II.24.) KT határozatból kivonat:

„Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a forgalmi körülmények megváltozása miatt úgy határozott, hogy a Dunaföldvár, Kossuth L. utcán 2 db, a Kossuth téren pedig 1 db forgalomcsillapító szigetet létesít a következők szerint: 1. Kossuth L. u. 10. számú épület előtt, 2. Kossuth L. u. 19-23/B. számú bölcsőde előtt valamint 3. Kossuth tér 3. számú épület előtt.”

„Határidő: 2015. augusztus 31. „

Az itt élő lakosok mindennapi életét nagymértékben zavarja a forgalomlassítón nagy sebességgel áthaladó, átrepülő gépjárművek landoláskori hanghatása. A műtárgyon szemmel is jól látható a gépjárművek által okozott sérülések, amelyek elég nagy zajjal járnak nap, mint nap. Az ütődéstől hátrahagyott olajfolyások, üvegszilánkok, gépjárműalkatrész-darabok további balesetet okozhatnak.

A településnek ezen útszakasza nagymértékű átmenő forgalommal terhelt, tehát a folyamatok mindennaposak a nap bármely szakában tapasztalhatók és az elmúlt 3 év során sem csökkentek. A most felfestett sárga csíkok sem jelentenek figyelemfelkeltést a gépjárművezetők számára. A féknyomok viszont már most 1 hét után is jól láthatók rajtuk.

A hirtelen fékezések a lassító észlelésekor majd azt elhagyva gyors gázadások után felszabaduló gázok, füstök további zavarótényező okozói és nem elhanyagolhatóan környezetkárosítók is.

A lassítón átjutott járművek pedig ugyanolyan gyorsasággal haladnak úti céljuk felé, mint előtte. Az sem befolyásolja a vezetőket, hogy ezt a városközpontból jövet vagy menet teszik és a jelzőablák mekkora sebességet írnak elő. Ne az itt élő lakosokat büntessék ezzel az intézkedéssel.

Nem utolsósorban pedig szemmel látható, hogy a közelben lévő játszótér kihasználtsága is nagymértékben csökkent.

A forgalomlassító műtárgy funkcióját nem látja el, ezért kérném a Tisztelt Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselőtestületét, hogy bírálja felül eddigi határozatát, döntését és bontassa el a kihelyezett „fekvőrendőrt” és az eredeti állapotot állítsa vissza az élhető, nyugodt Dunaföldváráért.

Dunaföldvár, 2018. augusztus 29.

Tisztelettel:


Keresztes Zoltán Pál
3 gyermekes családapa

Melléklet: 1db aláírásgyűjtő ív

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25. napi ülésére

Tárgy: Dunaföldvári Football Club támogatási kérelme 2017/2018 és 2018/2019. évben tervezett sportöltöző bővítési - felújítási munkálataihoz

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Lóki-Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

Ügyiratszám: DFV/1960-4/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

Mráz Balázs és Holler Ferenc a Dunaföldvári Football Club vezetői azzal a kéréssel fordultak Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez, hogy a Magyar Labdarúgó Szövetség által támogatott sportöltöző beruházáshoz szükséges összesen 22.500.000 FT önerő biztosításával szíveskedjen hozzájárulni. A kérelmet már az augusztusi rendkívüli Képviselő-testületi ülésre is előterjesztettük, mely során a Képviselők a napirend megvitatását elnapolták a szeptemberi ülésre. (lásd: 129/2018. VIII.9. Kt. határozat)

Az eltelt időben a DFC pontosította beadványát, melyet az előterjesztés mellé csatoltunk. A beruházás összköltsége bruttó 40.000.000 Ft, melyhez 30%-os önerést kell biztosítani. Ez az összeg 12.000.000 Ft, melyhez a szükséges támogatásból már 19.000.000 Ft lehívásra került. Ezen felül a Club megigényelte a beruházáshoz szükséges további 35.000.000 Ft-ot, melyhez a szükséges önerés 10.500.000 Ft, erről ígérvénnyel igen, de érvényes határozattal nem rendelkeznek. A fent részletezett 22.500.000 Ft önerő előteremtésében kérik a Képviselő-testület segítségét, hogy az eltervezett beruházás megvalósulhasson. Csatolták a Magyar Labdarúgó Szövetség ki/JH01-1 7994/20017/MLSZ iktatószámú határozatát.

Ezen támogatási összegben belül 5.000.000 Ft-ra már 2018-ban szüksége van az egyesületnek. Indokolásuk szerint: „a project sikeres megvalósításához az előkészületeket már most meg kell tennünk, amihez a fent jelzett, összesen 22.500.000 Ft önerőből 5.000.000 Ft-ot most kívánjuk igényelni, a fennmaradó 17.500.000 Ft-ot pedig majd a 2019-es pénzügyi év terhére. Ebből a szükséges kiviteli terveket, valamint a már bajnokság alatt elkezdhető munkálatokat kívánjuk finanszírozni.”

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a döntés meghozatalára.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 03.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

A/ változat

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő – testülete hivatkozással a 133/2017.(VI.27.) Kt határozatban foglaltakra a Dunaföldvári Football Club részére 22.500.000 Ft vissza nem térítendő fejlesztési támogatást nyújt, a Dunaföldvár 1474/2 hrsz. alatt található sportöltöző bővítéséhez/emeletráépítéshez

- 1./ A támogatásból az egyesület 5.000.000 Ft-ot a 2018. évben igénybe vehet a szükséges kiviteli tervek elkészítéséhez, valamint a bajnokság alatt elkezdhető munkálatok önerőjének finanszírozására.
- 2./ A fennmaradó 17.500.000 Ft-ot az Önkormányzat a 2019. évi költségvetés terhére biztosítja.
- 3./ Az 1./ és a 2./ alatti pénzeszköz átadására csak az MLSZ támogató okiratának bemutatását a 29/2013. (XII.31.) önkormányzati rendelet szerint megkötött támogatási megállapodás aláírását és az öltöző bővítés előkészítő munkálatainak megkezdését követően, a Dunaföldvári Football Club nevére kiállított számla bemutatása ellenében – a számlák fizetési határidejének figyelembe vételével - kerülhet sor.

Határidő: Megállapodás megkötésére: 2018.10.05.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

B/ változat

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő – testülete a Dunaföldvári Football Club kérelmét nem támogatja.

Határidő: DFC értesítésére 2018.10.05.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Horváth Zsolt
polgármester

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezeti: 2018. július 27.	Érk. szám: DFH/1960-1/2018
Szám: DFH/1960-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Sántó Renáta	

Tárgy: DFC 2017/18 és 2018/19. évi öltözőberuházás finanszírozási igénye

Tisztelt Polgármester Úr,
Tisztelt Képviselőtestület,

Alulírott Mráz Balázs és Holler Ferenc, mint a Dunaföldvári Football Club (székhely: 7020 Dunaföldvár, Paksi u. 75.; adószám: 19232290-1-17; továbbiakban: „DFC”) hivatalos képviselői az alábbi finanszírozási igénnyel fordulok Önökhöz. Mint ismert a DFC a 2013/14-es évtől kezdve minden évben elkészíti sportfejlesztési programját, és azt a Magyar Labdarúgó Szövetség (továbbiakban: „MLSZ”) részére benyújtja elbírálásra. A 2017/18-as évadra az MLSZ jelentős sportöltöző felújítási beruházás megvalósítását engedélyezte részünkre bruttó 40.000.000 Ft értékben. Ezen beruházásnak 30%-os önrészigénye van, mely esetünkben 12.000.000 Ft. Az ehhez szükséges 70%-os támogatásból 19 Mft már lehívásra került, a többi része folyamatban van a támogató cégektől, várhatóan 2018. év végéig beérkezik a Magyar Labdarúgó Szövetség elkülönített számlájára.

Ezekon felül megigényeltük az MLSZ-től a beruházáshoz szükséges további 35 Mft-ot, melynek jóváhagyásáról az MLSZ Tolnai megyei Igazgatója biztosított minket. Ehhez szintén szükséges lesz 30% önrész, 10,5 Mft értékben.

A fent részletezett önerő előteremtésében kérjük az Önkormányzat szíves közreműködését, segítségét, hogy a DFC által használt sporttelepen a jelzett beruházás maradéktalanul megvalósulhasson. A beruházást terveink szerint a 2019-es évben, a 2018/19-es bajnoki idejűt követően kezdenék meg.

Azonban ennek a projektnek a sikeres megvalósításához az előkészületeket már most meg kell tennünk, amihez a fent jelzett önerőből 5 000 000 Ft gyorssegélyt kívánunk igényelni. Ebből a szükséges kiviteli terveket, valamint a már a bajnokság alatt elkezdhető munkálatok kívánjuk elkezdeni.

Támogatásukban bízva, várjuk szíves visszajelzésüket!

Dunaföldvár, 2018. július 27.

Köszönettel,



Holler Ferenc
Helyettes
előkelő tanpótlás nevelési
és felnevelési klub
7020 Dunaföldvár, Lisz Ferenc u. 10.
Adószám: 18867665-1-17

Tárgy: DFC - öltöző

Feladó: Aduedo Sport Tanácsadó Cziráki Tamás <tamas.cziraki@icloud.com>

Dátum: 2018.09.12. 7:57

Címzett: Horváth Zsolt <polgarmester@dunafoldvar.hu>

Tisztelt Polgármester Úr,

Jegyző Asszonnyal tegnap folytatott beszélgetésünkre hivatkozva küldöm a DFC levelét, valamint az MLSZ határozatot az 1. ütemre vonatkozóan.

Amint a második ütem jóváhagyását is megkapjuk, továbbítjuk természetesen rögtön azt is.

Köszönettel,

Tamás

Cziráki Tamás
ügyvezető

Aduedo Sport Tanácsadó Kft.
Mobil: +36 30 825 9675
Telefon: +36 23 333 448
E-mail: tamas.cziraki@aduedosport.hu
Cím: 2040 Budaörs, Puskás Tivadar út 1.

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018.09.12.	Érk. szám: DFC/876/2018.
Szám: DFC/1960-3/2018.	Melléklet:
Ügyintéző: Sante Feudta	

— image001.png —

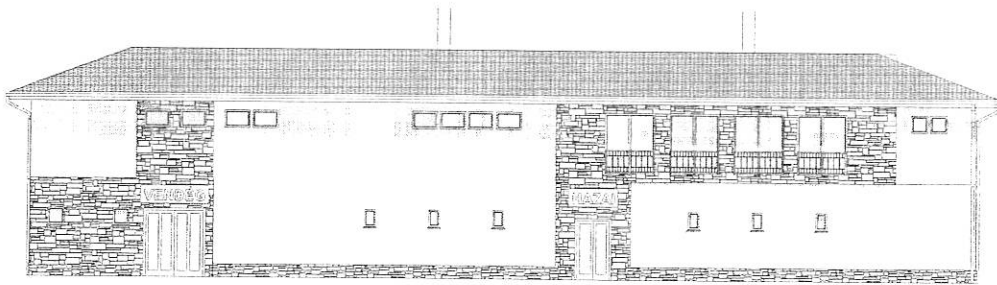


— Mellékletek: —

image001.png	8,9 KB
Horváth Zsolt_levél_önerő-támogatás_DFC_20180912_jav.docx	2,0 MB
sfpjovahagyohatarozat_1508220270.pdf	743 KB



Dunaföldvár Football Club



Dunaföldvári Football Club

-

Sportöltöző felújítása, bővítése



Magyar Labdarúgó Szövetség

Levélcíme: 1386 Budapest 62. Pf. 906/1

Tel. +36 15



A DOKUMENTUM
ELEKTRONIKUSAN
HITELESÍTETT

A HITELESÉG ELLENŐRZÉSÉHEZ
KATTINTSON IDE

Iktatószám: ki/JH01-17994/2017/MLSZ
Ügyiratszám: be/SFP-17994/2017/MLSZ
Ügyintéző: Korencsi László
E-mail: korencsi.laszlo@mlsz.hu

Tárgy: sportfejlesztési program jóváhagyására irányuló kérelem jóváhagyása

Dunaföldvári Futball Club
Dunaföldvár
Paksi utca 75
7020

A Magyar Labdarúgó Szövetség (a továbbiakban: MLSZ) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXI. törvény (a továbbiakban: Ket.) 71. §-ának (1) bekezdése, a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Stv.) 22. § (2) bekezdésének f) pontja, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao. tv.) 22/C. §-a, valamint a látvány-csapatsport támogatását biztosító támogatási igazolás kiállításáról, felhasználásáról, a támogatás elszámolásának és ellenőrzésének, valamint visszafizetésének szabályairól szóló 107/2011 (VI.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 4. §-ának (5) bekezdése alapján meghozta a következő

HATÁROZATOT

A támogatási igazolás kiállításának feltételét képező sportfejlesztési program jóváhagyására irányuló eljárással kapcsolatban az Stv. 22. §-ának (3) bekezdésében kapott jogkörömben eljárva, a(z) Dunaföldvári Futball Club kérelmező (székhelye: 7020 Dunaföldvár Paksi utca 75. adószáma: 19232290-1-17, képviselője: Mraz Balázs) (a továbbiakban: Kérelmező) sportfejlesztési programjának szakmai tartalmát, illetve annak költségvetését a Sport törvény 51. § (2) bekezdésének m) pontja, valamint a Kormányrendelet 4. §-ának (5) bekezdése, illetve a sportfejlesztési programban rendelkezésre álló információk alapján jogcímenként az alábbi összegekben

jóváhagyom:

Támogatás jogcíme	Közvetlen támogatás összege	Közreműködői díj összege	Ellenőrző szervnek fizetendő hatósági díj	Támogatás összesen	A program megvalósításához szükséges önrész	Elszámolandó összeg
Személyi jellegű ráfordítások	886 295 Ft	18 274 Ft	9 137 Ft	913 706 Ft	913 706 Ft	1 818 275 Ft
Tárgyi eszköz beruházás, felújítás (utófinanszírozott ingatlan)	27 742 595 Ft	572 012 Ft	286 006 Ft	28 600 613 Ft	12 257 405 Ft	40 572 012 Ft
Utánpótlás-nevelés feladatainak ellátása	3 996 241 Ft	82 397 Ft	41 198 Ft	4 119 836 Ft	457 760 Ft	4 536 398 Ft
Általános képzéssel összefüggő feladatok	393 908 Ft	8 122 Ft	4 061 Ft	406 091 Ft	406 091 Ft	808 121 Ft
Összesen:	33 019 039 Ft	680 805 Ft	340 402 Ft	34 040 246 Ft	14 034 962 Ft	47 734 806 Ft

A tárgyi eszköz beruházás, felújítás jogcímehez kapcsolódó jóváhagyott tételek:

Megnevezés	Kategória	Jóváhagyott támogatási összeg	Megvalósítás módja
öltöző bővítése	Öltöző bővítése	28 600 613 Ft	Utófinanszírozott (ingatlan)
Összesen:		28 600 613 Ft	

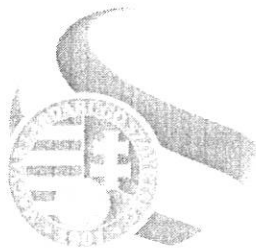
Határozatom ellen önálló fellebbezésnek az Stv. 22. §-ának (4) bekezdése, valamint a Ket. 100. §-ának (1) bekezdés a) pontja alapján helye nincs. A Kérelmező a Ket. 100. §-ának (2) bekezdése alapján határozatom bírósági felülvizsgálatát annak közlésétől számított harminc napon belül jogszabálysértésre hivatkozással kérheti a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságtól. A közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatát a fenti ügyiratszámra való hivatkozással, a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságnak címzett, de az MLSZ-hez benyújtott keresetlevélben kérheti. Kérelmező a keresetlevélben a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 338. § (1) bekezdése alapján tárgyalás tartását kérheti, ellenkező esetben a bíróság a pert tárgyaláson kívül bírálja el. Az illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény 43. § (3) bekezdése alapján a határozat bírósági felülvizsgálatának lételes illetéke 30.000,- Ft, ugyanezen törvény 62. § (1) bekezdésének h) pontja alapján a Kérelmezői illetékeljegyzési jog illeti meg.

A Kérelmező 42 000 Ft igazgatási szolgáltatási díjat fizetett meg az MLSZ 10300002-10473718-49020341 számú fizetési számlájára. Az MLSZ-nek egyéb eljárási költség megtérítéséről nem kellett döntenie, mert az eljárás során ilyen költség nem merült fel.

INDOKOLÁS

A Kormányrendelet 4. §-ának (1) bekezdése értelmében a támogatási igazolás kiállításának előzetes feltétele, hogy a támogatás igénybevételére jogosult szervezet a tervezett támogatással érintett sportfejlesztési programját – több évre szóló sportfejlesztési program esetén évekre lebontva –, annak tervezett megvalósítását megelőzően a





jóváhagyást végző szervezet részére jóváhagyás céljából benyújtja.

A Kérelmező a programját a Kormányrendelet 4. §-ának (1) bekezdésében meghatározott határidőig - 2017.05.02. napján - benyújtotta. A közigazgatási hatósági eljárás 2017.05.03. napján indult meg. Mivel eljárásom során megállapítottam, hogy a benyújtott sportfejlesztési program megfelel a Kormányrendelet 4. §-ának (3) bekezdésben meghatározott vizsgálati szempontoknak, ezért a Kérelmező sportfejlesztési programjának szakmai tartalmát – a 2017/18-os támogatási időszak tekintetében – az MLSZ Elnöksége által elfogadott értékelési elvekben foglaltak figyelembevételével, a rendelkező részben foglaltak szerint hagytam jóvá.

A benyújtott sportfejlesztési program költségtervének tárgyi eszköz jogcímen jóváhagyott projektelemek támogatási összege a megyei igényeknek megfelelő és az MLSZ stratégiai célkitűzéseinek megvalósítását ténylegesen elősegítő fejlesztések figyelembe vételével egyedi elbírálás alapján, szakmai véleményezés után került a rendelkező részben feltüntetett összegben elfogadásra.

A Kérelmező által benyújtott sportfejlesztési program előfinanszírozott tárgyi eszköz beruházás, felújítás jogcímmel kapcsolatban a következő megállapításokat teszem:

- A(z) labdafogóhááló (tartóoszlopok nélkül) megnevezésű projektelem megvalósítását az MLSZ hatósági jogkörében eljárva nem támogatja;
- A(z) biztonsági kamera (kiepítés nélkül) megnevezésű projektelem megvalósítását az MLSZ hatósági jogkörében eljárva nem támogatja;
- A(z) kisbusz (9 fős) új megnevezésű projektelem megvalósítását az MLSZ hatósági jogkörében eljárva nem támogatja;

ezért figyelemmel a Tao. tv. 22/C. § (4) bekezdésének c) pontjában meghatározott 70%-os támogatási intenzitásra – a Kérelmező sportfejlesztési programjának előfinanszírozott tárgyi eszköz beruházás, felújítás jogcím alá betervezett költségét **17 571 688 Ft** támogatási összeggel **0 Ft** összegre csökkentettem.

A Kérelmező által benyújtott sportfejlesztési program előfinanszírozott ingatlan beruházás, felújítás jogcímmel kapcsolatban a következő megállapításokat teszem:

- A(z) biztonsági beruházás megnevezésű projektelem megvalósítását az MLSZ hatósági jogkörében eljárva nem támogatja;
- A(z) pályavilágítás felújítása nagy fű megnevezésű projektelem megvalósítását az MLSZ hatósági jogkörében eljárva nem támogatja;
- A(z) lélató építése megnevezésű projektelem megvalósítását az MLSZ hatósági jogkörében eljárva nem támogatja;
- A(z) élőfűves nagypálya felújítása megnevezésű projektelem megvalósítását az MLSZ hatósági jogkörében eljárva nem támogatja;
- A(z) lélató fedése megnevezésű projektelem megvalósítását az MLSZ hatósági jogkörében eljárva nem támogatja;

ezért figyelemmel a Tao. tv. 22/C. § (4) bekezdésének c) pontjában meghatározott 70%-os támogatási intenzitásra – a Kérelmező sportfejlesztési programjának előfinanszírozott ingatlan beruházás, felújítás jogcím alá betervezett költségét **15 015 321 Ft** támogatási összeggel **0 Ft** összegre csökkentettem.

A Kérelmező által benyújtott sportfejlesztési program utófinanszírozott ingatlan beruházás, felújítás jogcímmel kapcsolatban a következő megállapításokat teszem:

- A(z) öltöző bővítése megnevezésű projektelem az MLSZ sportágfejlesztési koncepciója alapján 28 600 613 Ft-ban került jóváhagyásra;

ezért figyelemmel a Tao. tv. 22/C. § (4) bekezdésének c) pontjában meghatározott 70%-os támogatási intenzitásra – a Kérelmező sportfejlesztési programjának utófinanszírozott ingatlan beruházás, felújítás jogcím alá betervezett költségét **17 875 383 Ft** támogatási összeggel **28 600 613 Ft** összegre csökkentettem.

Tájékoztatom, hogy a Kormányrendelet 10. §-ának (2) bekezdése alapján - vagy amennyiben a jóváhagyott támogatás költségelemek közötti arányos felhasználására vonatkozó fenti előírás az eredetileg megvalósítani kívánt utánpótlás-nevelési feladatok megvalósítását veszélyeztetné vagy megghiúsítaná, akkor a Kormányrendelet 10. §-ának (3a) bekezdése alapján - a Kérelmező kérelmezheti a jóváhagyott sportfejlesztési programjának módosítását

Az eljárás során megállapítottam, hogy a Kérelmező által benyújtott sportfejlesztési program szakmai tartalma összhangban van az MLSZ labdarugas stratégiai fejlesztési koncepciójával és értékelési elveivel.

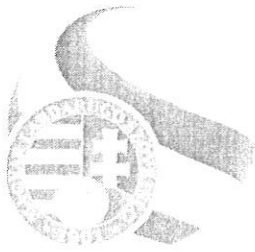
A sportfejlesztési program jóváhagyására irányuló kérelme elbírálásához kapcsolódóan a látvány-csapatsportok támogatásával összefüggő sportfejlesztési program jóváhagyására és a támogatási igazolás kiadására irányuló hatósági eljárásban fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 39/2011. (VI. 30.) NEFMI rendelet 1. § a) pontja és (2) bekezdése alapján a Kérelmezőnek 42 000 Ft igazgatási szolgáltatási díj fizetési kötelezettsége keletkezett, amelyet a rendelkező részben foglaltakkal összhangban teljesített. Az MLSZ-nek egyéb eljárási költség megtérítéséről nem kellett döntenie, mert az eljárás során ilyen költség nem merült fel.

Tájékoztatom, hogy a Kormányrendelet 4. §-ának (11) bekezdése alapján a jelen határozattal jóváhagyott sportfejlesztési programját, annak költségtervet és a jóváhagyott támogatás összegét a honlapján köteles közzétenni.

A fentiekben túl felhívom a Kérelmező figyelmét arra, hogy a jelen határozatban jóváhagyott támogatási összeg felhasználásának a Kormányrendeletben foglaltak, az MLSZ honlapján megtalálható, az MLSZ Elnöksége által elfogadott értékelési elveivel, valamint Elszámolási Szabályzatban foglaltakkal összhangban kell történnie.

Hatáskörömet és illetékességemet az Stv. 22. §-ának (2) bekezdés f) pontja, valamint a Kormányrendelet 2. §-ának (1) bekezdés 2. pontja határozza meg.

Döntésemet a hivatkozott jogszabályhelyek alapján hoztam meg.



Magyar Labdarúgó Szövetség

Levélcím: 1386 Budapest 62. Pf. 906/1

Tel: +36 1 577 9500 | Fax: +36 1 577 9503

Budapest, 2017.10.13.

dr. Vági Márton
Főtitkár

A határozatot kapják:

1. Dunaföldvári Futball Club
2. Irattár

Dunaföldvár Város Önkormányzata

Száma: DFV/392-16/2018.

KIVONAT

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. augusztus 09-én (Csütörtökön) 14⁰⁰ órakor megtartott rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből:

129/2018.(VIII.09.) KT
h a t á r o z a t

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Dunaföldvári Football Club 5.000.000 Ft-os vissza nem térítendő támogatási kérelmet (kiviteli tervek elkészítéséhez, valamint a bajnokság alatt elkezdhető munkálatok megkezdéséhez) a Képviselő-testület 2018. szeptember 25-ei soron következő nyilvános ülésén fog dönteni.

Határidő: a DFC értesítésére 2018. augusztus 15.


Felelős: polgármester

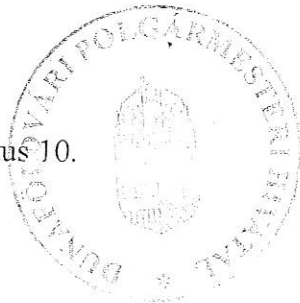
k. m. f.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

Bárdos Lászlóné dr. sk.
címzetes főjegyző

Dunaföldvár, 2018. augusztus 10.

A kivonat hitelül: 



Emelkezettel

Dunaföldvár Város Önkormányzata

Száma: 744-16/2017.

K I V O N A T

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. június 27-én (Kedden) 14⁰⁰ órakor megtartott soros nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

133/2017.(VI.27.) KT
h a t á r o z a t

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Football Club részére tulajdonosi hozzájárulását adja az 1474/2 hrsz-on lévő ingatlanon található szertár-öltöző bővítésére /emeletráépítés/ vonatkozó – TO-04D/646-8/2017. számú a Szekszárdi Járási Kormányhivatal által kiadott határozat - kivitelezési terveinek megvalósítására. Engedélyezi a jelzálogjog és elidegenítési tilalom bejegyzését.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester

k. m. f.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

Bárdos Lászlóné dr. sk.
címzetes főjegyző

Dunaföldvár, 2017. június 28.

A kivonat hitelül: *gy*



ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25. napi ülésére

Tárgy: „Társasági élet a dunaföldvári vendéglőkben” című helytörténeti kézirat felajánlása

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Lóki-Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

Ügyiratszám: DFV/2012-2/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

A kérelem az előterjesztés mellékletét képezi.

Lukácsi Pálné és Lukácsi Pál azzal a kéréssel fordult Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő – Testületéhez, hogy a „Társasági élet a dunaföldvári vendéglőkben” címmel elkészült új helytörténeti kötet kiadását valósítsa meg. A kéziratból 50 példányt szeretnének megtartani, tiszteletdíjra nem tartanak igényt.

A Séd Nyomda árajánlata szerint 500 db könyv nyomtatása esetén 410 Ft + 5 % ÁFA egy könyv elkészítése. Kiadás továbbá az egyszeri szerkesztési, tördelési díj: ami 48.000 Ft + 27 % Áfa.

Az 500 db könyv bekerülési költsége 430,50 Ft x 500=215.250 Ft. Ehhez hozzáadjuk az egyéni szerkesztési, tördelési díjat, mely 60.960 Ft. A könyvkiadás összköltsége: 276.210 Ft. (500 példány megrendelése esetén)

Amennyiben a Képviselő-testület a könyv kiadása mellett dönt, úgy a 2018. évi költségvetésben az általános tartalék terhére a forrást biztosítani lehet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a döntés meghozatalára.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 03.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

A/ változat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő – testülete a „Társasági élet a dunaföldvári vendéglőkben” című könyv 500 példányú kiadását finanszírozza, a SÉD Nyomda árajánlata alapján. Az 500 példány kiadási összköltsége: 276.210 Ft, mely összeget a testület az önkormányzat 2018. évi költségvetése terhére biztosítja.

Határidő: értesítésére 2018.10.05.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

B/ változat

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő –testülete Lukácsi Pálné és Lukácsi Pál kérelmét nem támogatja.

Határidő: értesítésére 2018.10.05.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Dunaföldvár Város Önkormányzatának

Képviselő-testülete

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018 AUG 11	Érk. szám: 070/8020/2018
Szám: 070/2018-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Sauter Renáta	

Tárgy: helytörténeti kézirat felajánlása kiadásra

Melléklet: Séd Nyomda árajánlata

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Alpolgármester Asszony és Képviselő Urak!

Az utóbbi másfél évben helytörténeti és levéltári kutatásaink során a dunaföldvári vendéglátóhelyek életével foglalkoztunk. Elkészült az **új helytörténeti kötet** nyomdakész kézírata, amelyet Dunaföldvár városának **könyvkiadás** céljából tisztelettel **felajánlunk**.

Kutatómunkánkat a város múltja iránti elhivatottsággal végeztük. Levéltárakban jártunk, idős földvári emberekkel is beszélgetve gyűjtöttünk anyagot, információt, fotókat.

A könyv első felében átfogó képet adunk a földvári vendéglátásról az 1870-es évektől az államosításig, illetve beszámolunk a vendéglátóhelyeken zajló társasági eseményekről. A kötetben közöljük a száznál is több vendéglátóhely betűrendes mutatóját, bemutatjuk a nagyhírű régi kisvendéglőket: köztük a Simon, Kócsy, Ezüst ponty, Kék Duna. A kitekintésben tudósításokat olvashatunk a több évtizede működő, országos hírnevet szerzett mai földvári éttermekről, cukrászdákról is.

A kötet címe:

Társasági élet a dunaföldvári vendéglőkben

alcíme:

Mozaikok a dunaföldvári vendéglátás történetéhez

A Séd Nyomda előzetes árajánlatát mellékeljük.

A könyv megjelenésének tervezett időpontja: 2018 szeptembere-októbere. Tiszteletdíjra nem tartunk igényt. A könyvből 50 példányt szeretnénk megtartani személyes célra.

Eddigi munkáink:

Földvári tabló I-II (társszerző., 2009, 2011)

Földvári Helikon (szerk., 2009)

A Magyar László Gimnázium évkönyve (társszerző, 2002, 2012)

A dunaföldvári színjátszás krónikája (2014)

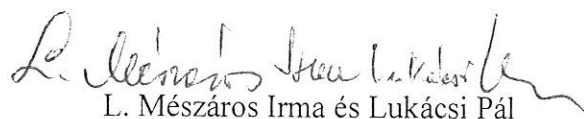
Csepeli, a lélekvéső (szerk., 2015)

A teremtő idő - Polgári kori egyesületek Dunaföldváron (2016)

Gyógyító kert (2017)

Bízunk benne, hogy új kötetünket, a földvári vendéglátásról szólót is kiadásra méltónak és támogatandónak találja Dunaföldvár Város Képviselő-testülete, és könyv formában sok földvári család ismereteit gazdagítja.

Tisztelettel és köszönettel a szerzők:



L. Mészáros Irma és Lukácsi Pál

Lukácsiné Mészáros Irma és Lukácsi Pál

részére

Dunaföldvár

Tárgy: előzetes árajánlat

Tisztelt Lukácsiné Mészáros Iram és Lukácsi Pál!

Az alábbiakban megadjuk az Ön által kért előzetes árajánlatot.

Lukácsiné Mészáros Irma-Lukácsi Pál:

**Társasági élet a dunaföldvári vendéglőkben
Mozaikok a dunaföldvári vendéglátás történetéhez**

Formátum:	B/5 – 160 x 235 mm
Terjedelem:	kb. 128 oldal
Példányszám:	500, 800, 1000 db
Belív:	80 gr ofszet, 1+1 színnel
Borító:	250 gr Arktika karton, 4+0 színnel, fényes fóliával
Kötészet:	Kartonált, ragasztókött könyv
Csomagolás:	Gyűjtőcsomag, zsugorfóliával

<u>Gyártási ár:</u>	500 db esetén:	410.- Ft + 5% áfa/db
	800 db esetén:	375.- Ft + 5% áfa/db
	1000 db esetén:	356.- Ft + 5% áfa/db

Végleges terjedelem ismeretében a fenti árakat aktualizáljuk, amennyiben fentiekől eltérés lesz a tördelés befejezése után .

Szállítás Dunaföldvára: a nyomda grátisz felajánlása

Komplett grafikai szerkesztés, tördelés, borítótervezés korrektúrafordulókkal együtt:

48.000.- Ft+27% áfa - egyszeri költség

Bízva abban, hogy árajánlatunk kedvező lesz, várjuk mielőbbi válaszát.

Szekszárd, 2018. augusztus 13.

Tisztelettel:

Katona Szilvia
kereskedelmi vezető

Miklós Bernadett
kalkulátor



E L Ő T E R J E S Z T É S

a Képviselő-testület 2018. szeptember 25. napi ülésére

Tárgy: Magyar Cserkészszövetség támogatási kérelme

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Lóki-Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

Ügyiratszám: DFV/2155-2/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

A kérelem az előterjesztés mellékletét képezi.

A Magyar Cserkészszövetség azzal a kéréssel fordult Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez, hogy 2019-ben az Amerikai Egyesült Államokban megrendezett 24. Cserkész Világtalálkozón 9 dunaföldvári gyermek részvételét lehetőségeihez mérten támogassa. A Rendezvényt 4 évente rendezik meg, melyen közel 40.000 fiatal táborozik együtt. A rendezvény célja, hogy fiatalokat fenntartható fejlődésre, környezettudatos életmódra nevelje, s eközben megismerjék egymás kultúráját, s életre szóló barátságokat kössenek. Az utazás összköltsége 650.000 Ft/fő. A részt vevő dunaföldvári gyermekek:

1. Gallai Adrián
2. Gálai Lilla
3. Hegedüs Dóra
4. Hegedüs Rebeka
5. Jákli Anna
6. Kovács Áron
7. Kövics Enikő
8. Medgyesi Fanni
9. Németh Bálint

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a döntés meghozatalára.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 12.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő – testülete a Magyar Cserkészszövetség kérelmét nem támogatja.

Határidő: értesítésére 2018.10.05.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Képviselő Testület
7020 Dunaföldvár Kossuth Lajos utca 2.

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2019. 08. 21.	Érk. szám: 570/8722/2019
Szám: 570/2155-1/2019	Melléklet:
Ügyintéző: Sánta Renata	

Tárgy: Támogatási kérelem

Tisztelt Képviselő Testület!

Magyarország legnagyobb ifjúsági szervezetének, a Magyar Cserkészszövetség nevében keressük fel Önöket.

A cserkészet egy önkéntes, vallásos, politikamentes ifjúságnevelő mozgalom, melynek célja, hogy a társadalmat olyan életrevaló, elkötelezett, felelős, egészséges polgárok alkossák, akiknek fontos, hogy önmaguk folyamatos nevelése által az Isten felé növekedjenek.

A Szövetség rendszeresen képviselteti magát a négy évente megrendezésre kerülő nemzetközi Cserkész Világdzsemborin, a cserkészek legnagyobb világtalálkozóján. A következő, 24. Cserkész Világtalálkozó 2019-ben, az Amerikai Egyesült Államokban kerül megrendezésre, West Virginia államában. 190 résztvevő országból közel 40.000 fiatal táborozik együtt, hogy egymás kultúráját megismerve életre szóló barátságokat kössenek, illetve az idegen nyelveket gyakorolják. Ezen kívül a tábor kiemelt célja, hogy a fiatalokat a fenntartható fejlődésre és a tudatos környezetvédő életmódra nevelje, melyet a későbbiekben, saját országaikban is hasznosíthatnak.

A magyar delegáció küldetése közé sorolhatók:

- a magyar kultúra közvetítése a világ többi országa felé,
- egy azonos értékrendű közösség kialakítása,
- illetve felejthetetlen élmények és tapasztalatok közösségbe és környezetünkbe való visszaforgatása.

Nagy büszkeséggel tölt el bennünket, hogy ezen az eseményen az összesen kiutazó 280 magyar cserkész közül kilenc fővel a dunaföldvári cserkészcsapatot képviselhetjük. Név szerint: Gallai Adrián Márk, Gálai Lilla, Hegedüs Dóra, Hegedüs Rebeka, Jákli Anna, Kovács Áron, Kövics Enikő, Medgyesi Fanni és Németh Bálint.

Azért fordulunk Önökhöz, hogy a város lehetőségeihez mérten pénzügyileg támogassanak minket. A tábor díja 650.000 Ft/fő. Bármely összegű hozzájárulást szívesen fogadunk.

A pénzbeli hozzájárulásért csapatunk a következőket vállalná:

- helyi programokon, városi nagy rendezvényeken való aktív részvétel
- beszámoló, előadás a kint megélt élményeinkről akár újságcikk formájában is
- városunk hírnevének növelése a dzsembori időszak alatt (például helyi zászlóval vagy plakáttal fotók készítése, melyek akár közösségi oldalakon, Dunaföldvár honlapján megjeleníthetők)

Ezek mellett természetesen nyitottak vagyunk bármilyen ötletre, melyekkel az elkövetkezendő időkben a kooperációt növelhetjük.

Amennyiben a Testület úgy dönt, hogy hozzájárulásával táborunk költségeit támogatja, az eljárási rend a következő:

Utalási információk:

Bankszámlaszám:

Magyar Cserkészszövetség

10918001-00000071-76940143

UniCredit Bank

IBAN szám: HU45 1091 8001 0000 0071 7694 0143

Közlemény:

Gallai Adrián Márk W16IHL

Gálai Lilla YBYNNJ

Hegedüs Dóra KN3SLK

Hegedüs Rebeka S9HMMR

Jákli Anna 9HTZTI

Kovács Áron HVN7F0

Kövics Enikő 8GZ0YR

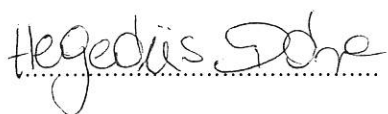
Medgyesi Fanni ENNYOB

Németh Bálint MQ9VRV

Mellékelten megtalálhatnak egy rövid prospektust a Magyar Dzsembori Csapat jóvoltából, illetve egy támogatási szerződést is.

Kelt: Dunaföldvár, 2018.09.08.

Köszönettel,



Hegedüs Dóra

Magyar Dzsembori Csapat
utazásszervező munkatársa

Telefonszám: +36307147973

E-mail cím: hegedus.dora@cserkesz.hu



Kövics Enikő

Magyar Dzsembori Csapat
kommunikációs munkatársa

Telefonszám: +36308710383

E-mail cím: kovicseni@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET
2018. SZEPTEMBER 25-I ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI
PONTJÁHOZ

Tárgy: **Jakab Margit (7020, Dunaföldvár, Fehérvári u. 114.) ingatlan felajánlása (1261 hrsz.).**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (DFV/2115-2/2018)**

Tisztelt Képviselő- testület!

Jakab Margit (7020, Dunaföldvár, Fehérvári u. 114.) kérelmet nyújtott be a Tisztelt Képviselő- testület felé, melyben a tulajdonát képező dunaföldvári 1261 hrsz.-ú, 732 m² területű, lakóház, udvar, gazdasági épület megnevezésű ingatlant - mely Fehérvári u. 114. szám alatti ingatlan- felajánlja megvásárlásra az Önkormányzat részére.

Vételárat 2.800.000,- Ft-ban jelölte meg, mely irányár.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 13.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Jakab Margit (7020, Dunaföldvár, Fehérvári u. 114.) tulajdonát képező dunaföldvári 1261 hrsz.-ú, 732 m² területű, lakóház, udvar, gazdasági épület megnevezésű ingatlant nem vásárolja meg.

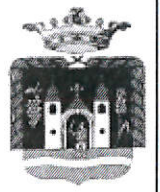
Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal



Atérkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel!
 „Készült az állami alapadatok felhasználásával”

Dátum: 2018.09.13 14:07
Készítette: ismeretlen
Méretarány: 1:1000
Koordináta: 639866.54, 163107.52 - 640056.51, 163354.28
Megjegyzés:





31.

ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET
2018. SZEPTEMBER 25-EI ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI
PONTJÁHOZ

Tárgy: Zsebők Ágnes(7020, Dunaföldvár, Külső Kertek köze 12.) ingatlan felajánlása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (DFV/2217-2/2018)

Tisztelt Képviselő- testület!

Zsebők Ágnes (7020, Dunaföldvár, Külső Kertek köze 12.) kérelmet nyújtott be a Tisztelt Képviselő-testület felé, melyben a tulajdonát képező dunaföldvári 286, 287 hrsz.-ú ingatlanokból kb. 100 m² nagyságú, ingatlan részt felajánlja térítésmentesen az Önkormányzat részére.

A város rendezési terve szerint az ingatlan részre szükség lenne a Dunaföldvár, Szőlőskertek u. közterület bővítéséhez.

Kérelmében a megosztási költségek átvállalását kéri, mely kb. 150.000,- Ft-ot tesz ki.

Az ügyvédi és bejegyzési költségek kb. 35.000,- Ft-ot tesznek ki.

A díjak fedezetét a város 2018. évi költségvetési rendeletének terhére biztosítja.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az ingatlan felajánlást tárgyalja meg.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 18.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Zsebők Ágnes (7020, Dunaföldvár, Külső Kertek köze 12.) ingatlan felajánlását elfogadja térítésmentesen a dunaföldvári 286, 287 hrsz.-ú ingatlanokból kb. 100 m² nagyságú, beépítetlen területet.

Az ajándékozási szerződés során felmerülő költségeket az Önkormányzat vállalja, kb. 185.000,- Ft értékben (megosztási, ügyvédi és telekkönyvi bejegyzési költségek).

A díjak fedezetét a város 2018. évi költségvetési rendeletének terhére biztosítja.

Felhatalmazza a polgármestert az ügyben keletkezett iratok aláírására.

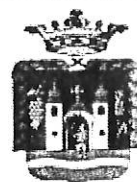
Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2019. március 31.



A térkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel!
Készült az állami alapadatok felhasználásával

Dátum: 2018.09.18 12:50
Készítette: ismeretlen
Méretarány: 1:1000
Koordináta: 639670.24, 164153.7 - 639860.21, 164400.46
Megjegyzés:



32.

ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET
2018. SZEPTEMBER 25-I ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI
PONTJÁHOZ

Tárgy: 7020, Dunaföldvár, Felső Böleske utca 2-32. szám előtti közterületi járdaszakasz felújítása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (DFV/2131-6/2018)

Tisztelt Képviselő- testület!

A Képviselő- testület 182/2017 (IX.26.) KT határozatával döntött arról, hogy a Dunaföldvár, Felső Böleske utca 2-32. szám előtti közterületi járdát felújíttatja a város 2018. évi költségvetésének terhére. 2018. évben a Magyar Államkincstárhoz „Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések” címmel pályázat lett benyújtva az érintett szakasz felújítására, de sajnos a pályázatot elutasították.

A Polgármesteri Hivatal ezt követően ajánlattételi felhívást tett közzé a beruházásra, melyre 3 pályázat érkezett be. A felhívásban lehetővé tettük 3 féle anyag típus kivitelezését, a kivitelezés időtartamára 2018. október 1-2018. november 30 időintervallumot adtuk meg. A pályázatban szerepel az a kitétel, hogy az önkormányzat a pályázati eljárást eredménytelennek nyilváníthatja. Az alábbiakban ismertetjük a pályázat eredményét:

	Solt-Bau Kft.	GMZTERV Kft.	Duna-Via Kft.
beton	17 513 300	16 675 393	17 202 150
térkő	18 300 700	17 395 938	18 046 700
aszfalt	15 881 350	14 016 943	15 043 150

(bruttó árak)

Az érintett járda hossz 335 m, 402 m² (1,2 m szélességgel számolva).

A 2018. évi költségvetésben 3 millió forint áll rendelkezésre, ehhez képest 11.016.943 Ft hiányzik a beruházás elvégzéséhez.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 18.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Dunaföldvár, Felső Böleske utca 2.-32. házsámig tartó szakaszon a járda aszfalt burkolattal történő felújítását támogatja/ nem támogatja, a 2018. évi költségvetés terhére és biztosítja az általános tartalékkeretből a még szükséges 11.016.943 Ft-ot.

Megbízák Ambrus György 7020, Dunaföldvár, B. Kertek köze 22. szám alatti lakost a felújítás felügyeletével.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET
2018. SZEPTEMBER 25-I ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI
PONTJÁHOZ

Tárgy: **Berez Gyula (7020, Dunaföldvár, Völgy u. 46.) kérelme Mozsola - hegyen ivóvíz hálózat kiépítésére**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (DFV/2149-2/2018)**

Tisztelt Képviselő- testület!

Berez Gyula (7020, Dunaföldvár, Völgy u. 46.) és társai kérelmet nyújtottak be a Tisztelt Képviselő-testület felé, melyben kéri a Dunaföldvár, Mozsola külterületi lakott hely ivóvízzel való ellátását. Kérelmükben előadták, hogy az elmúlt évek aszályos időszakai miatt a Mozsolában lévő gyűrűs és ásott kutak vízszintje lecsökkent, nem megfelelő a vízellátás illetve jelentős költség a szivattyúk vásárlása. A kérelmet aláíró ingatlan tulajdonosok aláírásukkal igazolták, hogy szeretnének csatlakozni a városi ivóvíz hálózathoz illetve hozzájárulnak a gerincvezeték kiépítésének költségeihez.

A területen kiépített szennyvízcsatorna hálózat nincs, a meglévő szennyvíztárolókat lehet továbbra is használni. A fizetendő közműfejlesztési hozzájárulás mértékének meghatározása a Képviselő- testület hatáskörébe tartozik.

Az elmúlt években érkezett megkeresés ivóvíz hálózat kiépítésére a Felső és Alsó Homokerdő utcákban (a szennyvízcsatorna ki van építve) is, melyre a beérkezett tervezői (Mítosz Bt. 7133, Fadd, Templom u. 13.) ajánlat bruttó 1.450.000,- Ft, mely összeg a vízjogi engedélyezési tervek elkészítését tartalmazza. A Mozsolában kiépítendő vízvezeték tervezési költsége kb. 550.000,- Ft. A tervezési munkát csak 2019 I. negyedévére vállalja a tervező.

A kiépítendő ivóvízvezetékek hossza a következő:

Alsó Homokerdő kb. 420 fm

Felső Homokerdő kb. 210 fm

Mozsola kb. 250 fm.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 13.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

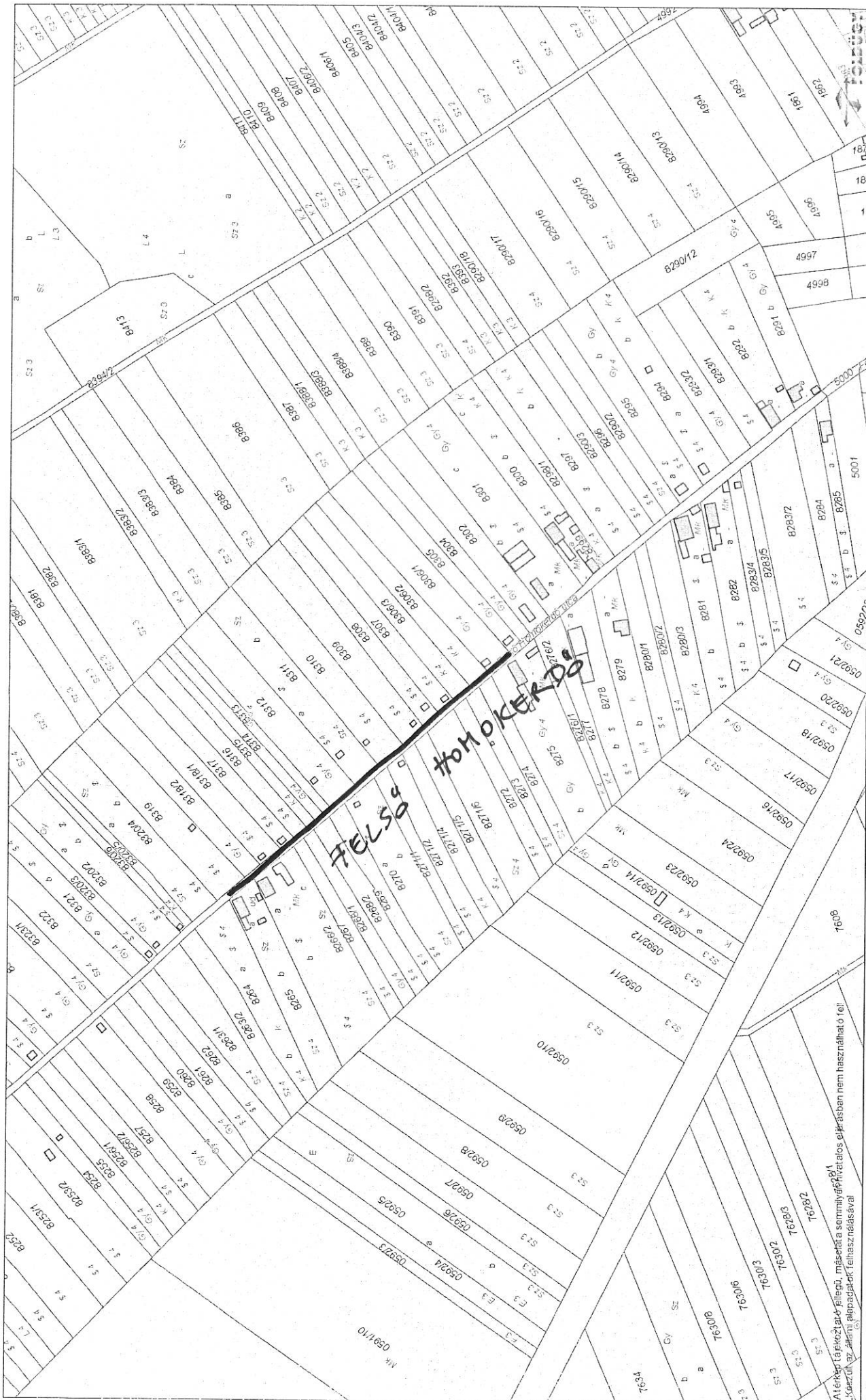
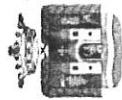
HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a három érintett utcában, Dunaföldvár Alsó Homokerdő, Felső Homokerdő és Mozsola, elindítja a vízjogi engedélyezési tervek elkészíttetését a Mítosz Bt.-vel (7133, Fadd, Templom u. 13.), biztosítja a város 2019. évi költségvetésében a szükséges 2.000.000,- Ft-ot.

Az ingatlan tulajdonosokat érintő közműfejlesztési hozzájárulás mértékének megállapításáról illetve a kivitelezési munkák indításáról csak a kiviteli bekerülési költségek ismeretében fog dönteni.

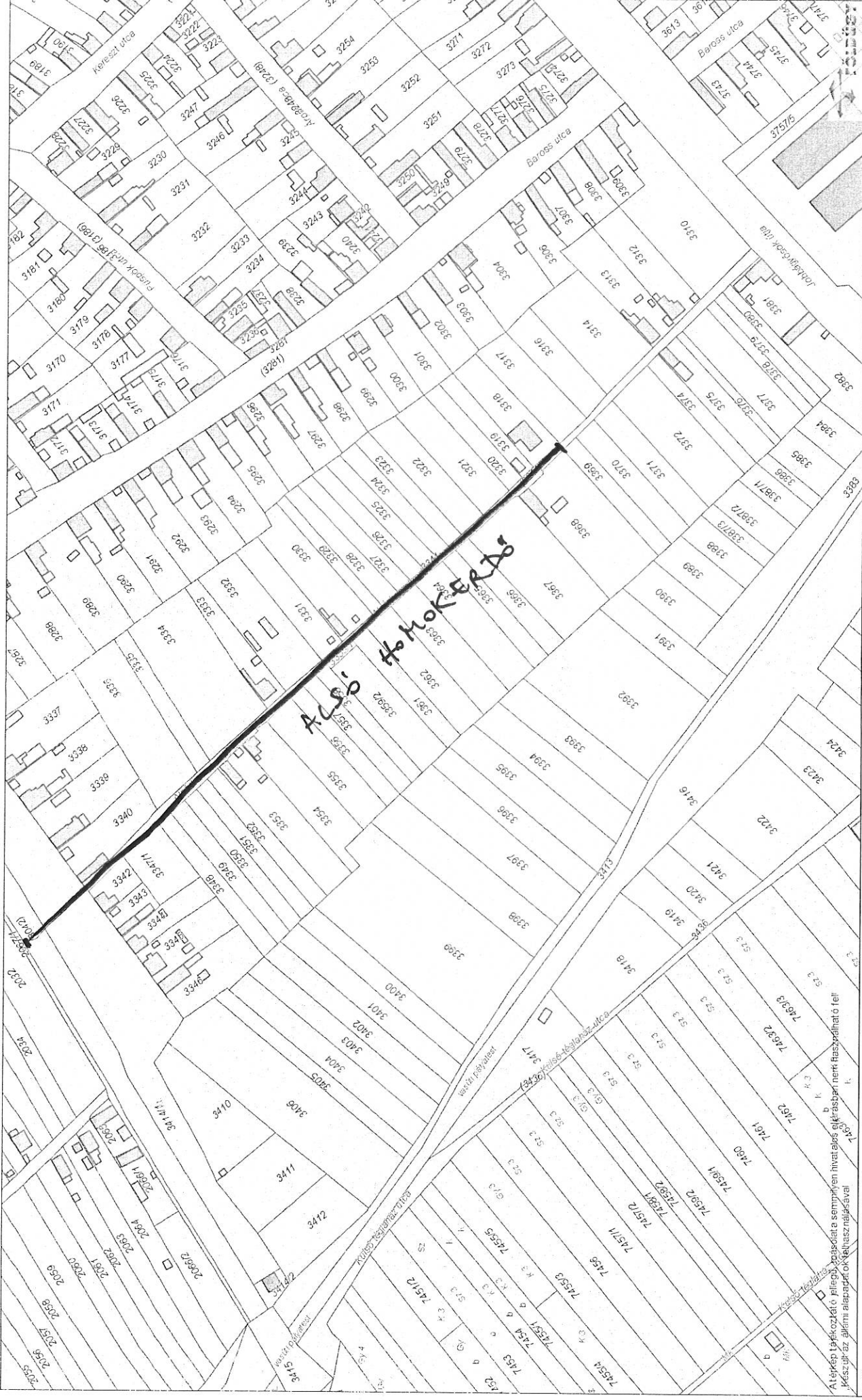
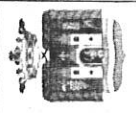
Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal



Atérkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen jogcímen nem használható fel!
Készítette: Állami Földhivatal

Dátum: 2018.08.03 08:22
Készítette: Dunaföldvár
Méretarány: 1:4000
Koordináta: 638287.77, 163198.44 - 639087.87, 163691.98
Megjegyzés:



Dátum: 2018.08.03 08:20

Készítette: Dunaföldvár

Méretarány: 1:1000

Koordináta: 638966.69, 161161.15 - 639766.79, 161654.69

Megjegyzés:

A térkép tájékoztató jellegű, pontos adatok nem hivatalos állományok felhasználásával készült az állami alapadatok felhasználásával.



Dátum: 2018.09.13 14:28

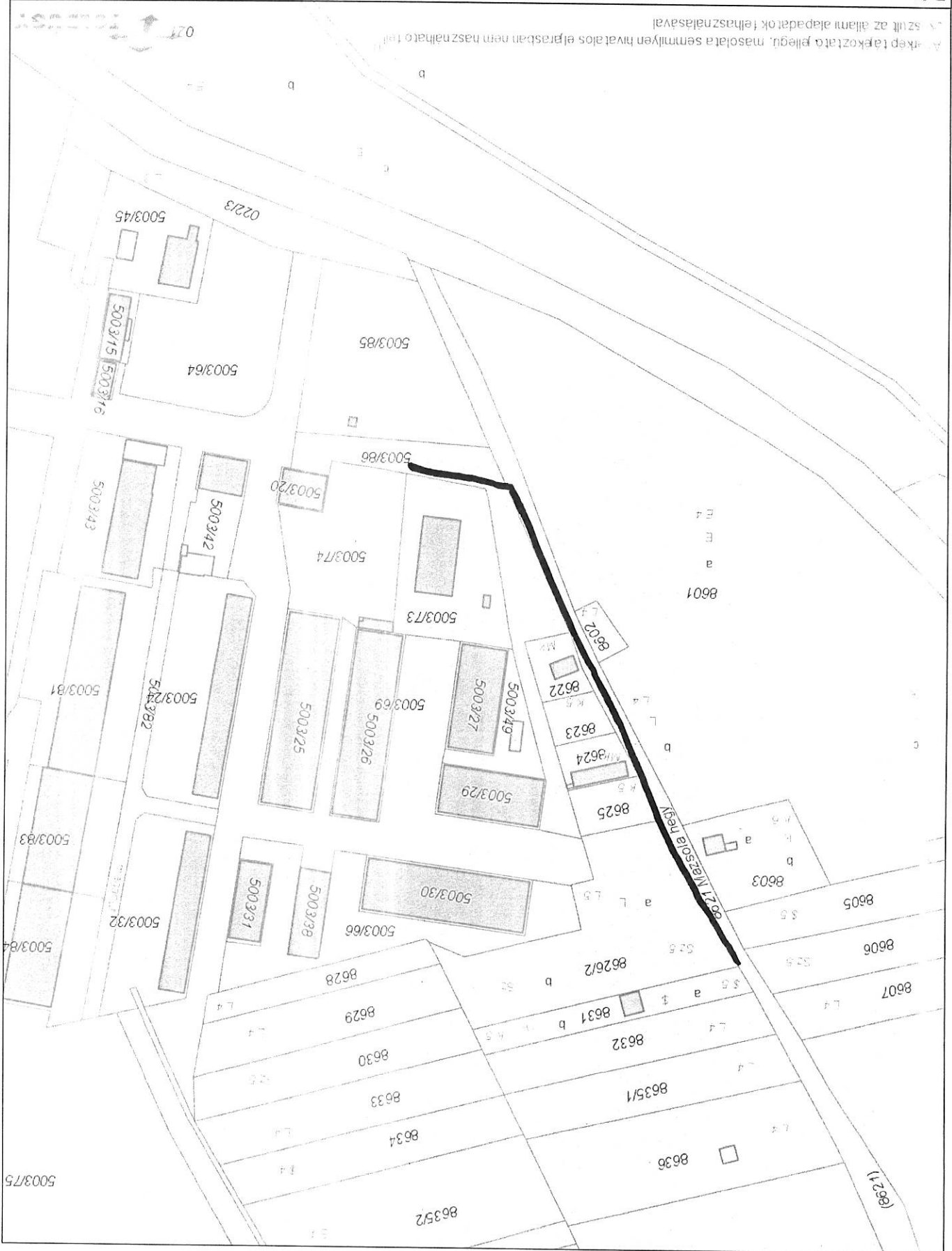
Készítette: Dunaföldvár

Méretarány: 1:2000

Koordináta: 638910.86, 165203.59 - 639290.8, 165697.13

Megjegyzés:

A térkép tájképzetét jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel.
A színt az állami alapadatok felhasználásával



**Előterjesztés Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2018. szeptember 25-ei ülésének számú napirendi pontjához**

Tárgy: 1956-os emlékmű áthelyezése a Dunaföldvár Hősök terei parkba – helykijelölés

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető
(DFV/2196/2018)

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dunaföldvári Református Egyház Község azzal a kéressel fordult a Tisztelt Képviselő-testülethez, hogy a 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 18. szám előtti '56-os emlékmű kerüljön áthelyezésre a Dunaföldvár, Hősök terére. A mellékelt helyszínrajz szerint javaslom a Képviselő-testületnek az I. világháborús emlékmű környezetében elhelyezni a tárgyban emlékművet, illetve a későbbiekben létesítendő II. világháborús emlékművet is.

Javaslom a Kossuth Lajos utcán az emlékmű elhelyezése után a parkosítás elvégzését, illetve az '56-os emlékmű áthelyezéséhez a 2019. évi költségvetésben pénzügyi forrás biztosítását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 14.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 18. szám előtti '56-os emlékmű kerüljön áthelyezésre a Dunaföldvár, Hősök terére a mellékelt helyszínrajz szerint, melyhez a 2019. évi költségvetésben biztosít pénzügyi forrást.

Határidő: 2019. szeptember 30.

Végrehajtásért felelős: Horváth Zsolt polgármester



A térkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel!
 Készült az állami alapadatok felhasználásával.

Dátum: 2018.09.14 08:05
Készítette: ismeretlen
Méretarány: 1:1000
Koordináta: 640828.56, 162726.78 - 641018.53, 162973.55
Megjegyzés:



Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. szeptember 25-ei ülésére

Tárgy: Előterjesztés az EL-DENT 96 Kft-nél az 170096046 (G) számú, 170096074 (Vk) számú, valamint a 170096075 (Vk) számú szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező fogászati körzetet ellátó fogorvos személyében történő változás, továbbá a helyettesítő orvosok személyi változásának elfogadására

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kardos Lajosné szociális ügyintéző (ügyiratszám: DFV/189-9/2018.)

Tisztelt Képviselő-testület !

Az EL-DENT 96 Kft. 2018. szeptember 25. napján érkezett K-145 -08/2018., K- 146-08/2018., valamint a K-147-08/2018. számú levelében tájékoztatta az Önkormányzatot, hogy a szolgáltató által működtetett 170096046 (G) számú szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvosi alapellátási szolgáltatást tartós helyettesítéssel Dr. Boldizsár Eszter (psz.: 81299), mint az EL-DENT 96 Kft. munkavállalója 2018. szeptember 03. napjától személyesen és folyamatosan látja el.

A helyettesítést végző orvosok:

Dr. Popa Júlia (psz.: 85036)

Dr. Salamon-Branis Karin (psz.: 85239)

Az 170096074 számú (Vk) számú szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvosi alapellátási szolgáltatást változatlanul Dr. Szeibel Günther Ádám (psz.: 80421) és Dr. Czika Szilárd (psz.: 83095) látja el, a körzetben a helyettesítést végző orvosok személye változik 2018. szeptember 03. napjától.

A helyettesítést végző orvosok:

Dr. Boldizsár Eszter (psz.: 81299)

Dr. Salamon-Branis Karin (psz.: 85239)

Az 170096075 (Vk) számú szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvosi alapellátási szolgáltatást változatlanul Dr. Salamon László (psz.: 47298) látja el, a körzetben szintén a helyettesítést végző orvosok személye változik 2018. szeptember 03. napjától.

A helyettesítést végző orvosok:

Dr. Boldizsár Eszter (psz.: 81299)

Dr. Popa Júlia (psz.: 85036)

Az 170096046 (G) számú, 170096074 (Vk) számú, valamint az 170096075 (Vk) számú szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező területi ellátási kötelezettséggel működő, fogorvosi alapellátási szolgáltatást nyújtó körzetekben a rendelési idő nem változik.

A fogászati ellátás kötelezően ellátandó alapellátási feladat. A döntésnek megfelelően módosítani kell az egészségügyi feladat-ellátási szerződéseket.

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2018. szeptember 25.

*Horváth Zsolt s. k.
polgármester*

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy támogatja, hogy az 170096046 (G) számú szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező fogászati körzet ellátását tartós helyettesítéssel Dr. Boldizsár Eszter (psz.: 81299) fogorvos, valamint a helyettesítő orvosok Dr. Popa Júlia (psz.: 85036) és Dr. Salamon-Branis Karin (psz.: 85239) fogorvosok lássák el, az 170096074 (Vk) számú körzet tekintetében a helyettesítő orvosok Dr. Boldizsár Eszter (psz.: 81299) és Dr. Salamon-Branis Karin (psz.: 85239) fogorvosok lássák el, továbbá az 170096075 (Vk) számú körzet esetében a helyettesítést Dr. Boldizsár Eszter (psz.: 81299) és Dr. Popa Júlia (psz.: 85036) fogorvosok lássák el, mint a fogorvosi alapellátást végző EL-DENT 96 Kft. munkavállalói 2018. szeptember 03. napjától. napjától. Hozzájárul az egészségügyi feladat ellátási szerződés fentiek alapján történő módosításához. Felhatalmazza Horváth Zsolt polgármestert a személyi változás – tartós helyettesítés és helyettesítő orvosok személyében történt változás - miatt módosított szerződések aláírására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

TÁJÉKOZTATÓUL!

Paksi Gyógyászati Központ

7030 Paks Táncsics M. u. 13.

☒ 7031 Paks Pf.:50. ☎ 75/830-740 Telefax: 75/519-447, e mail: titkar.gyogykozpont@paks.hu

Ügyiratszám:	OR/13-3/2018.	Tárgy:	Dunaföldvár város járóbeteg-szakellátása
Ügyintéző:	Kovács Zsanett	Melléklet:	1 db
Telefonszám:	75/830-840	Hivatkozási számuk:	

Horváth Zsolt
polgármester

Polgármesteri Hivatal
7020 Dunaföldvár
Kossuth Lajos u. 2.

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. SZEPTEMBER 6. G.	Érk. szám: 8591/2018.
Szám: DTV/481-8/2018.	Melléklet:
Ügyintéző: Kovács Rajosné	

Tisztelt Polgármester Úr!

Előjáróban elnézést kérek a késedelmes válaszáért.

Ennek okai között szerepelnek a nyári szabadságolások mellett a választást befolyásoló egyeztetések, melyek az erőmű bővítéséért felelős minisztérium, az egészségügyi államtitkárság és intézményünk között zajlottak.

A DVF/481-7/2018 ügyiratszámú, 2018. július 19.-én keltezet tájékoztatás kérésére válaszolva az alábbiakról tájékoztatom Önt:

1. NEAK finanszírozott, volumenkorlát terhére történő ellátás abban az esetben lehetséges, ha az ellátó intézménynek van szabad, finanszírozott kapacitása. Az elmúlt évek adatai alapján, a Paksi Gyógyászati Központ a járóbeteg-szakellátás és labor szolgáltatás tekintetében a finanszírozott volumen valamivel több min 150%-át teljesítette és jelentette. Tehát, intézményünknek jelenleg nincs szabad finanszírozott kapacitása.
2. Intézményünk az Önök korábbi elcsatolással kapcsolatos döntése következtében több hátrányt is elszenvedett:
 - A hátrányos anyagi következményeket, döntően Paks Város Önkormányzatának megemelt támogatásával kompenzáltuk és kompenzáljuk.
 - A hátrányos erkölcsi következményeket, melyek döntő részét a betegekkel való konfrontáció jelenti, nehezen viseltük és viseljük.
 - A döntés hátterének rólunk, nem igazán kedvező képet festő magyarázatakor, a médiában elhangzottakat - melyek nyilván az archívumban megtalálhatóak – kissé felháborodottan, de méltóságteljesen viseltük.

3. Amennyiben a korábbi előzmények után vállalnánk a dunaföldvári lakosok járóbeteg ellátását, úgy három alapvetően fontos tényt figyelembe kellene vennünk:
- az említett betegek ellátása többlet költséget és többlet terhet jelent az intézménynek, így Paks városának is, mivel a nálunk tapasztalható színvonal biztosítását nem fedezi a NEAK finanszírozás.
 - a dunaföldvári betegek fogadásával az előjegyzési idők ismét növekedhetnek, hiszen a rendelkezésre álló ellátó kapacitások nem változnak érdemben. Ennek a következménynek a területhez tartozó - köztük a paksi – betegek körében történő elfogadtatása nehézségeket okozhat.
 - A Paksi Atomerőmű bővítése, az ezzel kapcsolatos létszámnövekedés valamint az építkezés egyéb egészségügyi vonatkozásai tovább nehezítik intézményünk helyzetét. A teendők tisztázása, a feladatok intézmény szintű meghatározása valamint a finanszírozással kapcsolatos kérdésekkel kapcsolatos egyeztetések még folyamatban vannak, így ezzel kapcsolatban még pontos információink nincsenek.

A felsoroltak figyelembe vételével, az Ön tájékoztatás kérésére válaszolva:

Abban az esetben, ha az intézményünk számára a megfelelő mértékű NEAK által finanszírozott teljesítményvolumen emelés elérhető, eltekintve a tárgykör előzményeitől, annak negatív hatásaitól, a Paksi Gyógyászati Központnak szándékában áll a felkészülés a dunaföldvári lakosok járóbeteg ellátására, amennyiben ehhez fenntartónk is hozzájárul.

Paks, 2018. szeptember 04.



Dr. Bodnár Imre
főigazgató
Paksi Gyógyászati Központ

Tájékoztató!

Képviselői kérdésre illetve érdeklődésre a következő részben felsorolt feladatokat kell elvégezni, engedélyezési eljárást lefolytatni, ahhoz, hogy az általunk üzemeltetett nyári strandmedencét uszoda jelleggel tovább hasznosítsuk. Először az alapfogalmakat tisztázzuk.

Gyógyfürdő: Betegek gyógyulását elősegítő hely
 Strandfürdő: Vendégek szezonális(nyári) kikapcsolódását, pihenését szolgáló hely
 Úszoda : Úszás tanulására, gyakorlására szolgáló sportlétesítmény

Funkciójukban nem teljesen megegyező létesítmények!
 Kezdjük a medence alkalmassá tételével.

Sátorfedés- kapjuk : - ingyen
 - béreljük
 - bérleti díj

megfelelő-e a mérete a mi strandmedencénkre
 - ideiglenes megoldás a következő nyári szezonig
 - instalálás betonozás terület rendezése

Kompresszor a sátor fenntartásához

Kompresszor meghibásodás esetére

Áram fejlesztő, áram kimaradás estére

Temperáláshoz hő légfűvók, amennyiben ez gázzal üzemelő E.O.N engedély

Ideiglenes rendszer kiépítése(gázlekötés)

Megfelelő légcserre biztosítása érdekében(vegyszer koncentráció) ventilátor szellőzés

Világítás plusz energia igény (Áram E.O.N.)

Sátor helyszínre szállítása, felállítása

A sátort az épülettel összekötő terület lefedése (ÁNTSZ)

Bekerülési költség: - tervezés
 - gyártás
 - kivitelezés

- világítás

- temperálás

A sátor illetve a közlekedő, engedély köteles

- terv
- szakhatóságok bevonása
- eljárási díjak
- elképzelhető parkolóhelyek számának növelése

Maga a strand medence:

- nem téli üzemre tervezték, építették, szigeteletlen
- technológiai kiegészítők úgy szintén,
- szűrőtartályok vezetékek - gáztalanítóval együtt
- külön szigetelni vagy az egészet zárttá tenni

Strand medence vagy uszoda töltőközege:

- hálózati ivóvíz: - elhűl
 - fűteni kell
 - kazánok
 - termálvíz (nincs rá tapasztalat)
 - hálózati + kútvíz

Feltöltés 630 köbméter + pótvíz, meleg biztosításához

- kút kapacitása megfelelő-e ?
- kút érzékenysége(kisteljesítmény változására is be homokol)
- nagy teljesítményű szivattyúk energia igénye folyamatosan jelentkezik
- szűrőtöltet üzemideje lerövidül a nagyságrendekkel több ásványi elemek kiszűrésétől(töltet csere)
- vegyszer biztosítása

-A megfelelő paraméterek tartására szóba kerülhet a víz ki hígítása kazán fűtés esetében, egyébként hideg marad a víz.

-

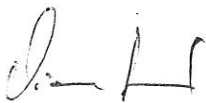
Öltözők, mellékhelyiségek kapacitása:

- 1 db zuhany (Női-Férfi), (személyzeti nincs is)
 - 1 db WC
 - közös lenne a gyógykezelésre érkező idős vendégekkel (ÁNTSZ)
 - vízgépész munkaideje változik (főállás)
 - takarítónő
 - úszómesterek alkalmazása bér +járulékok
 - laborköltségek nőnek
 - vízforgalom változása miatt a
 - vízjogi engedélyeinket, önellenőrzési tervünket módosítani ,eljárási költség
 - vízkészlet járulék növekedés
- előre nem látott dolgok

A jelentkező költségeket két részre lehet bontani

- bekerülési
- üzemelési

Dunaföldvár, 2018.09.11.



Tisztelettel: Viczai János
ügyvezető

DUNAFÖLDVÁRI DUNAPARTI
IDEGENFORGALMI KFT.
7020 Dunaföldvár, Hősök tere 26.
Adószám: 24934819-2-17
Sz.sz.: 70600016-11061322