Pénzügyi- Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság elnökétől

MEGHÍVÓ

*A Pénzügyi – Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság **2024. január 29-én /hétfőn/ 15,30 órakor rendes ülést tart,** melyre ezúton tisztelettel meghívom.*

***Az ülés helye**: Polgármesteri Hivatal – Házasságkötő terem*

Napirendi javaslat:

1) **Közszolgálati szabályzat, valamint annak 9. mellékletét képező Cafetéria szabályzat módosítása**
   Előadó: jegyző

2) **Munkáltatói Egyéb Juttatás Szabályzat módosítása**
   Előadó: polgármester

3) **2024. évi létszám és bér jóváhagyása**
   Előadó: polgármester

4) **PS ÁMK nyári zárva tartása**
   Előadó: igazgató

5) **Civil szervezetek 2023. évi beszámolója**
   Előadó: polgármester

6) **Civil szervezetek támogatási kérelme**
   Előadó: polgármester

7) **A Baghy-Szinyei Merse Kúria szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 34/2022.(X.20.) önkormányzati rendelet módosítása**
   Előadó: polgármester

8) **Cserkeszőlő Község településképének védelméről szóló 3/2018.(II.13.) önkormányzati rendelet módosítása**
   Előadó: jegyző

9) **Cserkeszőlő 0257/5 hrsz-ú, erdő művelési ágú ingatlanhányad értékesítési ügye**
   Előadó: polgármester

10) **Döntés „Önkormányzati térfigyelő kamerarendszer kiépítésére" vonatkozó beszerzési eljárásban**
    Előadó: polgármester

11) **PS ÁMK Cserkeszőlő szabályzatainak módosítása**
    Előadó: igazgató

12) **Temetőkről és a temetkezésről szóló 40/2022. (XII. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról *(későbbi kiküldéssel)***
    Előadó: jegyző

Zárt ülés:

1) **Szociális bérlakás – bérleti szerződés megkötése**
   Előadó: polgármester

2) **Jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránti kérelem**
   Előadó: polgármester

Cserkeszőlő, 2024. január 24.

Molnár Zsolt sk.
bizottság elnöke

1. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Közszolgálati szabályzat, valamint annak 9. mellékletét képező Cafetéria szabályzat módosítása

Testületi ülés dátuma:

2024.01.29

Készítés ideje:

2024.01.19

Készítette:

Varga Éva gazdaságvezető-helyettes

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Község Jegyzőjétől
5465, Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS
Közszolgálati szabályzat, valamint annak 9. mellékletét képező Cafetéria szabályzat módosítására

Tisztelt Képviselő – testület!

Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal Közszolgálati szabályzatának, valamint annak 9. mellékletét képező Cafetéria szabályzatának módosítása vált szükségessé, melyet az alábbiak szerint terjesztek elfogadásra a Tisztelt Képviselő-testület elé:

1. A Közszolgálati szabályzat törzsszövege pontosításra került.

2. A Közszolgálati szabályzat V. fejezetének 1. pontja módosul és kiegészül illetményelőleg vonatkozásában a következőkre:

„A köztisztviselő **évente két alkalommal**, indokoltan, kamatmentesen visszafizetendő illetményelőleget kérhet a 4. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával.
Az illetmény - előleget legfeljebb 6 hónap alatt vissza kell fizetni. **Kizárólag abban az esetben igényelhető második alkalommal tárgyévben, ha az első felvett előleg összege hiánytalanul visszafizetésre került. Tárgyévben felvett illetmény előleget legkésőbb a 12. havi számfejtésből kell levonni.”**

3. A Közszolgálati szabályzat V. fejezetének 6. pontja módosul:

Egészségügyi juttatás- azaz a képernyő előtti munkavégzés céljából **szemüvegkészítés költségéhez történő hozzájárulás tekintetében a kétévente adható 50.000, - Ft/fő összegű juttatás 75.000, - Ft/fő keretösszegre változik.**

4. A Közszolgálati szabályzat V. fejezetének 10. pontja módosul:

Az anyakönyvvezető munkaruha juttatása évente 46.380, - Ft-ról 200.000, -Ft -ra változik.

5. A Közszolgálati szabályzat 9. mellékletét képező **Cafetéria szabályzat** törzsszövege módosításra került, valamint a **cafetéria-juttatás éves keretösszege nettó 265.000, - Ft -ról nettó 400.000, - Ft összegre változik.**

Cserkeszőlő, 2024. január 19.

dr. Tóth Dániel
jegyző sk.

HATÁROZATI JAVASLAT:

…/2024.(I…...) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal Közszolgálati szabályzatának, valamint annak 9. mellékletét képező Cafetéria szabályzatának módosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszőlő Polgármesteri Hivatal Közszolgálati szabályzatának, valamint annak 9. mellékletét képező Cafetéria szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy az alábbi módosításokkal átvezetve elfogadja a határozat mellékletét képező szabályzatokat:

- A Közszolgálati szabályzat törzsszövegét a mellékelt szabályzat szerint pontosította.
- A Közszolgálati szabályzat V. fejezetének 1. pontját módosította és kiegészítette illetményelőleg vonatkozásában a következőkre:
  „A köztisztviselő évente két alkalommal, indokoltan, kamatmentesen visszafizetendő illetményelőleget kérhet a 4. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával. Az illetmény - előleget legfeljebb 6 hónap alatt vissza kell fizetni. Kizárólag abban az esetben igényelhető második alkalommal tárgyévben, ha az első felvett előleg összege hiánytalanul visszafizetésre került. Tárgyévben felvett illetmény előleget legkésőbb a 12. havi számfejtésből kell levonni.”
- A Közszolgálati szabályzat V. fejezetének 6. pontjában módosította az egészségügyi juttatást, azaz a képernyő előtti munkavégzés céljából szemüvegkészítés költségéhez történő hozzájárulás tekintetében a kétévente adható 50.000, - Ft/fő összegű juttatást 75.000, - Ft/fő keretösszegre változtatta.
- A Közszolgálati szabályzat V. fejezetének 10. pontjában módosította az anyakönyvvezető munkaruha juttatását évente 46.380, - Ft-ról 200.000, -Ft -ra.
- A Közszolgálati szabályzat 9. mellékletét képező Cafetéria szabályzat törzsszövegét melléklet szerint módosította, valamint a cafetéria-juttatás éves keretösszegét nettó 265.000, - Ft -ról nettó 400.000, - Ft összegre változtatta.

Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző
Határidő: azonnal

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben
- Munkaügyi csoport – helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

CSERKESZŐLŐI

POLGÁRMESTERI HIVATAL

EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

2024. január

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. (Kttv.) törvény alapján az egységes közszolgálati szabályzat hatálya kiterjed a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) minden vezetőjére és köztisztviselőjére, valamint a polgármesterre, alpolgármesterre is az alábbiak szerint:

I. Fejezet

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS ÁTRUHÁZÁSÁNAK SZABÁLYAI

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. (A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.)

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § /3/ bekezdésének b.) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény /továbbiakban Kttv./ 227. §-ának /1/ bekezdésében foglaltakra is – a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

1. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében:

- a közszolgálati jogviszony létesítése,
- az alapilletmény legfeljebb 50%-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítása.
- a közszolgálati jogviszony megszüntetése,
- a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez,
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-tanácsosi cím adományozása,
- kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása,
- jutalom megállapítása,
- külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás engedélyezése,
- rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése,
- mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- túlmunkavégzés esetén annak elrendelése és ellentételezésének meghatározása
- egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása,
- előmenetelhez szükséges minősítés elkészítése,
- szakmai konferencián való részvétel, illetve továbbképzés előírása és engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, átcsoportosítás egyes munkakörök között, távollévők helyettesítésének kijelölése
- fegyelmi, kártérítési, perek indítása, vizsgálóbiztosok kijelölése stb.

II. Fejezet

MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, MINŐSÍTÉS, MUNKAKÖR ÁTADÁS

1. A munkavégzés alapvető szabályai

A közszolgálati tisztviselő feladatait a közérdekében, a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, vezetői iránti szakmai lojalitással, továbbá a Kttv-ben meghatározott általános magatartási követelmények szerint (9. §) köteles ellátni.

A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.

A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkából való távolmaradást a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.

A szabadság szándékát a köztisztviselő 72 órával előtte köteles jelezni a jegyző felé, aki pozitív döntés esetén aláírásával hagyja jóvá. Kivételes esetekben a jegyző hatáskörébe tartozik az ettől eltérő szabadságkérelem elbírálása.

Minden közszolgálati tisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.

2. Munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítését a jegyzőnek be kell jelenteni, illetve engedélyezni. Az erre vonatkozó bejelentést, ill. engedély iránti kérelmet a jogviszony létesítése előtt minimum 5 munkanappal korábban kell benyújtani.

3. Teljesítményértékelés

A köztisztviselők teljesítményét a Kttv. 130. §-a valamint a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló10/2013. (I. 21.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) foglaltak szerint értékelni kell.

A hivatal a teljesítményértékelést a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) által működtetett egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával – a TÉR Centrumhoz csatlakozva – végzi. A szervezeti támogatói feladatokat a humánpolitikai előadó látja el.

A nem vezetői beosztású köztisztviselők értékelést a jegyző végzi, a jegyző esetében pedig az értékelő vezető a polgármester, aki felelős a teljesítményértékelés R.-ben foglalt szabályainak megtartásáért, valamint a R. mellékletében foglalt módszertani útmutató megismeréséért és figyelembevételéért.

Az egyéni teljesítménykövetelményeket az informatikai rendszer segítségével szövegesen kell meghatározni attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető.
A teljesítménykövetelmény az értékelt köztisztviselő munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiválasztott állandó, valamint az adott évben aktuálisan vagy időszakosan felmerülő teljesítendő feladat.
Mérést csak abban az esetben lehet alkalmazni, ha a teljesítménykövetelmény végrehajtása mérőszámokkal, határidőkkel, illetve indikátorokkal meghatározható, és ha az adott feladat elvégzését a kormánytisztviselő munkavégzése közvetlenül befolyásolja.
Az egyéni teljesítménykövetelmények értékelése mellett az informatikai rendszer segítségével az R. 3. sz. mellékletében meghatározott kompetencia alapú munkamagatartást is értékelni kell (nem vezető munkakör esetében első öt tényezőhöz tartozó 14 értékelési kritérium, vezetői munkakör esetében valamennyi értékelési tényezőhöz tartozó 15 értékelési kritérium).
Az értékelő vezető köteles az értékelttel előzetes megbeszélést tartani, amely során az értékeltet tájékoztatni kell az egyéni teljesítménykövetelményekről és ismertetni kell a kompetencia alapú munkamagatartás tényezőit.

Az értékelő vezető az informatikai rendszer alkalmazásával az értékeléseknél egy, a méréseknél pedig a szükséges mennyiségű megjelöléssel határozza meg a teljesítményértékelés eredményét.

A teljesítményértékelés eredményét az informatikai rendszer automatikusan állapítja meg, amelynek során az egyéni teljesítménykövetelmények végrehajtásának eredménye, valamint a kompetencia alapú munkamagatartás értékelésének eredménye 50-50 %-ban kerül figyelembevételre.
Az értékelő vezető a féléves, az éves, illetve az R.-ben meghatározott időközökben a teljesítményértékeléskor értékelő megbeszélést tart. Az értékelő megbeszélésen a következő félévi teljesítménykövetelmények kitűzhetőek.

A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.

A teljesítménykövetelmények kitűzését, továbbá a féléves teljesítményértékelést az informatikai rendszer megfelelő lapjainak alkalmazásával két példányban kell kinyomtatni és

aláírni mind az értékelő vezető, mind a köztisztviselő részéről. Az értékelő lapok egy példányát az értékelő vezető átadja a humánpolitikai előadónak. A másik példány a köztisztviselőt illeti.

4. Minősítés

Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.

A minősítés – ennek hiányában teljesítményértékelés alapján – alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést, valamint állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.

A minősítést szintén két példányban kell kinyomtatni és aláírni, amelynek egyik példánya köztisztviselőt illeti, a másik példányt humánpolitikai előadónak kell átadni.

III. Fejezet

MUNKAIDŐ ÉS RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1. Munkaidő

1.1. A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra. A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

A munkaidő hétfőtől- csütörtökig	7,30-16.00 óráig
pénteken	7,30- 13.30 óráig tart.

(Képviselőtestület határozata alapján a munkaidő beosztás eltérhet)

1.2. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával- napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet 11. 30 órától 13. 30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy a hivatal működése folyamatosan biztosított legyen.

2. Szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

2.1. Alap- és pótszabadság

101. § (1) A köztisztviselőt évi 25 munkanap alapszabadság illeti meg.
(2) A köztisztviselőnek az alapszabadságon felül besorolásától függően pótszabadság jár.
(3) A **felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő esetén** a pótszabadság mértéke évente
a) fogalmazó besorolásnál 3 munkanap,
b) tanácsos besorolásnál 5 munkanap,
c) vezető-tanácsos besorolásnál 7 munkanap,
d) főtanácsos besorolásnál 9 munkanap,
e) vezető-főtanácsos besorolásnál 11 munkanap.
(4) **Középiskolai végzettségű köztisztviselő esetén** a pótszabadság mértéke évente
a) előadó besorolásnál 5 munkanap,

b) főelőadó besorolásnál 8 munkanap,
c) főmunkatárs besorolásnál 10 munkanap.

(6) A **jegyzőt** évente 13 munkanap pótszabadság illeti meg.

2.2. Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.
Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:
- vízszintesen az év valamennyi hónapját
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely hónapban és hány napot lesz szabadságon.
A szabadságolási tervbe a köztisztviselőket igazgatási áganként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz-e probléma az adott igazgatási területen. A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével el kell készíteni február végéig a végleges szabadságolási tervet.
A szabadságolási terv egy-egy példányát:
- a jegyző
- a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

2.3. Szabadság nyilvántartás

A jegyző által kijelölt személyügyi személy gondoskodik a köztisztviselők szabadság nyilvántartásáról. A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:
a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
- az alapszabadságot,
- a pótszabadságokat,
- a tanulmányi szabadságot,
- a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
c) a szabadság ütemezését és felhasználását:
- a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
- a szabadság felhasználását.

2.4. A szabadság kiadása

A szabadságot a jegyző engedélyezi. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba.

2.5. A munkaidő és pihenőidő nyilvántartása

A munkahelyen való jelenlétet a közszolgálati tisztviselő jelenléti ív vezetésével köteles rögzíteni. A jelenléti ív rendszeres vezetésének feltételeit a munkaügyi ügyintézők kötelesek biztosítani és ellenőrizni.

A jelenléti ív tartalmazza a köztisztviselő nevét, az érkezés és távozás időpontját, a köztisztviselő aláírását, a távollétet és a távollét okát.

3. Rendkívüli munkavégzés

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje:
A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdése, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

3.1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

3.1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.
3.1.2. Ha az elrendelés
- 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön-külön kell,
- 5, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet dokumentálni.

3.1.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:
- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (…… év …. hónap ….. nap … óra …. perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
- munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
- munkaidőkereten felüli munkaidő,
- ügyelet,
- készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

3.1.4. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:

a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.

b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

3.1.5. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

3.1.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel.
Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
- részt vett az előterjesztés összeállításában,
- szaktudására, tájékozottságára szükség lehet;
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).

3.1.7. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

3.2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

3.2.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.
3.2.2. A nyilvántartás rendszerének alapja, hogy a hivatal személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselője – a munkaköri leírásának megfelelően – vezeti *„A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását”*.
3.2.3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért a jegyző tartozik felelősséggel. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.
3.2.4. A nyilvántartás felépítése:
a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
b) a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.
3.2.5. A nyilvántartás vezetése:
a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
c) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
- tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
- egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
- általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartása.

d) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.
e) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
f) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.
3.2.6. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.
A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

3.3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje
3.3.1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:
- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.
3.3.2. A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.
A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:
- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felhasználni, a jegyző:
- meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
- ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély). A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik. A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.
A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik.
Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére

- A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el a 1. sz. mellékletet képező „rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevételével.

- A rendkívüli munkavégzés elrendelésekor figyelemmel kell lenni a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. tv. /továbbiakban: Mt/ 107-108. §-ban foglalt korlátozásokra.

- Rendkívüli munkavégzést elrendelni a munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal lehet.

- A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását,
- a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását,
- a rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét,

- az elvégzendő feladatot,
- az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.

- A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 3 példányban kell elkészíteni. Az első a köztisztviselő, a második a munkáltató, míg a harmadik a személyi nyilvántartást vezető példánya. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon a munkahelyi vezető a rendkívüli munkavégzés teljesítését és időtartamát leigazolja.

- A munkáltató példányt a munkahelyi vezető – amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt – összegyűjtve eljuttatja a személyzeti és a munkaügyi feladatot ellátó köztisztviselőnek, aki számfejtésre továbbítja a MÁK-nak.

A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a humánpolitikai munkatárs végzi.

IV. Fejezet

A KÖZTISZTVISELŐ DÍJAZÁSA

A Magyarország központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 60. § (6) bekezdése értelmében az önkormányzat képviselő-testülete rendeletben az önkormányzat saját forrásai terhére – a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában – a Kttv-ben foglaltaktól eltérően – az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben is megállapíthatja az illetményalapot.

A Képviselő-testület a fent részletezett rendeletalkotási jogkörével élve Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában az illetményalapot 2/2019.(I.24.) sz. határozatával 2019. január 1. napjától **46.380**,- Ft összegben határozta meg.

1. Idegennyelv- tudási pótlék

1.1. Ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges idegennyelv- tudási pótlékra jogosult. Az idegennyelv- tudást államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

1.2. Idegennyelv- tudási pótlékra jogosító nyelvek
- angol,
- francia,
- német

(Az angol, a francia és a német nyelvek tekintetében az idegennyelv- tudási pótlék alanyi jogon jár. (Kttv. 141. § (6) bekezdése.)

Idegennyelv- tudási pótlékok mértéke:
- A Kttv. 141. § (6) bekezdés alapján angol, francia, német, arab, kínai, orosz nyelvekből szerzett felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében a pótlékok mértéke az

illetményalap 100%-a, középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a, alapfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 15 %-a

2. Illetménykiegészítés

A Képviselő-testület 14 /2011. (V. 04.) önkormányzati rendelete alapján a felsőfokú állami végzettségű köztisztviselők alapilletményük 15%-ának, a középfokú végzettségű köztisztviselők alapilletményük 10%-ának megfelelő illetménykiegészítésre jogosultak.

3.**Képzettségi pótlék**

A képzettségi pótlék kerül megállapításra:
- a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint
- a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.
A képzettségi pótlékra való jogosultságot a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott mértékek figyelembevételével kell megállapítani.

4. Jutalom

4.1. **Jutalom**

A köztisztviselő a közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért a jegyző által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető.

4.2. **Jubileumi jutalom**
A köztisztviselőt a Kttv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg. A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetésről.
.
A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 150. § (1.) bekezdése értelmében a köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom a kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.

A jubileumi jutalom
a) 25 évi jogviszony esetén kéthavi,
b) 30 évi jogviszony esetén háromhavi,
c) 35 évi jogviszony esetén négyhavi,
d) 40 évi jogviszony esetén öthavi illetménynek megfelelő összeg.

V. Fejezet

EGYÉB JUTTATÁSOK

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:
- illetményelőleg
- képzés, továbbképzés támogatása,
- családalapítási támogatás (házasságkötési, gyermekszületési támogatás)
- cafetéria-juttatás,
- csekély értékű ajándék
- egészségügyi juttatás (szemüveg, vagy kontaktlencse készítésének díjához hozzájárulás)
- kegyeleti hozzájárulás
- gyermekek óvodai, illetve iskolai költségeinek támogatása
- illetmény-átutalási támogatás.
- anyakönyvvezető munkaruha juttatása
- munkábajárás költségtérítése

1. Illetményelőleg

A köztisztviselő évente két alkalommal, indokoltan, kamatmentesen visszafizetendő illetményelőleget kérhet a 4. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával.

Az illetmény - előleget legfeljebb 6 hónap alatt vissza kell fizetni. Kizárólag abban az esetben igényelhető második alkalommal tárgyévben, ha az első felvett előleg összege hiánytalanul visszafizetésre került. Tárgyévben felvett illetmény előleget legkésőbb a 12. havi számfejtésből kell levonni.

Az illetmény- előleg felső határa a köztisztviselő folyósításakor érvényes havi nettó illetményének 100%-a.

Az illetmény- előleg iránti kérelmeket a jegyzőhöz kell benyújtani. Az illetmény- előleg folyósítását polgármester engedélyezi. Az illetmény- előleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a humánpolitikai munkatárs feladata.
Az illetmény- előleg iránti igénybejelentésekről, a folyósított illetmény- előlegekről, illetőleg a köztisztviselők visszafizetéseiről és tartozásairól a humánpolitikai munkatárs nyilvántartást vezet. Az illetmény-előleg visszafizetését havonta az illetményből történő levonással kell teljesíteni.

Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetmény- előleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles utolsó illetményéből levonva visszafizetni, illetve a jegyző intézkedik a kintlévőség behajtásáról.

2. Képzés, továbbképzési támogatása

A támogatás nyújtásának feltételei:
Képzési, továbbképzési támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki:
- iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.

A támogatás írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.
A támogatás mértéke köztisztviselőnként:
- a képzési, továbbképzési támogatás esetében, képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 40 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve, ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévenként a 200.000 Ft-ot.
Amennyiben a jegyző feladatellátáshoz szükséges szakmai képzést ír elő, a Hivatal a képzés teljes költségét vállalja.

A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje:
A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni. A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, melyek a hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy melyek az érintett köztisztviselők munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.
A támogatást adott évben:
- a képzéssel kapcsolatosan felmerülő költségek esetében
- a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve
- iskolarendszerű képzés esetében az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni.
A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani. A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:
A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.
A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségnek, s az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.
A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:
- a köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítési igazolásának határidejét, valamint
- a hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat:
- a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
- a befizetett összegeket.

A hozzájárulás visszatérítése:
Ha a támogatást a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja, a támogatás visszafizetésének feltételeit, módját a tanulmányi szerződésnek, illetve az alapján külön jegyzői döntésnek kell tartalmaznia.
Ha a támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződésében foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után. A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad

3. Családalapítási támogatások

A családalapítási támogatás olyan vissza nem térítendő támogatás, amely kérelemre évi egy alkalommal és legfeljebb az illetményalap 200 %-áig terjedhet.

3.1. Házasságkötési támogatás

Házasságkötési támogatás nyújtható az állományban lévő köztisztviselő részére **50.000**,- Ft/fő összegben. A kérelem benyújtása a jegyzőhöz történik a házasságkötés időpontjától számított három hónapon belül, elbírálása a polgármester hatásköre. A kérelemhez mellékelni kell a házassági anyakönyvi kivonat másolatát.
Nem részesíthető támogatásban:
- akinek közszolgálati jogviszonya megszüntetése folyamatban van
- aki ellen büntető- vagy fegyelmi eljárás van folyamatban

3.2. Gyermekszületési támogatás

Támogatásban részesíthető a köztisztviselő, aki házastársi életközösségben vagy élettársi viszonyban él és önálló- saját, házastársa, élettársa tulajdonát, bérleményét képező- lakással rendelkezik. A támogatás folyósítása iránti kérelmet a jegyzőnek kell benyújtani a gyermek születését követő 3 hónapon belül. A támogatás folyósítását a jegyző, illetve a polgármester engedélyezi. A kifizetést a jegyző rendeli el a születési anyakönyvi kivonat bemutatása után. Összege: **50.000**,- Ft újszülöttenként.

Nem részesíthető támogatásban:
- akinek közszolgálati jogviszonya megszüntetése folyamatban van
- aki ellen büntető- vagy fegyelmi eljárás van folyamatban

4. Cafeteria- juttatás

Külön szabályzatban van rögzítve, mely a közszolgálati szabályzat részét képezi.

5. Csekély értékű ajándék:

A köztisztviselőnek évi egy alkalommal csekély értékű ajándék (a minimálbér 10 százalékát meg nem haladó összegben) jegyzői döntés szerint adható. (pl. nyugdíjba vonulás, egyéb)

6. Egészségügyi juttatás

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményei biztosítása érdekében azok a köztisztviselők, akik rendszeresen képernyős eszközt használnak, az éleslátáshoz minimálisan szükséges szemüveg készítés költségéhez munkáltatói támogatásban részesülhetnek 50/1999. EüM. rendelet (6.) bekezdése alapján kétévente legfeljebb **75.000,-** Ft keretösszegben a következő feltételek fennállása esetén:

- ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként – a szakorvos, illetve optometrista javaslata és igazolása alapján – monitorkímélő szemüveglencse viselése indokolt,
- az igénylő legalább kétévente egyszer szemészeti szakorvosi vizsgálaton vesz részt,
- a lencse, illetve a lencse és a keret együttes költségét számlával igazolja.

Amennyiben a köztisztviselőnél 1 dioptriánál nagyobb látásromlás következik be egymást követő évben, a kétéves időintervallumot figyelmen kívül kell hagyni.

7. Kegyeleti támogatás

Kegyeleti támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek közeli hozzátartozója hunyt el, illetve aki meghalt személy eltemettetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy tartásra köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése a saját létfenntartását veszélyezteti. A temetési segély mértéke **50.000**,- Ft..

A támogatás feltételei:
a) Támogatás a köztisztviselő írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adható. (A szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni.)
b) A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.
Temetési segély nem adható annak a köztisztviselőnek, aki az önkormányzat szociális ellátásokról szóló helyi rendelete alapján ugyanazon temetési költségek tekintetében:
- temetési segélyben részesült, illetve
- ilyen segély iránt kérelmet nyújtott be, addig, amíg a kérelmet vissza nem vonja, illetve kérelme elutasításra nem kerül.

A támogatások elbírálási rendje:
A temetési segélyről a kérelem beérkezését, illetve a hivatal tudomására jutott segélyezési helyzetnél az annak észlelését követő 5 napon belül kell dönteni.
Temetési segély adott évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható. (Egy halálesettel kapcsolatban csak egy segély folyósítható.) Temetési segély az adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.
A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:

A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján a Hivatal házipénztárából kell közvetlenül készpénzben kifizetni a támogatás megítélésétől számított 5 napon belül, illetve a megítélés évében.

8. Gyermekek óvodai, illetve iskolai költségeinek támogatása

Adható azoknak a köztisztviselőknek évi egy alkalommal, akiknek családjában eltartott, illetve kedvezményezett gyermeke óvodába jár, valamint az általános iskolai, középiskolai tanulmányait végzi, illetve felsőoktatási intézmény hallgatója.

Mértéke:
- Óvodai támogatás: **8 000**,- Ft/gyermek
- Iskolai támogatás: **20.000**,- Ft/gyermek

A támogatás kérelem nélkül, hivatalból is adható.

9. Illetmény-átutalási támogatás

A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére évente – a központi költségvetési törvényben meghatározott legfeljebb 1.000 Ft mérték figyelembe vételével – **12.000**,- Ft mértékű bankszámla-hozzájárulás jár. A folyószámla költségtérítést a Cserkeszőlő Községi Önkormányzatának és költségvetési intézményeinek 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II.14.) önkormányzati rendeletében **1.000,-**Ft/ hó/fő nettó összegben meghatározta meg a Cserkeszőlő Község Képviselő- testülete, melyet évi 2 részletben teljesít a köztisztviselő folyószámlájára.

10. Anyakönyvvezető munkaruha juttatása

10.1.Az anyakönyvi feladatokat a hivatalos munkaidőn túl is ellátó anyakönyvvezető a házasságkötésnél ünnepélyes öltözéket visel- munkaruha juttatásra jogosult. Az anyakönyvvezetők számára biztosított munkaruhának meg kell felelnie az események ünnepélyes jellegének. Az anyakönyvvezetői munkaruhára adott évi vásárlási összegét az önkormányzatok költségvetésében meg kell tervezni.

Mértéke: **200.000,- Ft/ év**.

A munkaruha juttatás elszámolása számla ellenében történik a 2. pontban meghatározottak szerint.
Az anyakönyvvezető esküvői és névadói anyakönyvvezetői naponként, - melyet a munkáltató előzetesen engedélyez - jogosult továbbá **6.000**,- Ft összegű költségátalányra.

10.2 A költségtérítés elszámolása
A költségtérítést csak számla, számlák ellenében lehet kifizetni. A költségtérítés elszámolásának nyomon követhetősége érdekében a ruházati költségtérítésről és a munkaruha juttatásról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, az adott évben ilyen költségtérítés címen:
- megillető összeget
- kifizetett összeget

- a kifizetés dátumát
- a kifizetés könyvelési hivatkozási számát
- az esetleges visszafizetésre, teljesítésre vonatkozó adatokat.

10.3. A munkaruha juttatás visszatérítése
Munkaruha juttatás az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselőt az önkormányzatnál fennálló jogviszonya időtartama alatt illeti meg.
Amennyiben a közszolgálati jogviszony év közben szűnik meg, úgy a Hivatal a munkaruha juttatás időarányos részének visszatérítésére tarthatnak igényt.

11. Munkába járáshoz szükséges közlekedési bérlet, utazási költségtérítés

Költségtérítése a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendeletben megfogalmazottak alapján történik, személygépkocsival, illetve motorkerékpárral történő munkába járás esetén mértéke 27,- Ft/km, együtt utazók esetén 18,- Ft/km, tömegközlekedés használatával a közlekedési bérlet 86%-a térítendő a munkáltató által.

A megállapított támogatások elszámolása esetében a következőket kell figyelembe venni:
A köztisztviselő köteles a támogatási összeget visszatéríteni a Hivatal részére visszatéríteni amennyiben nem teljesíti a támogatás feltételeit, különösen ha

- nem a megjelölt célra használja fel az összeget
- nem biztosítja az elszámoláshoz szükséges számlákat
- az elszámolást nem határidőben teljesíti
- a kérelem benyújtás határidejét túllépi

VI. FEJEZET

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1. Ha az adott köztisztviselő munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője.

2. A jegyzőkönyvnek /a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl/ tartalmaznia kell:

- a lezártan átadott ügyek iratait,
- a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,
- a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- a munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását minden olyan lényeges tényt, vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért mulasztásokért való felelősség megállapítása céljából lényeges.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2024. január ….. napján lép hatályba, a Képviselő-testület a …../2024. (...) számú határozatával fogadta el.
Ezen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Közszolgálati Szabályzat.

A Közszolgálati Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni vagy szükség esetén módosítani kell.

Kelt: Cserkeszőlő, 2024. január

….……
dr. Tóth Dániel
jegyző

MELLÉKLETEK

1. Szabadság felhasználás nyomtatvány
2. Fizetés nélküli szabadság nyilvántartás
3. Rendkívüli munkavégzés elrendelése nyomtatvány
4. Kérelem illetmény előleg folyósítására nyomtatvány
5. Megbízás illetményelőleg visszafizetésére nyomtatvány
6. Kérelem gyermekszületési támogatás igényléséhez
7. Kérelem házasságkötési támogatás igényléséhez
8. Jegyzői utasítás tanulmányi szabadság vonatkozásában
9. Cafetéria szabályzat

1. sz. melléklet

Szabadság felhasználása
2024.év.

Munkavállaló neve: _____

Munkakör: _____

Munkáltató: _____

Éves szabadság: _____ **Áthozott:** _____ **Összesen:** _____

Hónap	-tól	-ig	munkanapok száma	marad	munkavállaló	munkahelyi vezető	engedélyező

2. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak
FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁGAIRÓL
20.... év

Munkavállaló neve	Fizetésnélküli szabadság jogcíme	Fizetésnélküli szabadság időtartama (tól-ig)	

3. sz. melléklet

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE

Köztisztviselő neve (születési neve): .....
Beosztása: .....
Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve: .....
Beosztása: ……..
Elrendelem, hogy fent nevezett köztisztviselő
..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig
..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig
..... helyen rendkívüli munkát végezzen/ készenlétben legyen*
A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatokat lássa el:
.....
.....
.....

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A rendkívüli munkavégzés-elrendelést tudomásul vettem.

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

.....
köztisztviselő

* A megfelelő rész aláhúzandó!

A rendkívüli munkavégzésre előírt feladatot teljesítette:
..... óra rendkívüli munkát végzett munkanapon
..... óra rendkívüli munkát végzett vasárnap pihenő- vagy munkaszüneti napon
..... óra készenlétet tartott munkanapon.
..... óra készenlétet tartott vasárnap, pihenő- vagy munkaszüneti napon.

(Minden megkezdett óra egésznek számít.)
A rendkívüli munkavégzésért ..... óra szabadidő illeti meg.

4. sz. melléklet

Kérelem illetményelőleg folyósítására

I.

Név (születési név): .....
Anyja neve: .....
Születési helye, ideje: .....
Lakcíme: .....
Eltartott családtagok száma: ..... fő
Igényelt illetményelőleg összege: ..... Ft

A kérelem indokolása: .....
.....
.....

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy közalkalmazotti/közszolgálati jogviszonyom/munkaviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg-tartozásomat egy összegben köteles vagyok a házipénztárba befizetni.

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

…….
Aláírás

Döntés:
_____ köztisztviselőnek/ közalkalmazottnak/ munkaviszonyban álló dolgozónak a kérelmében foglalt indokokra tekintettel ..... Ft illetményelőleg kifizetését engedélyezem.

Az illetményelőleg havi összege ..... Ft, a levonás kezdete ..... év ..... hó.

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

5. sz. melléklet

Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér. 1.

Tárgy: Megbízás

Tisztelt Ügyintéző!

Alulírott …… (név)

születési név: .....

szül. hely, idő: .....

anyja neve: .....

lakcím: .....

adószám: .....

a …….. munkavállalója hozzájárulok, hogy a munkáltatómtól felvett fizetési előleget munkabéremből az alábbi feltételek szerint egyenlő részletekben havi ütemezéssel levonják.

Felvétel ideje: .....

Felvett összeg: .....Ft, azaz ..... Ft

Visszafizetés üteme:.....hónap

Havi részlet összege:.....Ft, azaz ..... Ft

Levonás kezdete:..... év .....hónap

Cserkeszőlő, ...

……
munkavállaló aláírása

6. sz. melléklet

KÉRELEM GYERMEKSZÜLETÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉHEZ

Kérelmező köztisztviselő adatai:

Kérelmező neve: ……..
Születési neve: ……..
Születési hely, idő: ……
Anyja neve: ……
Adóazonosító jele: ……..
TAJ száma: …….
Állandó bejelentett lakcíme: …….
Ideiglenesen bejelentett lakcíme: …….
Folyószámlaszáma: ……
Közszolgálati jogviszony megszüntetése folyamatban van-e: igen* nem*
Büntető- vagy fegyelmi eljárás van-e folyamatban: igen* nem*

Gyermek adatai:
Neve: ……
Születési helye, ideje: ……..
Anyja neve: ……..

A születési anyakönyvi kivonat másolatát mellékelem.

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

Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárás során történő felhasználásához.

……., …… év …….. hó …… nap

……..
kérelmező

* A megfelelő rész aláhúzandó.

A kérelemben foglaltak figyelembevételével a gyermekszületési támogatás kifizetését a közszolgálati szabályzatban foglaltak szerint engedélyezem:

……., …… év …….. hó …… nap

……. ……
polgármester jegyző

7. sz. melléklet

KÉRELEM HÁZASSÁGKÖTÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉHEZ

Kérelmező köztisztviselő adatai:

Kérelmező neve: ……..
Születési neve: ……..
Születési hely, idő: ……
Anyja neve: ……
Adóazonosító jele: ……..
TAJ száma: …….
Állandó bejelentett lakcíme: …….
Ideiglenesen bejelentett lakcíme: …….
Folyószámlaszáma: ……
Közszolgálati jogviszony megszüntetése folyamatban van-e: igen* nem*
Büntető- vagy fegyelmi eljárás van-e folyamatban: igen* nem*

Házasságkötés ideje, helye: ……..
Házastárs neve: ……

A házassági anyakönyvi kivonat másolatát mellékelem.

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

Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárás során történő felhasználásához.

……., …… év …….. hó …… nap

……..
kérelmező

* A megfelelő rész aláhúzandó.

A kérelemben foglaltak figyelembevételével a házassági támogatás kifizetését a közszolgálati szabályzatban foglaltak szerint engedélyezem:

……., …… év …….. hó …… nap

……. ……
polgármester jegyző

8. sz. melléklet

CSERKESZŐLŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL
5465, Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

Iktatószám: CSP/2367-1/2022

JEGYZŐI UTASÍTÁS

Közigazgatási alapvizsgára való felkészülés céljából tanulmányi szabadság kiadására

A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal jegyzőjeként az alábbi utasítást hozom.

Azon munkavállalók részére, akiknek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény értelmében kötelező közigazgatási alapvizsgát tenni a 3 napos felkészítő konzultáció és a vizsganap mellett további 3 nap tanulmányi szabadság kiadását engedélyezem.

Cserkeszőlő, 2022.05.16.

Tisztelettel:

dr. Tóth Dániel
jegyző

Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal

A köztisztviselők Cafetéria-juttatásának szabályzata

/A Közszolgálati szabályzat 9. sz. melléklete/

A szabályzattal a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 151. § (1) bekezdése, valamint a hatályos központi költségvetési törvény továbbá a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény alapján a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal cafetéria-juttatási rendszerét a következők szerint szabályozom:

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A Cafetéria Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja a köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott béren kívüli juttatás biztosítása.

2. A Szabályzat személyi hatálya a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre és Cserkeszőlő Községi Önkormányzat polgármesterére és alpolgármesterére terjed ki (továbbiakban köztisztviselő).

3. A cafetéria-juttatás keretösszegét Cserkeszőlő Község Képviselő-testülete határozatban fogadja el és állapítja meg, melyet az éves költségvetésből biztosít.

4. 2024. évben a cafetéria-juttatás keretösszege nettó 400.000,- , azaz *Négyszázezer* - Ft/fő/év.

5. A cafetéria a következő juttatást tartalmazza: Széchenyi Pihenőkártya.
A Széchenyi Pihenőkártya keretösszeggel történő feltöltését a Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően egy összegben végzi el.

II. fejezet

1. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg kizárólag az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.
A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

2. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás felhasználásáról

2.1. A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata

A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév február 15 -ig köteles nyilatkozni a cafetéria-juttatás felhasználásáról.

2.2. Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik

A nyilatkozat-tételi határidő az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül. Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

2.3. A nyilatkozat év közi módosítása

A köztisztviselő által a cafetéria-juttatás évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben nem módosítható, mivel a juttatás évi teljes összegének átutalása évente egy alkalommal történik.

2.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség terheli.

3. Cafetéria-juttatás a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnése esetén

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Ktv. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból (a köztisztviselő halála miatt) szűnik meg.

4. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra

- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)
- próbaidő alatt álló köztisztviselő (A próbaidő elteltével juttatható a jogviszony keletkezésétől számítva).

- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő.

Ha a köztisztviselő az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többlet juttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

5. Nyilvántartás vezetése, felelősök

A cafetéria-juttatás nyilvántartását személyenként elkülönítve kell tárolni, vezetni. Felelőse: munkaügyi ügyintéző, ellenőre: gazdasági vezető, gazdasági vezető-helyettes, jegyző.

III.

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatot Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a …. /2024. (…) sz. határozatával fogadta el. A Szabályzat 2024. január…. -én lép hatályba, a korábbi szabályozás ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

Cserkeszőlő, 2024. január

……. **…….**
Varga Attila polgármester **dr. Tóth Dániel jegyző**

Melléklet: Cafetéria nyilatkozat

1.sz.melléklet

NYILATKOZAT
Cafetéria felhasználásáról

Az 202….. évben felhasználható <u>nettó keret: ……..,-Ft</u>

Név:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Adóazonosító jel:	

Nyilatkozom, hogy más munkáltatónál béren kívüli juttatásban[x]

részesülök[x] nem részesülök

[x]Ha részesül:
A béren kívüli juttatás megnevezése és összege:
……...

Kijelentem, hogy a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal hatályos Cafetéria Szabályzatában foglaltakat ismerem és azt tudomásul vettem.

Fenti nyilatkozatot, mint akaratommal minden megegyezőt, a mai napon aláírtam.

A nyilatkozat két példányban készült, melyből az egyik példány a nyilatkozattevőt, a másik a munkáltatót illeti.

Cserkeszőlő, 202.…….

……
aláírás

A nyilatkozatot átvettem

Cserkeszőlő, 202……....

…….
munkáltató

[x] Megfelelő rész aláhúzandó

2. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Munkáltatói egyéb juttatás szabályzat módosítása

Testületi ülés dátuma:

2024.01.29.

Készítés ideje:

2024.01.19.

Készítette:

Rafásné Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
Polgármesterétől
5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

Munkáltatói egyéb juttatás szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 255/2023.(X.17.) számú határozatában időszakosan, 2023. július 1-től 2023. december 31-ig módosította a Munkáltatói Egyéb Juttatás Szabályzatát. A módosítás során bővítésre került a jogosultak köre a PS ÁMK Cserkeszőlő teljes intézményére, továbbá módosításra került az egyéb juttatás összege, a teljes munkaidős dolgozóknál havi bruttó 45.000, - Ft-ról 65.000, - Ft-ra, a részmunkaidős dolgozók esetében havi bruttó 23.400, - Ft-ról havi bruttó 33.400, - Ft-ra.

A fenti módosítás fenntartásával javaslom 2024. január 1. napjától a Munkáltatói egyéb juttatás szabályzat módosítását. *(A szabályzat tervezet az előterjesztés mellékletét képezi.)*

Kérem a Tisztelt Képviselőket, hogy vitassák meg az előterjesztést és fogadják el a határozati javaslatban foglaltakat.

Cserkeszőlő, 2024. január 19.

Varga Attila sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

…/2024.(…..) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Munkáltatói egyéb juttatás szabályzatának módosításáról

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Munkáltatói egyéb juttatás szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy az alábbi módosítással átvezetve a melléklet szerint elfogadja a szabályzatot.

A Munkáltatói Egyéb Juttatás Szabályzatban szereplő Cserkeszőlő Községi Önkormányzatnál, PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtárnál és Konyhánál, valamint a Cserkeszőlő Községi Önkormányzatnál foglalkoztatott közalkalmazottak / munkavállalók jogosultságát kibővítve a teljes PS ÁMK Cserkeszőlő intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakra / munkavállalókra, a szabályzatban rögzített egyéb feltételek betartásával 2024. január 1. napjával módosítja az egyéb juttatás összegét:

- a teljes munkaidős dolgozók havi bruttó 45.000, - Ft egyéb juttatását havi bruttó 65.000, - Ft-re emeli,
- a részmunkaidős dolgozók havi bruttó 23.400, - Ft egyéb juttatását havi bruttó 33.400, - Ft-ra emeli.

Felelős: dr. Tóth Dániel jegyző
Határidő: Azonnal

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- Munkaügyi csoport - helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

MUNKÁLTATÓI EGYÉB JUTTATÁS SZABÁLYZAT

Munkáltatói egyéb juttatásra jogosult lehet az a közalkalmazott/ munkavállaló, aki a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Intézményeiben,

- a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban,
- a PS ÁMK Cserkeszőlőben,
- és a Cserkeszőlő Községi Önkormányzatban,

a tárgyhóban, egész hónapban jogviszonyban/munkaviszonyban áll, legalább heti 20 órás foglalkoztatás keretében.

A jogviszony fennállása mellett a jogosultsági feltételek teljesülése esetén, teljes munkaidős dolgozók havi bruttó 65.000.-Ft, részmunkaidős dolgozók havi bruttó 33.400.-Ft egyéb juttatásban részesülnek.

Próbaidő időtartama alatt „munkáltatói egyéb juttatás" címen nem jár juttatás a munkavállalónak. A munkavállaló a próbaidő leteltével válik jogosulttá a fenti juttatásra.

A jogosultság szünetel/megszűnik:

- Igazolatlan hiányzás esetén.
- A munkahelyi vezetőtől kapott szóbeli figyelmeztetés esetén a tárgyhónapra és az azt követő hónapra szűnik meg a jogosultság.
- Írásbeli figyelmeztetés esetén a tárgyhóra, illetve a tárgyhót követő 5 hónapra is megszűnik a jogosultság.
- 3 naptári napon túli, de 6 naptári napon belüli keresőképtelenség esetén fél hónapra, ezt meghaladóan egy hónapra szűnik meg a jogosultság.
  Fenti esteben a keresőképtelenség miatti jogosultság szünetelését mindig a keresőképtelenség első napjától számított 30 napra vonatkozóan kell vizsgálni.
- CSED, GYED, és 15 naptári napot meghaladó fizetés nélküli szabadság esetén. A jogosultságot a jogi állományba vétel napjától kell újra vizsgálni.

Az egyéb juttatást havonta, utólag a rendes fizetéssel együtt teljesíti a munkáltató.

Ezen szabályzat 2024. január 1-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Cserkeszőlő, 2024.01….

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Tóth Krisztina sk.
igazgató
PS ÁMK Cserkeszőlő

Horváth Attila sk.
intézményvezető
Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

MUNKÁLTATÓI EGYÉB JUTTATÁS SZABÁLYZAT

Munkáltatói egyéb juttatásra jogosult lehet az a közalkalmazott/ munkavállaló, aki a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Intézményeiben,

- a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központban,
- a PS ÁMK Cserkeszőlőben,
- és a Cserkeszőlő Községi Önkormányzatban,

a tárgyhóban, egész hónapban jogviszonyban/munkaviszonyban áll, legalább heti 20 órás foglalkoztatás keretében.

A jogviszony fennállása mellett a jogosultsági feltételek teljesülése esetén, teljes munkaidős dolgozók havi bruttó 65.000.-Ft, részmunkaidős dolgozók havi bruttó 33.400.-Ft egyéb juttatásban részesülnek.

Próbaidő időtartama alatt „munkáltatói egyéb juttatás" címen nem jár juttatás a munkavállalónak. A munkavállaló a próbaidő leteltével válik jogosulttá a fenti juttatásra.

A jogosultság szünetel/megszűnik:

- Igazolatlan hiányzás esetén.
- A munkahelyi vezetőtől kapott szóbeli figyelmeztetés esetén a tárgyhónapra és az azt követő hónapra szűnik meg a jogosultság.
- Írásbeli figyelmeztetés esetén a tárgyhóra, illetve a tárgyhót követő 5 hónapra is megszűnik a jogosultság.
- 3 naptári napon túli, de 6 naptári napon belüli keresőképtelenség esetén fél hónapra, ezt meghaladóan egy hónapra szűnik meg a jogosultság.
  Fenti esteben a keresőképtelenség miatti jogosultság szünetelését mindig a keresőképtelenség első napjától számított 30 napra vonatkozóan kell vizsgálni.
- CSED, GYED, és 15 naptári napot meghaladó fizetés nélküli szabadság esetén. A jogosultságot a jogi állományba vétel napjától kell újra vizsgálni.

Az egyéb juttatást havonta, utólag a rendes fizetéssel együtt teljesíti a munkáltató.

Ezen szabályzat 2024. január 1-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Cserkeszőlő, 2024.01….

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Tóth Krisztina sk.
igazgató
PS ÁMK Cserkeszőlő

Horváth Attila sk.
intézményvezető
Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ

3. napirend

Előterjesztés:

Címe:

2024. évi létszám és bér jóváhagyása

Testületi ülés dátuma:

2024.01.29.

Készítés ideje:

2024.01.19.

Készítette:

Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

HATÁROZATI JAVASLAT:

…/2024.(I….) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a 2024. évi létszám és bér jóváhagyásáról.

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a 2024. évi létszám és bér jóváhagyásáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a 2024. évre tervezett személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok című, 1. számú mellékletben szereplő létszám és bérköltség adatokat elfogadja.

Felkéri a gazdálkodási csoportot, hogy az elfogadott bér és létszám adatokat a 2024. évi költségvetésbe tervezze be.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai - Helyben
- Gazdálkodási csoport – Helyben
- Munkaügyi csoport – Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

1. számú melléklet:

2024. évre tervezett személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok

1. Polgármesteri Hivatal

-Tervezett létszám: 24 fő

-Személyi juttatások összesen: 178.320.000 Ft/év

Összetétele a következő:

Tv. Szerinti illetmény, munkabér	156.875.000Ft/év
Normatív jutalmak	0 Ft/év
Készenléti,ügyeleti,helyettesítési díj	0 Ft/év
Jubileumi jutalom	0 Ft/év
Béren kívüli juttatások	10.384.000 Ft/év
Közlekedési költségtérítés	1.600.000 Ft/év
Egyéb költség térítés	0 Ft/év
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	6.661.000 Ft/év
Mv.-re ir.e.jv.nem saját fogl. Fiz	600.000 Ft/év
Egyéb külső személyi juttatások	2.200.000 Ft/év

-Munkaadót terhelő járulék: 23.181.600 Ft/év

2. Községi Önkormányzat

- Tervezett létszám: 42 fő + 5 fő közfogl.

- Személyi juttatások: 288.080.300 Ft/év

Összetétele a következő:

Tv. Szerinti illetmény, munkabér	203.295.300 Ft/év
Normatív jutalmak	0 Ft/év
Jubileumi jutalom	0 Ft/év
Béren kívüli juttatások	800.000 Ft/év
Közlekedési költségtérítés	1.539.000 Ft/év
Egyéb költség térítés	0 Ft/év
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	33.166.000 Ft/év
Mv.-re ir.e.jv.nem saját fogl. Fiz	7.680.000 Ft/év
Választott tisztségviselők juttatásai	31.000.000 Ft/év
Egyéb külső személyi juttatások	10.600.000 Ft/év

-Munkaadót terhelő járulék: 39.802.439 Ft/év

3. Fürdő és Gyógyászati Központ

- Tervezett létszám: 144 fő

- Személyi juttatások: 876.046.800 Ft/év

Összetétele a következő:

Tv. Szerinti illetmény, munkabér	702.725.000 Ft/év
Normatív jutalmak	0 Ft/év
Jubilleumi jutalom	745.800 Ft/év
Közlekedési költségtérítés	9.100.000 Ft/év
Egyéb költség térítés	0 Ft/év
Lakhatási támogatás	0 Ft/év
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	142.176.000 Ft/év
Mv.-re ir.e.jv.nem saját fogl. Fiz.	9.800.000 Ft/év
Egyéb külső személyi juttatások	11.500.000 Ft/év

-Munkaadót terhelő járulék: 118.765.884 Ft/év

4. Petőfi Sándor ÁMK

- Tervezett létszám: 33 fő

- Személyi juttatások: 218.090.000 Ft/év

Összetétele a következő:

Tv. Szerinti illetmény, munkabér	180.674.000 Ft/év
Normatív jutalmak	0 Ft/év
Készenlét,ügyelet,helyettesítés,túlóra	0 Ft/év
Jubilleumi jutalom	978.000 Ft/év
Béren kívüli juttatások	0 Ft/év
Közlekedési költségtérítés	350.000 Ft/év
Egyéb költség térítés	0 Ft/év
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	30.172.000 Ft/év
Mv.-re ir.e.jv.nem saját fogl. Fiz.	5.066.000 Ft/év
Egyéb külső személyi juttatások	850.000 Ft/év

-Munkaadót terhelő járulék: 32.193.790 Ft/év

Tehát 50.000 Ft/fő/hó egyéb juttatással:

Összes létszám: 240 fő + 5 fő közfogl.

Összes éves személyi juttatás: 1.560.537.100 Ft//év

Összes munkaadót terhelő járulék: 213.943.713 Ft/év

4. napirend

Előterjesztés:

Címe:

PS ÁMK nyári zárva tartása

Testületi ülés dátuma:

2024.01.29.

Készítés ideje:

2024.01.08.

Készítette:

Tóth Krisztina igazgató

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Tóth Krisztina igazgató

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

2024 JAN 08.
CSP/77-1/2023
A.M.F.

PS ÁMK Cserkeszőlő
5465 Cserkeszőlő
Szinyei út 1.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
Képviselőtestületének
5465 Cserkeszőlő
Köztársaság tér 1.
Ikt.szám : 4/2024.

Tárgy: Kérelem

Tisztelt Polgármester úr!
Tisztelt Jegyző úr!
Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Tóth Krisztina, a PS ÁMK Cserkeszőlő igazgatója, azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy a PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvodában, a Szőlőszem Bölcsődében és a Közétkeztetési Konyhán nyári nagytakarítási - karbantartási szünetet engedélyezzenek 2024.augusztus 05-től 2024.augusztus 16-ig. 10 munkanapot érint ez az időszak.

A működés rendje szerint, az óvodai nevelés rendje szeptember 01-től augusztus 31-ig tart, ezen belül a szorgalmi időszak szeptember 01-től május 31-ig, a nyári élet június 01-től augusztus 31-ig.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 83§ (2) bekezdés b, pontja alapján a fenntartó jogosult dönteni az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

A jogszabályok szerint a pedagógus szabadságát elsősorban a nyári időszakban kell kiadni.

Az óvodapedagógusok szabadságának egy része kiadhatóvá válna úgy, hogy nem kellene egymást helyettesíteniük.

Óvodánkban napi több, mint 10 órás nyitvatartás mellett, 65 gyermekkel, három csoportban jelenleg , 1 igazgató-óvodapedagógus 5 óvodapedagógus és egy pedagógiai asszisztens foglalkozik. Több SNI és kiemelt figyelmet igénylő gyermek jár intézményünkbe.

A nyári időszakban kiadott óvodapedagógusi szabadságok hozzájárulnak a dolgozóink testi-lelki regenerálódásához, szakmailag megújulva fogadhatják a nevelési év kezdetén a gyermekeket.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3§ 7. pontja értelmében a szülőket a nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell.

Az Óvodai Nevelés Alapprogramja kimondja, hogy elsődleges a családi nevelés, az óvodai nevelés azt, csak kiegészíti.

Tapasztalataink szerint a családok életében fontos a nyári együtt töltött idő, ami a gyermekek regenerálódásához, a családok érzelmi életének erősödéséhez szükséges.

Tisztelettel kérem/kérjük a Képviselőtestületet, hogy szíveskedjenek hozzájárulni kérésünkhöz a nyári zárva tartást illetően.

Cserkeszőlő, 2024.01.08.

Tisztelettel: .....

igazgató

HATÁROZATI JAVASLAT:

…/2024.(I….) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
– a PS ÁMK Cserkeszőlő intézményegységeinek nyári zárva tartásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a PS ÁMK Cserkeszőlő intézményegységeinek nyári zárva tartásával egyetért az alábbiak szerint:

- a PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda, a PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde és a PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyha 2024. augusztus 05-től 2024. augusztus 16-ig zárva tartanak,

- a Közétkeztetési Konyha leállási idejére a Napsugár Étterem biztosítja az étkezést,

- az igazgató köteles a bezárással kapcsolatos szervezési feladatok pontos ellátására.

Felelős: Tóth Krisztina igazgató
Határidő: nyári zárva tartásig folyamatosan

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Tóth Krisztina igazgató – helyben
- Kasikné Janurik Tünde étteremvezető – helyben
- Szilágyiné Kardos Erika szociális ügyintéző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

5. napirend

Előterjesztés:

Címe:

A Civil Szervezetek 2023. évi beszámolójának elfogadásáról.

Testületi ülés dátuma:

2024.01.29.

Készítés ideje:

2024.01.15.

Készítette:

Rafásné Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
Polgármesterétől
5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

a Civil Szervezetek 2023. évi beszámolójának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének munkaterve, valamint a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) sz. önkormányzati rendelet alapján a civil szervezetek az előző évben kapott pénzügyi támogatás felhasználásáról kötelesek elszámolást benyújtani az önkormányzat felé.

2023 évben az alábbi civil szerveztek kaptak támogatást az önkormányzattól:

Civil Szervezet neve	**Képviselő-testület által megítélt támogatás összege (Ft)**	**Kifizetett támogatás összege (Ft)**
Községi Polgárőr Egyesület	1 581 000 Ft	1 581 000 Ft
Cserkeszőlői Lovas Egyesület	1 400 000 Ft	1 400 000 Ft
Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Alapítvány	200 000 Ft	200 000 Ft
Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület	530 000 Ft	530 000 Ft
Cserkeszőlői Sportegyesület	2 500 000 Ft	2 500 000 Ft
FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány	300 000 Ft	300 000 Ft
Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány	400 000 Ft	400 000 Ft
Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület	400 000 Ft	400 000 Ft
Cserkeszőlői Motorosokk Egyesület	800 000 Ft	800 000 Ft
Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület	600 000 Ft	600 000 Ft
Kreatív Szemlélet Egyesület	200 000 Ft	200 000 Ft
Összesen	**8 911 000 Ft**	**8 911 000 Ft**

A megítélt támogatás kifizetését minden civil szervezet kérelmezte és minden támogatásban részesülő civil szervezet benyújtotta beszámolóját. *(Az előterjesztés mellékletét képezi a civil szervezetek által benyújtott beszámolók.)*

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjenek véleményezni a beszámolókat.

Cserkeszőlő, 2024. január 15.

Varga Attila sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

…./2024.(I…..)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- ……. beszámolójának elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Civil Szervezetek 2023. évi beszámolójának elfogadásáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a ……*(civil szervezet neve)*……2023. évi tevékenységéről készített beszámolót **elfogadja/elutasítja**.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- ……. - …….

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Községi Polgárőr Egyesület
Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

CSERKESZŐLŐ
KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
2024. JAN. 10.
CSP/43-11/2024

Beszámoló a Községi Polgárőr Egyesület 2023. évben végzett munkájáról

Eredmények: A Cserkeszőlői Községi Polgárőr Egyesület sikeres és eredményes évet zárhat maga mögött 2023-ban. Hetente hat napot szolgálattal teljesít a tagság egy szűk köre, főként a nyugdíjas korú tagok, hétvégenként pedig a fiatalabbak, akik éjszakánként vállalnak néhány órát a szabadidejükből. A lovas polgárőrök a téli időszakban ritkán viszik ki a lovaikat terepre, de tavasszal és ősszel behozzák a tervtől eltérő órák számát.

Alapelvárások: A polgárőrség elsősorban megfigyelő és láttató módon teljesít szolgálatot, jelentős mértékben visszaszorítja, illetve mérsékli a rendbontás előfordulását. Bűncselekmények kevés számban fordulnak elő a településünkön.

Pályázatok: Az elmúlt évben iroda helység felújításához adtunk be pályázatot, de a harmadik alkalommal sem sikerült azt megnyerni. Helyette eszközbeszerző pályázaton sikerült egy hőkamerát vásárolni. A készülékkel eltűnt személyeket tudunk megtalálni a legsötétebb időszakokban is.

Támogatások: Egyesületünk részére kiemelten sok támogatást kaptunk a helyi lakosoktól, és nemcsak a helyiektől – az adó egy százalékának felajánlásából. A lakosoktól adományok, anyagi támogatások rendszertelenül érkeznek. Fürdővendégeink közül többen átutalással, pénzbeli támogatást küldenek, megköszönve, hogy a nyaraló övezetben is láthatóak vagyunk gépjárművel, gyalogosan, időnként kutyás szolgálattal, vagy éppen a lovas tagozattal. A könyvelőnk térítésmentesen végzi munkáját az egyesület részére. Az Önkormányzat több mint egymillió forinttal támogatta a polgárőrséget az elmúlt évben. Az Országos Polgárőr Szövetség 300 ezer forinttal járult hozzá a költségeinkhez, működésünkhöz. A polgármesteri Hivatal a pályázatok megírásában segédkezik és a rendezvények helyszíneit biztosítja.

Szolgálati teljesítmények: A polgárőrség a helyi rendezvények alkalmával csupán segéderőként vesz részt, beléptetés, közterületi közlekedés biztosításában, miközben zajlik ekkor is a járőrtevékenység. Nagy könnyebbség ezen a téren, mert a polgárőr tagságunk idősödik, rendezvénybiztosításban már kevésbé alkalmasak, és nincs meg hozzá a jogosultság sem. Az új polgárőreinknek még nincs meg a megfelelő oktatása, képzettsége. A járőr és megfigyelő tevékenység viszont kiterjedt a községünk területén, új polgárőreink aktív munkájával minden héten immár legalább hat alkalommal kint vannak, közterületen. Elérő időpontokban. A lovasok általában a délelőtti órákban, Főként külterületen járőröznek, a kutyások, belterületen a délutáni órákban. A gépkocsi járőr az esti órákban, illetve éjszakánként. Belterületeinken a lakosok, nyaraló tulajdonosok, vagy külföldön élők, az itt hagyott értékei miatt megbízással is fordulnak hozzánk.

Közbiztonsági statisztika: A rendőrség és a katasztrófavédelem beszámolói szerint Cserkeszőlő területén nem rosszak a közbiztonsági mutatók. Gyakorlatilag nincs, vagy alig van bűnözés, garázdaság. Betörések, lopások minimális szinten fordulnak elő. Erőszak évek óta nem volt felénk. A legkisebb gyanúra is bejelentéssel élünk. Csupán a rendezvényeink alkalmával fordulnak elő néha kisebb, jelentéktelen

rendbontások. Közúti balesetek továbbra is előfordulnak, vaddal történő ütközések, koccanások, és súlyos karambolok is előfordulnak. Ilyenkor kérésre szintén kimegy a járőr a rendőrség segítségére, forgalomelterelések végrehajtásához. Húztunk ki árokba csúszott autókat, félig átfagyott ittas embert vittünk haza, vagy hívtunk hozzá mentőt. Településünkön a Polgárőrség tevékenységének megítélése az elmúlt időszakban is és folyamatosan jó és pozitív, ami nagy felelősséget jelent, és a megszerzett bizalmat meg kell őriznünk! A település vezetése és lakossága igényli és joggal várja el a rendőrség mellett – és azzal együttműködve – a hatékony és aktív polgárőrség jelenlétét, eredményes tevékenységét, a közbiztonság fenntartása és fokozása érdekében.

Költségek, kiadások: Az egyesület legfőbb kiadása a szolgálati autó fenntartása és üzemanyag költsége. Üzemanyagra 615.000,- forintot költöttünk 2023. évben. Mivel cégautónak számít, kezdetektől sem kaptuk kedvezményesen a benzint. Súlyosan érinti az egyesület költségvetését. Ezek mellett banki költségünk sem elhanyagolható. Az autónak a kötelező szervizelése, biztosítása, Casco 598.000,- forint feletti. Posta és telefon kiadásunk, könyvelői program használat, egyéb szolgáltatás 619.000,- forint. Irodai felszereléseink, papíranyag, tonerek, stb. elérik az éves 93.000,- ezer forint feletti összeget. Egyéb anyag költség 208.000,-. Bank költség 31.000,- forint. A könyvelést ingyenesen végzi a gazdaságvezetőnk. Formaruházat és kiegészítő kellékeinek költségei, (lovasok és kutyások) 185.000,- forint feletti összeg éves szinten. A rendezvény repi anyagot a támogatók adják össze, de ilyenkor is előfordul kiadás. A vadkamera simkártya előfizetést, a felhő szolgáltatását, valamint akkumulátoros üzemeltetését Molnár Zsolt önkormányzati képviselő fedezi. Éves szinten 70 ezer forint. Elmondható, hogy a kiadás meghaladja a költségvetési tervezetet, és a szinten tartást azzal lehet magyarázni, hogy sok támogatóink vannak, akik anyagai segítséggel enyhítik az egyesület terheit.

Célkitűzések: A közterületi (bűnmegelőzési és közlekedésrendészeti) szolgálatok további erősítése, gyakoriságuk fokozása a lehetőségekhez mérten. A jelenleg regisztrált tagok tagsági viszonyának felülvizsgálata, munkájának egyéni értékelése, a tagság aktivitásának és tevékenységének fokozása. A körzeti megbízottal való hatékony és eredményes együttműködés fokozása, a közös szolgálatok megszervezése és folytatása. Új tagok toborzása és meglévő tagok továbbképzése. Ez nagyon fontos feladat lenne, a megyei illetékesekkel szükséges ez ügyben konzultálnunk. Szolgálatszervezési rendszer megerősítése. A térfigyelő kamera rendszer hatékony kezelésbe való részvételi bevezetése. Szolgálati iroda kialakítása, együttműködve az Önkormányzattal. A helyi lakossággal való kapcsolat átalakítása, az újonnan beköltöző lakossággal történő bemutatkozás, a lakóközösség gondnokaival történő kapcsolattartás bevezetése. A pártolótagság kiszélesítése, illetve a különböző egyéb támogatók, valamint az anyagi támogatások forrásainak bővítése. Épületek őrzése, védelme távfelügyelet módszerével, szerződés alapján, hasonló tevékenységek bővítése anyagi támogatások érdekében. A polgárőrség népszerűsítése településen belül az iskolában, a lakóparkok auláiban standolással, rendezvényeken történő szóróanyagokkal, bemutatkozó előadásokkal, molinók igénybevételével.

Köszönjük a támogatásokat, a polgárőrség is adományokból, aktív tagokból tartja fenn magát!

Cserkeszőlő, 2024. január 8.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
[illegible] 15390930-15191730

Kocsis János András
egyesületi elnök

A Támogatási szerződés melléklete

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

A támogatott megnevezése:Községi Polgárőr Egyesület

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt	Fizetés módja	Szükséges önerő összege (Ft)
										átut./ kp.	nettó
1.	Hegedűs Mihály	WRCEA626336	autómentés	2023.01.27	2023.01.27	21 000	0	21 000	21 000	készpénz	0
2.	Magyar Posta Zrt	SZ/1576003/01626/00003	posta ktg	2023.01.24	2023.01.24	795	0	795	795	készpént	0
3.	Magyar Posta Zrt	SZ/1576003/01628/00002	posta ktg	2023.01.27	2023.01.27	1 260	0	1 260	1 260	készpénz	0
4.	Magyar Posta Zrt	SZ/1576003/01631/00002	posta ktg	2023.02.01	2023.02.01	795	0	795	795	készpénz	0
5.	Magyar Posta Zrt	SZ/1576003/01633/00003	posta ktg	2023.02.06	2023.02.06	795	0	795	795	készpénz	0
6.	Configurátor Informatikai Kft	SZ-2023-14812	tintapatron	2023.03.13	2023.03.13	31 577	8 526	40 103	40 103	készpénz	0
7.	Romhányi Dezsőné e.v.	RD00154/2023	irodaszerek	2023.03.17	2023.03.17	13 275	3 585	16 860	16 860	készpénz	0
8.	Magyar Telekom Nyrt	5120230000037540	telefon szla	2023.01.01	2023.01.18	6 714	1 019	7 733	7 733	átutalás	0
9.	Megastar Plus Kft	100/2/3017/2023	ASP szolgáltatás	2023.01.09	2023.01.09	6 129	1 655	7 784	7 784	átutalás	0
10.	Megastar Plus Kft	100/2/3119/2023	ASP szolgáltatás	2023.01.14	2023.01.14	15 856	4 281	20 137	20 137	átutalás	0
11.	Ring Autóház Kft	SERO-2023/000601	gk. javítás	2023.01.26	2023.01.26	342 167	92 385	434 552	434 552	átutalás	0
12.	Dr. Iszerné Dr. Barta Ivette	FTG/2023/000092	közjegyzői díj	2023.01.31	2023.01.31	18 200	0	18 200	18 200	átutalás	0
13.	Mol Nyrt	GIFT27/2023	Mol kártya	2023.01.30	2023.01.27	200 000	0	200 000	200 000	átutalás	0
14.	Magyar Telekom Nyrt	5120230001471970	telefon szla	2023.02.01	2023.02.20	8 300	1 460	9 760	9 760	átutalás	0
15.	Magyar Telekom Nyrt	5120230002908780	telefon szla	2023.03.01	2023.03.20	8 834	1 085	9 919	9 919	átutalás	0
16.	Magyar Telekom Nyrt	6587211	telefon rész.	2023.01.31	2023.01.31	10 835	0	10 835	10 835	átutalás	0
Összesen									800 528		0

A Támogatási szerződés melléklete

NYILATKOZAT

Alulírott, a Községi Polgárőr Egyesület (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott működési célra kapott, bruttó 800.000,- Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, 2023. április 17.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15901790

.....

cégszerű aláírás

Egyszerűsített, készpénzfizetési számla

Eredeti példány

Az eladó neve, címe, aláírása, adószáma:	A vevő neve, címe:
HEGEDŰS MIHÁLY autószerelő mester 5465 Csorvászóló, Dobó út 8. Adószám: 52029124-1-36 Tel: 56/568-042, Fax: 56/568-042 Mobil: 30/219-4361 Közösségi adószáma: HU	KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET CSERKESZŐLŐ KÖZTÁRSASÁG TÉR 1. Közösségi adószáma: 18834851-1-16.
A számla kelte: 2023.04.27	A számla sorszáma: **WRCEA 6263366**

A termék, vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, EJ) és egyéb jellemzői	M.e.	Mennyisége	Egységára (ÁFÁ-val)	Értéke, amely ..... % ÁFÁ-t tartalmaz
Autómentés	db	3	7000	21000
Adót nem tartalmaz.				
..... % ÁFÁ-t tartalmazó számlaérték:				21000

A számla fizetendő végösszege betűvel: Huszonegyezer

E.B. 13-373/A/V – Barát Papír Kft. – P. Ny. Zrt. – (Gyártva: 2021.)

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

2023 ÁPR. 17

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Csorvászóló, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 59800030-15301730

Magyar Posta Zrt.
1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6.
CSERKESZŐLŐ
Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál utca 2.

EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA

Vevő:
KÖZSÉGI POLGÁROR EGYESÜLET
5465 CSERKESZOLO
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
Adószám:
18834851

Megnevezés,besorolás	Egységár Mennyiség Érték ÁFA
Levél,vszlt:6,50g-ig,ksz:A,PRI	795,00 Ft/db 1,00 db 795 Ft E
ÖSSZESEN:	795 Ft
E Tárgyi adómentes (0,00%)	795 Ft

Kerekítés	0 Ft
FIZETENDŐ	795 Ft
Készpénz	795 Ft
Visszajáró	0 Ft

Köszönjük, hogy a
Magyar Posta Zrt.
szolgáltatásait vette igenybe.
Továbbértékesítés esetén a jövedéki termék
származásának igazolására nem alkalmas.

Kezelő:	07067272
Kelt:	2023.01.24 14:47:54
Adószám:	10901232-2-44
Bizonylat szám:	SZ/1576003/01626/00003
Ellenőrző kód:	ab19916b

MP1576003

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

2023 ÁPR. 17

KÖZSÉGI POLGÁROR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 59800030-15301730

Magyar Posta Zrt.
1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6.
CSERKESZŐLŐ
Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál utca 2.

EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA

Vevő:
KÖZSÉGI POLGÁROR EGYESÜLET
5465 CSERKESZOLO
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
Adószám:
18834851

Megnevezés,besorolás	Egységár	Mennyiség	Érték	ÁFA
Levél,vszlt:6,500g-ig,ksz:A,PRI	1260,00 Ft/db	1,00 db	1260 Ft	E

ÖSSZESEN: 1260 Ft

E Tárgyi adómentes (0,00%) 1260 Ft

Kerekítés	0 Ft
FIZETENDŐ	1260 Ft
Készpénz	1260 Ft
Visszajáró	0 Ft

Köszönjük, hogy a
Magyar Posta Zrt.
szolgáltatásait vette igénybe.
Továbbértékesítés esetén a jövedéki termék
származásának igazolására nem alkalmas.

Kezelő:	07067272
Kelt:	2023.01.27 11:24:36
Adószám:	10901232-2-44
Bizonylat szám:	SZ/1576003/01628/00002
Ellenőrző kód:	2cfc4774

MP1576003

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

2023 ÁPR. 17

KÖZSÉGI POLGÁROR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

Magyar Posta Zrt.
1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6.
CSERKESZŐLŐ
Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál utca 2.

EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA

Vevő:
KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 CSERKESZOLO
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
Adószám:
18834851

Megnevezés,besorolás	Egységár	Mennyiség	Érték	ÁFA
Level,vszlt:B,Sóg-ig,ksz:A,PRI	795,00 Ft/db	1,00 db	795 Ft	E

ÖSSZESEN: 795 Ft

E tárgyi adómentes (0,00%) 795 Ft

Kerekítés 0 Ft
FIZETENDŐ 795 Ft
Készpénz 795 Ft
Visszajáró 0 Ft

Köszönjük, hogy a
Nagyvar Posta Zrt.
szolgáltatásait vette igénybe.
Továbbértékesítés esetén a jövedéki termék
származásának igazolására nem alkalmas.

Kezelő: 07067272
Kelt: 2023.02.01 11:21:39
Adószám: 10901232-2-44
Bizonylat száma: SZ/1576003/01631/00002
Ellenőrző kód: 0590f066

MP1576003

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

2023 ÁPR. 17

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

Magyar Posta Zrt.
1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6.
CSERKESZŐLŐ
Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál utca 2.

EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA

Vevő:
KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
Adószám:
18834851

Megnevezés,besorolás	Egységár	Mennyiség	Érték ÁFA
Levél,vszlt:B,50g-ig,ksz:A,FKI	795,00 Ft/db	1,00 db	795 Ft C

ÖSSZESEN:
795 Ft
E tárgyi adómentes (0,00%)
795 Ft

Kerekítés
FIZETENDŐ 0 Ft
Készpénz 795 Ft
Visszajáró 795 Ft
0 Ft

Köszönjük, hogy a
Magyar Posta Zrt.
szolgáltatásait vette igénybe.
Továbbértékesítés esetén a jövedéki termék
származásának igazolására nem alkalmas.

Kezelő:
Kelt: 07067272
Adószám: 2023.02.06 14:59:31
Bizonylat szám: 10901232-2-44
Ellenőrző kód: SZ/1576003/01633/00003
MP1576003 46870574

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

2023 ÁPR. 17

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

Számla

Szállító

Configurator Informatikai Kft.

2045 Törökbálint, Báthori utca 11.
Adószám: 13882213-2-13
Bank: CIB Bank Zrt. Törökbálinti fiók
Bankszámla: 10700268-44556105-52000001

Vevő
KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszölő, KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
Adószám: 18834851-1-16

Szállítási cím
KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszölő, Vörösmarty út 23

Kelt	Teljesítés	Fiz.határidő	Fizetési mód	Pénznem	Számla száma
2023. 03. 13.	2023. 03. 13.	2023. 03. 13.	Utánvétel	HUF	SZ-2023-14812

R-2023-SR10748 (WEB428664) számú rendelés(ek) alapján készült

#	Termék	Menny.	Mee.	Egységár	Nettó érték	ÁFA	ÁFA érték	Bruttó érték
1	173120462 Canon PG-545+CL-546 eredeti tintapatron csomag	3	db	9 901	29 703	27%	8 020	37 723
2	9999 Házhozszállítás futárszolgálattal	1	db	1 488,1889	1 488	27%	402	1 890
3	3333 Utánvét díj	1	db	385,83	386	27%	104	490

Összesen **40 103 Ft**

	Nettó	ÁFA	Bruttó
27%	31 577 Ft	8 526 Ft	40 103 Ft
Összesen	**31 577 Ft**	**8 526 Ft**	**40 103 Ft**

azaz negyvenezer-egyszázhárom Ft

Fizetendő végösszeg: 40 105 Ft

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

2023 ÁPR. 17

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 59800030-15301730

Jelen számla megfelel a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletben előírtaknak.
Nyomtatás dátuma: 2023. 03. 13. 11:30

SymbolÜgyvitel [v2.14.164.8432 Budapest] - www.symboltech.hu

Számla

Sorszám: RD00154/2023

Szállító

Romhányi Dezsőné "Betűmester Könyvesbolt"

5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos út 15.
Adószám: 74075124-2-36
Számlaszám: 69800016-15101310
Telefon: 56-461-527
E-mail: romhanyi.dezsone@freemail.hu
Weboldal:
Egyéni vállalkozó
Nyilvántartási szám:

Vevő

Községi Polgárőr Egyesület

5465 Cserkeszőlő, KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
Adószám: 18834851-1-16
Csoportazonosító:
Telefon:
E-mail:
Weboldal:
Számlaszám:

Fizetési mód	Számla kelte	Fizetési határidő	Teljesítés dátuma
Készpénz	2023. 03. 17.	2023. 03. 17.	2023. 03. 17.

Megnevezés Megjegyzés	Mennyiség	Egység	Egységár	Áfa %	Nettó	Áfa	Bruttó
Fénymásoló papír	2	db	2 299,21 Ft	27%	4 598 Ft	1 241 Ft	5 839 Ft
Szalagos irományfedél	10	db	133,86 Ft	27%	1 339 Ft	362 Ft	1 701 Ft
Golyós iron betét	5	db	118,11 Ft	27%	591 Ft	160 Ft	751 Ft
Golyós iron betét	10	db	70,87 Ft	27%	709 Ft	191 Ft	900 Ft
Fénymásoló papír	1	db	2 299,21 Ft	27%	2 299 Ft	621 Ft	2 920 Ft
Irattartó	25	db	94,49 Ft	27%	2 362 Ft	638 Ft	3 000 Ft
Kiadási pénztárbiz.	5	db	275,59 Ft	27%	1 378 Ft	372 Ft	1 750 Ft

Áfa összesítő	Nettó	Áfa	Bruttó
27%-os áfa	13 276 Ft	3 585 Ft	16 861 Ft
Összesen	**13 276 Ft**	**3 585 Ft**	**16 861 Ft**

Kerekítés: **-1 Ft**

Fizetendő végösszeg: **16 860 Ft**

azaz tizenhatezer-nyolcszázhatvan forint

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

2023 ÁPR. 17

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

Ez egy BizXpert számla

Mobilszolgáltatások számla

1/1. eredeti példány / original copy

A

KA 1006 101 211 469 7

Szolgáltató - Kibocsátó / Service provider

Magyar Telekom Nyrt. 1097 Budapest, Könyves Kálmán Krt. 36.

Bankszámla száma:	BNP 13100007-02506810-03663484
Adóigazgatási azonosító:	10773381-2-44
Ügyfélszolgálat telefonszáma:	1400
Levelezési cím:	1276 Budapest Pf. 1400
Internet:	www.telekom.hu/uzleti
Kapcsolat:	uzleti@telekom.hu

Községi Polgárőr Egyesület Cserkeszőlő
Cserkeszőlő
Köztársaság tér 1.
5465

Számla száma / Invoice No.:	**5120230000037543**
Teljesítés időpontja / Fulf.date:	2023.01.18.
Számla kelte / Invoice date:	2023.01.01.
Beérkezési határidő / Due date:	**2023.01.18.**

Ügyfél / Customer

Községi Polgárőr Egyesület Cserkeszőlő
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Ügyfélazonosítók / Customer ID. No.

MT ügyfélazonosító / MT no.:	311405708
Folyószámlaszám:	6587211
Adóigazgatási azonosító(k):	18834851-1-16

Számlaösszesítő (Ft)	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg
0%	843,88	0,00	843,88
5%	2.570,00	128,50	2.698,50
27%	3.300,00	891,00	4.191,00
Számla összesen	6.714	1.019	**7.733**

Fizetendő összeg:	**7.733**
Számlázott időszak:	2022.12.01. - 2022.12.31.
Fizetés módja:	Lakossági folyószámla

Elszámolási információ[3]

Nyitóegyenleg: 2022.11.30.	66.240
Befizetések:	-14.290
Számlák:	168.020
Záróegyenleg: 2022.12.31.	219.970
Később esedékes részlet:	216.290
Lejárt tartozás:	3.680

3 2022.12.31-i állapot szerint. / As of 31.12.2022.

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

Lépj előre digitálisan!
Telekom. Együtt. Veled

2023. ÁPR. 17.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

Szíves tájékoztatásul közöljük, hogy az Ön bankszámlájára /kártyaszámlájára a mobiltelefon számla összegének megfelelő, 7.733 forint terhelést nyújtunk be.

MBI_9.5.310_2021.08.27/2023/01/02/JAZZ 1.0/JAZZ/DOkbit

Szolgáltatás TESZOR 61.20.12[1]	mennyiség	egység	nettó egységár (Ft)	nettó összeg (Ft)	bruttó összeg (Ft)
Mobil hívószám (30) 621 3001					
Előfizetési díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
Mobil telefon szolg.	1	hó	1.100,00	1.100,00	1.397,00
Egyedi Üzleti Adat 1GB (TESZOR 61.20.42)	1	hó	390,00	390,00	409,50
Forgalmi díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
Mobil telefon szolg.					
Mobil hívás Telekom	34:47	p:mp	6,90	240,00	304,80
Belföldi más vezetékes hálózat	1:09	p:mp	6,90	7,93	10,08
Mobil hívás Yettel	25:27	p:mp	6,90	175,60	223,01
Mobil hívás Vodafone	39:28	p:mp	6,90	272,31	345,84
Forgalmi díj kedvezmények					
Egyedi lebeszélhető perc belföldön és az EU-ban (alapja: 100:51 p:mp)	100:51	p:mp		-695,85	-883,73
(30) 621 3001 Utólag fizetendő összesen:				1.490,00	1.807,00
Mobil hívószám (30) 621 7569					
Előfizetési díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
Mobil telefon szolg.	1	hó	1.100,00	1.100,00	1.397,00
Egyedi Üzleti Adat 1GB (TESZOR 61.20.42)	1	hó	390,00	390,00	409,50
Forgalmi díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
SMS küldés (TESZOR 61.20.13)					
SMS Telekom mobilhálózatba	1	db	15,00	15,00	19,05
Mobil telefon szolg.					
Mobil hívás Telekom	39:48	p:mp	6,90	274,62	348,76
Mobil hívás Yettel	0:33	p:mp	6,90	3,79	4,82

A számla közvetített szolgáltatást is tartalmaz.

1 A mobil rádiótelefon szolgáltatás TESZOR 61.20.12, az ettől eltérő besorolású szolgáltatások TESZOR számát az adott tételsoron jelöljük.

Szolgáltatás TESZOR 61.20.12	mennyiség	egység	nettó egységár (Ft)	nettó összeg (Ft)	bruttó összeg (Ft)
Mobil hívás Vodafone	15:04	p:mp	6,90	103,96	132,03
Forgalmi díj kedvezmények					
Havidíjban foglalt belföldi SMS kedvezmény TESZOR 61.20.13	1	db		-15,00	-19,05
Egyedi lebeszélhető perc belföldön és az EU-ban (alapja: 55:25 p:mp)	55:25	p:mp		-382,37	-485,61
(30) 621 7569 Utólag fizetendő összesen:				1.490,00	1.807,00

Mobil hívószám (30) 655 7191

Előfizetési díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
Mobil telefon szolg.	1	hó	1.100,00	1.100,00	1.397,00
Egyedi Üzleti Adat 5GB (TESZOR 61.20.42)	1	hó	1.790,00	1.790,00	1.879,50
Forgalmi díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
SMS küldés (TESZOR 61.20.13)					
SMS Yettel mobilhálózatba	1	db	15,00	15,00	19,05
Mobil telefon szolg.					
Mobil hívás Telekom	98:02	p:mp	6,90	676,42	859,05
Telekom vezetékes hálózat	0:08	p:mp	6,90	0,92	1,17
Mobil hívás Yettel	27:06	p:mp	6,90	186,99	237,47
Mobil hívás DIGI	1:46	p:mp	6,90	12,19	15,48
Mobil hívás Vodafone	18:19	p:mp	6,90	126,38	160,51
Forgalmi díj kedvezmények					
Havidíjban foglalt belföldi SMS kedvezmény TESZOR 61.20.13	1	db		-15,00	-19,05
Egyedi lebeszélhető perc belföldön és az EU-ban (alapja: 145:21 p:mp)	145:21	p:mp		-1.002,90	-1.273,68
(30) 655 7191 Utólag fizetendő összesen:				2.890,00	3.277,00

ACCLEVCONTR 24259004

Előfizetési díjak - Account alap					
Készülékbiztosítás 202209 (Mentes) (IMEI szám:350498050587056) 12.17.-12.31.	15/31	hó	1.650,00	798,39	798,39
Készülékbiztosítás (Mentes) (IMEI szám:862148042536130) 12.01.-12.08.	8/31	hó	1.190,00	307,10	307,10
Készülékbiztosítás (Mentes) (IMEI szám:352321543702793) 12.01.-12.08.	8/31	hó	890,00	229,68	229,68
Készülékbiztosítás (Mentes) (IMEI szám:863692043756097) 12.01.-12.08.	8/31	hó	1.190,00	307,10	307,10
Előfizetési díj kedvezmények					
Készülékbiztosítás első hónap 100% kedvezmény Mentes 12.16. - 12.31.	100,00	%		-798,39	-798,39
24259004 Utólag fizetendő összesen:				844,00	844,00

Számla összesen: 6.714 7.733

áfakulc	adó (Ft)	adóalap (Ft)	összesen (Ft)
0%	**0,00**	**843,88**	**843,88**
Mentes	0,00	843,88	843,88
5%	**128,50**	**2.570,00**	**2.698,50**
TESZOR 61.20.42	128,50	2.570,00	2.698,50
27%	**891,00**	**3.300,00**	**4.191,00**
TESZOR 61.20.12	891,00	3.300,00	4.191,00
Összesen:	1.019,50	6.713,88	7.733,38

Egyúttal tájékoztatjuk, hogy a számlázott időszak zárásakor folyószámláján hátralék mutatkozott, melynek összege az "Elszámolási információ" rovat "Lejárt tartozás" sorában látható. Kérjük, szíveskedjen elmaradását mielőbb rendezni! Amennyiben tartozását időközben kiegyenlítette, felhívásunkat tekintse tárgytalannak. Tájékoztatjuk, hogy a tartozás összegét elfogadottnak tekintjük, ha üzletágunkhoz nem érkezik észrevétel.

Ügyfélazonosítónkénti bontás (áfa nélkül) / EKG ID (Excluding VAT)

Hívószám	Összesen[4]	Hívószám	Összesen[4]	Hívószám	Összesen[4]
(30) 621 3001	1.490	(30) 655 7191	2.890	24259004	844
(30) 621 7569	1.490				

Tisztelt Ügyfelünk!

Ezúton értesítjük, hogy a Magyar Telekom Nyrt. 2023. március 1-jei és 2023. március 18-i hatállyal módosítja az Üzleti Általános Szerződési Feltételei 2., 7. és 10. sz. mellékletét az alábbiak szerint:

2023. március 1-jei változások:

1. Az ÜÁSZF 2. sz. mellékletét érintő módosítás az alábbi:
Kiegészítésre kerülnek a mobilvásárlás limitértékeire vonatkozó rendelkezések azzal, hogy új mobil havidíjas szolgáltatásra kötött előfizetői szerződés esetén a limit maximális értéke nettó 15748.03 Ft, majd a limit maximális értéke a 2. sz. melléklet 12.4.5.4. pontjában foglaltak szerint kerül megállapításra. (2.4.1. és 12.4.5.4. pontok)
Kivezetésre kerülnek az adatkeretet a saját tartalmukkal nem csökkentő alkalmazásokat elérhetővé tévő szolgáltatások és nullás díjszabású belföldi tematikus opciók. A kivezetést követően az alkalmazások továbbra is elérhetőek az ügyfelek számára, azonban azok mobil internet-hozzáférésen keresztüli használata az előfizető adatmennyiségét minden érintett havidíjas mobil díjcsomagban csökkenti. További részletek: www.telekom.hu/uzleti/tematikusopciok
A kivezetésben érintett szolgáltatások: Korlátlan TV és film opció (havi, napi), Zene opció (2019, 2020), Közösségi média és navigáció, Chat (csevegés) szolgáltatás, Korlátlan közösségi oldalak adatopció, Korlátlan navigáció opció (2.3.5., 12.2.4.11., 12.2.4.12., 12.2.4.13., 12.2.4.14., 12.2.4.15., 12.2.5.4., 12.2.5.8., 12.2.5.9. és 12.2.5.10. pontok)
Pontosítás keretében módosításra kerül a MultiSIM szolgáltatás díjazására vonatkozó táblázat, a díjak változatlanok maradnak az összes díjcsomag tekintetében. (12.3.2.5. pont)

4 Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a táblázatban szereplő "összesen" tétel nem tartalmazza a folyószámlaszintű kedvezményeket.

Számla

Készült 2 példányban	1 példány	Oldal: 1 / 1

Szállító:
Megastar Plus Kft.
Cím: 1033 Budapest
Hévizi út 3/b-c.
Bank: MKB Bank Zrt.
10300002-10594154 49020011
Swift kód:
Adó ig.: 12321306213
EU adó ig:

Vevő: 1001777
Községi Polgárőr Egyesület
Cserkeszőlő
Köztársaság tér 1.
5465
Adó ig.: 18834851116
EU adó ig:
Csasz:

Szállítási cím:

Fizetés módja	Teljesítés dátum	Számla kelte	Fizetési határidő	Eredeti bizszám	Kimenő számla szám
Átutalás	2023.01.09	2023.01.09	2023.01.19		100/2/3017/2023

Szerződés szám: Megrendelés szám: Egyéb adatok:

Készült: ÁFA tv. 58. § alapján. Elszámolási időszak: 2023.01.01 - 2023.03.31

Termék (szolgáltatás) megnevezése besorolási száma, egyéb jellemzői	ME	Menny.	Egységár (Áfa nélkül)	Érték (Áfa nélkül)	Áfa Kulcsa	Áthárított Áfa összeg	Érték (Áfával együtt)
1. ASP alkalmazás szolgáltatás használati díj							
SZJ:722023	DB	1,00	6 129,00	6 129,00	27%	1 655,00	7 784,00
Áfa összesítés: HUF Vevők által fiz.27% ÁFA			27%	6 129,00		1 655,00	7 784,00
Összesen:				6 129,00		1 655,00	7 784,00

Számla érték Áfa nélkül	6 129,00	HUF
Áfa összesen	1 655,00	HUF
Számla végösszege	7 784,00	HUF
Fizetendő összesen	**7 784,00**	**HUF**

azaz hétezer-hétszáznyolcvannégy Forint.

A számla közvetített szolgáltatást tartalmaz!

A számlán szereplő díj mértéke a tárgy negyedévet megelőző negyedév feldolgozott tételek alapján került megállapításra az ÁSZF szerint.

MEGASTAR PLUS
Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

2023 ÁPR. 17

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

Számla

Készült 2 példányban | 1 példány | Oldal: 1 / 1

Szállító:
Megastar Plus Kft.
Cím: 1033 Budapest
Hévizi út 3/b-c.
Bank: MKB Bank Zrt.
10300002-10594154 49020011
Swift kód:
Adó ig.: 12321306213
EU adó ig:

Vevő: 1001777
Községi Polgárőr Egyesület
Cserkeszőlő
Köztársaság tér 1.
5465
Adó ig.: 18834851116
EU adó ig:
Csasz:

Szállítási cím:

Fizetés módja	Teljesítés dátum	Számla kelte	Fizetési határidő	Eredeti bizszám	Kimenő számla szám
Átutalás	2023.01.14	2023.01.14	2023.01.24		100/2/3119/2023

Szerződés szám: Megrendelés szám: Egyéb adatok:

Készült: ÁFA tv. 58. § alapján. Elszámolási időszak: 2023.01.01 - 2023.12.31

Termék (szolgáltatás) megnevezése besorolási száma, egyéb jellemzői	ME	Menny.	Egységár (Áfa nélkül)	Érték (Áfa nélkül)	Áfa Kulcsa	Áthárított Áfa összeg	Érték (Áfával együtt)
1. ASP éves minimális díj							
SZJ:722023	DB	1,00	15 856,00	15 856,00	27%	4 281,00	20 137,00
Áfa összesítés: HUF Vevők által fiz.27% ÁFA			27%	15 856,00		4 281,00	20 137,00
Összesen:				15 856,00		4 281,00	20 137,00

Számla érték Áfa nélkül	15 856,00	HUF
Áfa összesen	4 281,00	HUF
Számla végösszege	20 137,00	HUF
Fizetendő összesen	**20 137,00**	**HUF**

azaz húszezer-egyszázharminchét Forint.

A számla közvetített szolgáltatást tartalmaz!

A KSH honlapján http://www.ksh.hu/gyorstajekoztatok/#/hu/list/far) közzétett gyorstájékoztató adatok alapján, a 2022.évre vonatkozó hivatalos inflációs index 14,5 %.
A számlán szereplő díj, a szerződésünk szerint, a 2022.évi díj alapján, a 2023.évre érvényesített, a fizetési ütem szerinti inflációkövetési díj.

MEGASTAR PLUS
Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

2023 ÁPR. 17

Számla

1.példány

Szállító:
Ring Autóház Kft.

5000 SZOLNOK
FÉK ÚT 4.

Adószám: 11274524-2-42
Bankszámla: 10300002-10636780-49020033
Bank: MKB BANK ZRT.

Tel: 3656512432 Fax: 3636512437
Email: info@ringautohaz.hu
www.ringautohaz.hu
T.h. :KÖZPONTI TELEPHELY
5000 SZOLNOK, FÉK ÚT 4.

Vevő: Partnerkód: **57 832**
KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 CSERKESZÖLÖ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1
Magyarország
Adószám: 18834851-1-16

Levelezési cím:
KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 CSERKESZÖLÖ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1
Magyarország

Számlaszám: SERO-2023 / 000601
Számla kelte: 2023.01.26
Fizetési határidő: 2023. 02. 03.
Teljesítés dátuma: 2023.01.26
Fizetés módja: Átutalás

IBAN: HU48 1030 0002 1063 6780 4902 0033 SWIFT: MKKBHUHB

Munkalapszám: 2023 / 000776

Modell: SUZUKI VITARA ALLGRIP PREMIUM 1.6 BENZIN
Rendszám: NIU-284 **Alvázszám:** TSMLYE21S00154544 **Km óra állás:** 71 651 km

Statisztikai kód		Termék, szolgáltatás					Cikkszám/Művletkód	
Mennyiség	Mee.	Egységár (HUF)	Kedvezm.egys.ár(HUF)	%	Nettó érték (HUF)	ÁFA	ÁFA érték (HUF)	Bruttó érték (HUF)
8708		MUNKAHENGER,KUPLUNG					23820-79J00-000	
1,00	DB	37 072,20	37 072,20		**37 072,00**	27,00 %	10 009,00	**47 081,00**
8708		CSAPAGY					27521-79JA0-000	
1,00	DB	18 536,10	18 536,10		**18 536,00**	27,00 %	5 005,00	**23 541,00**
8708		SEAL,OIL(42X56X12.9) AKK416					09283-42021-000	
1,00	DB	3 472,70	3 472,70		**3 473,00**	27,00 %	938,00	**4 411,00**
8708		CSAPAGY					27524-79JA0-000	
1,00	DB	15 776,80	15 776,80		**15 777,00**	27,00 %	4 260,00	**20 037,00**
8708		DISC,CLUTCH AKK416					22400-61M01-000	
1,00	DB	41 266,50	41 266,50		**41 267,00**	27,00 %	11 142,00	**52 409,00**
8708		VALOOLAJ 75W-85 4L					99000-22B30-000	
0,88	DB	20 155,60	20 155,60		**17 737,00**	27,00 %	4 789,00	**22 526,00**
8708		TOMITES					27432-54LA0-000	
1,00	DB	4 272,20	4 272,20		**4 272,00**	27,00 %	1 153,00	**5 425,00**
8708		COVER ASSY,CLUTCH AKK416					22100-61M00-000	
1,00	DB	30 262,10	30 262,10		**30 262,00**	27,00 %	8 171,00	**38 433,00**
8708		KERÉKCSAPÁGY HÁTSÓ					11227187	
1,00	DB	71 687,40	64 518,66	*10 %*	**64 519,00**	27,00 %	17 420,00	**81 939,00**
		KUPLUNG SZETT CSERE					KUPLCS	
8,00	ÓRA	14 190,00	12 061,50	*15 %*	**96 492,00**	27,00 %	26 053,00	**122 545,00**
		ORSZÁGÚTI SEGÉLY SZOLG. (KÖZVETÍTETT SZOLG.)					SARA	
1,00		0,00	**0,00**		**0,00**	27,00 %	0,00	**0,00**
		BAL HÁTSÓ KERÉKCSAPÁGY CSERÉJE					BHKCS	
1,00	ÓRA	14 190,00	12 061,50	*15 %*	**12 062,00**	27,00 %	3 257,00	**15 319,00**
		SEGÉDANYAG					AALK	
1,00	DB	698,00	698,00		**698,00**	27,00 %	188,00	**886,00**

Számla érték összesen (HUF): 342 167,00
ÁFA összesen (HUF): 92 385,00

Fizetendő összesen (HUF): 434 552,00

ÁFA analitika

	alap (HUF)	ÁFA (HUF)	Bruttó (HUF)
ÁFA 27%	342 167,00	92 385,00	434 552,00
Összesen	342 167,00	92 385,00	434 552,00

Egyedi kedvezmény *26 324,40*

1/1990. (IX.29.) KHVM rendelet alapján az általunk elvégzett munka megfelelő, a felhasznált fődarab, részegység, alkatrész és anyag rendeltetésszerű használatra alkalmas.

Kérjük, hogy ezeket saját érdekében szíveskedjék figyelemmel kísérni!

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.
2023 ÁPR. 17
KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

Számviteli bizonylat

A kiállító adatai

Dr. Iszerné Dr. Barta Ivette Közjegyzői Irodája
Kunszentmárton
Kossuth Lajos út 1/c.
5440
Adószám: 32165641-1-16
Számlaszám: 11745042-25881154-00000000
IBAN: HU71 1174 5042 2588 1154 0000 0000
SWIFT: OTPVHUHB
e-mail: bartayvette@mokk.hu

Vevő adatai

Községi Polgárőr Egyesület
Cserkeszőlő
Köztársaság tér 1.
5465
Adószám: 18834851-1-16

Fizetési mód	*Teljesítés*	*Kiállítva*	*Fizetési határidő*	*Sorszám*
átutalás	**2023/01/31**	**2023/01/31**	**2023/02/14**	**FTG/2023/000092**

Aláírás és kézjegy valódiságának tanúsítása, aláírási címpéldány tervezet készítésével (54014/Z/7/2023)

Megnevezés	*Mennyiség*	*Nettó Egységár*	*Áfa%*	*Nettó érték*	*ÁFA érték*	*Bruttó érték*
Közjegyzői díj	1	18 200	AKK	18 200	0	18 200
Áfa összesítés:						
				18 200	0	18 200
Összesen:				**18 200**	**0**	**18 200**

Fizetendő végösszeg: **18 200 HUF**

azaz tizennyolcezer-kettőszáz forint

A közjegyző a 2007. évi CXXVII. törvény (ÁFA törvény) 7. §-a alapján mentesül a számla kiállítása alól. Az összeget a kiállító számlaszámára szíveskedjen átutalni. A közlemény rovatban kérjük, tüntesse fel a számviteli bizonylat sorszámát.

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

2023 ÁPR. 17

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

MOL Nyrt. Értékesítés

Downstream – Kártya Termékmenedzsment, Kártyagyártás
H-1117 Bp., Október huszonharmadika u. 14.
Telefon: 06-1-211-1000
E-mail: giftcard@mol.hu

SZÁMVITELI BIZONYLAT

Szállító (Kibocsátó):	**MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság**
Cím:	1117 Budapest, Október huszonharmadika u. 18.
Adóig. azonosító:	10625790-4-44
Bank:	OTP Bank Nyrt.
Bankszámla sz.:	11794008-20511753-00000000
Vevő:	Községi Polgárőr Egyesület
Vevő címe:	5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Vevő adóig. azonosítója:	18834851-1-16
Vevő bankja:	Takarék Bank
Vevő bankszámlaszám:	69800030-15301730

Számviteli bizonylat sorszám	*Rendelés szám*	*Bizonylat kelte*	*Megrendelés kelte*	*Teljesítés napja*	*Fizetési határidő*	*Fizetés módja*
GIFT27/2023	GIFT 27/2023	2023.01.30	2023.01.26	2023.01.27	2023.02.06	átutalás

Megnevezés	*Mennyiség (db)*	*Feltöltési érték/ Egységár (Ft)*	*Kártyaszám kezdő sorszáma*	*Kártyaszám záró sorszáma*	*Feltöltési érték*
MOL Gift kártya	1	200.000,-	7081 6709 1044 8874		**200.000,-**
Összesen:	**1**	**-**	**-**	**-**	**200.000,-**

Az üzemanyagkártyák feltöltésének összértéke: 200.000 Ft

Számviteli bizonylat végösszege: 200.000 Ft

A kártyák feltöltésének névértéke nem tartozik az ÁFA törvény hatálya alá. ***Ez a bizonylat számviteli költségelszámolásra és általános forgalmi adó visszaigénylésre nem jogosít.*** Nyugta, illetve számla kiállítására az üzemanyagkártyák töltőállomási használatát követően kerül sor a következők szerint: MOL Gift Kártyával, töltőállomáson történő fizetéskor, a MOL Nyrt., az Ügyfél kérésére készpénzfizetési számlát állít ki.

Jelen számviteli bizonylat a MOL Nyrt-nél alkalmazott bizonylat kiállítási eljárás alapján aláírás nélkül is hiteles

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

2023 ÁPR. 17

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

Mobilszolgáltatások számla

1/1. eredeti példány / original copy

A

KA 1006 102 905 652 2

Szolgáltató - Kibocsátó / Service provider

Magyar Telekom Nyrt. 1097 Budapest, Könyves Kálmán Krt. 36.

Bankszámla száma:	BNP 13100007-02506810-03663484
Adóigazgatási azonosító:	10773381-2-44
Ügyfélszolgálat telefonszáma:	1400
Levelezési cím:	1276 Budapest Pf. 1400
Internet:	www.telekom.hu/uzleti
Kapcsolat:	uzleti@telekom.hu

Községi Polgárőr Egyesület Cserkeszőlő
Cserkeszőlő
Köztársaság tér 1.
5465

Számla száma / Invoice No.:	**5120230001471973**
Teljesítés időpontja / Fulf.date:	2023.02.20.
Számla kelte / Invoice date:	2023.02.01.
Beérkezési határidő / Due date:	**2023.02.20.**

Ügyfél / Customer

Községi Polgárőr Egyesület Cserkeszőlő
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Ügyfélazonosítók / Customer ID. No.

MT ügyfélazonosító / MT no.:	311405708
Folyószámlaszám:	6587211
Adóigazgatási azonosító(k):	18834851-1-16

Számlaösszesítő (Ft)	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg
0%	798,39	0,00	798,39
5%	2.570,00	128,50	2.698,50
27%	4.931,29	1.331,45	6.262,74
Számla összesen	8.300	1.460	**9.760**

Fizetendő összeg:	**9.760**
Számlázott időszak:	2023.01.01. - 2023.01.31.
Fizetés módja:	Lakossági folyószámla

Elszámolási információ[3]

Nyitóegyenleg: 2022.12.31.	219.970
Befizetések:	-11.413
Számlák:	7.733
Záróegyenleg: 2023.01.31.	216.290
Később esedékes részlet:	205.455
Lejárt tartozás:	10.835

3 2023.01.31-i állapot szerint. / As of 31.01.2023.

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

Lépj előre digitálisan!
Telekom. Együtt. Veled

2023 ÁPR. 17

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

Szíves tájékoztatásul közöljük, hogy az Ön bankszámlájára /kártyaszámlájára a mobiltelefon számla összegének megfelelő, 9.760 forint terhelést nyújtunk be.

Szolgáltatás TESZOR 61.20.12[1]	mennyiség	egység	nettó egységár (Ft)	nettó összeg (Ft)	bruttó összeg (Ft)
Mobil hívószám (30) 621 3001					
Előfizetési díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
Mobil telefon szolg.	1	hó	1.100,00	1.100,00	1.397,00
Egyedi Üzleti Adat 1GB (TESZOR 61.20.42)	1	hó	390,00	390,00	409,50
Forgalmi díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
Mobil telefon szolg.					
Mobil hívás Telekom	10:49	p:mp	6,90	74,63	94,78
Mobil hívás Yettel	30:13	p:mp	6,90	208,49	264,78
Mobil hívás Vodafone	50:21	p:mp	6,90	347,41	441,21
Forgalmi díj kedvezmények					
Egyedi lebeszélhető perc belföldön és az EU-ban (alapja: 91:23 p:mp)	91:23	p:mp		-630,53	-800,78
(30) 621 3001 Utólag fizetendő összesen:				1.490,00	1.807,00
Mobil hívószám (30) 621 7569					
Előfizetési díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
Mobil telefon szolg.	1	hó	1.100,00	1.100,00	1.397,00
Egyedi Üzleti Adat 1GB (TESZOR 61.20.42)	1	hó	390,00	390,00	409,50
Forgalmi díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
SMS küldés (TESZOR 61.20.13)					
SMS Telekom mobilhálózatba	3	db	15,00	45,00	57,15
Mobil telefon szolg.					
Mobil hívás Telekom	24:04	p:mp	6,90	166,06	210,89
Telekom vezetékes hálózat	0:16	p:mp	6,90	1,84	2,34
Mobil hívás Yettel	4:43	p:mp	6,90	32,54	41,33

A számla közvetített szolgáltatást is tartalmaz.

1 A mobil rádiótelefon szolgáltatás TESZOR 61.20.12, az ettől eltérő besorolású szolgáltatások TESZOR számát az adott tételsoron jelöljük.

MBP_9.5.310_2021.08.27/2023/02/02/JAZZ 1.0/JAZZ/Debit

Szolgáltatás TESZOR 61.20.12	mennyiség	egység	nettó egységár (Ft)	nettó összeg (Ft)	bruttó összeg (Ft)
Mobil hívás Vodafone	17:00	p:mp	6,90	117,30	148,97
Mobilvásárlás havi limit terhére					
NMFSZ MobilParkolás NEN703 (TESZOR 52.21.24) (Nemzeti M.) 2023.01.04. 09:48	1,00	db	600,00	600,00	762,00
NMFSZ MobilParkolás tranz. díja (TESZOR 52.21.24) 2023.01.04. 09:48	1,00	db	77,95	77,95	99,00
Forgalmi díj kedvezmények					
Havidíjban foglalt belföldi SMS kedvezmény TESZOR 61.20.13	3	db		-45,00	-57,15
Egyedi lebeszélhető perc belföldön és az EU-ban (alapja: 46:03 p:mp)	46:03	p:mp		-317,74	-403,53
(30) 621 7569 Utólag fizetendő összesen:				2.168,00	2.668,00

Mobil hívószám (30) 655 7191

Előfizetési díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
Mobil telefon szolg.	1	hó	1.100,00	1.100,00	1.397,00
Egyedi Üzleti Adat 5GB (TESZOR 61.20.42)	1	hó	1.790,00	1.790,00	1.879,50
Forgalmi díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
SMS küldés (TESZOR 61.20.13)					
SMS Yettel mobilhálózatba	2	db	15,00	30,00	38,10
Mobil telefon szolg.					
Mobil hívás Telekom	185:36	p:mp	6,90	1.280,63	1.626,40
Telekom vezetékes hálózat	3:38	p:mp	6,90	25,07	31,84
Mobil hívás Yettel	43:36	p:mp	6,90	300,83	382,06
Mobil hívás DIGI	2:18	p:mp	6,90	15,87	20,15
Mobil hívás Vodafone	53:02	p:mp	6,90	365,92	464,72
Forgalmi díj kedvezmények					
Havidíjban foglalt belföldi SMS kedvezmény TESZOR 61.20.13	2	db		-30,00	-38,10
Egyedi lebeszélhető perc belföldön és az EU-ban (alapja: 288:10 p:mp)	150:00	p:mp		-1.034,99	-1.314,43
(30) 655 7191 Utólag fizetendő összesen:				3.843,00	4.487,00

ACCLEVCONTR 24259004

Előfizetési díjak - Account alap					
Készülékbiztosítás 202209 (Mentes) (IMEI szám:350498050587056)	1	hó	1.650,00	1.650,00	1.650,00
Előfizetési díj kedvezmények					
Készülékbiztosítás első hónap 100% kedvezmény Mentes 01.01. - 01.16.	100,00	%		-851,61	-851,61
24259004 Utólag fizetendő összesen:				798,00	798,00

Számla összesen: 8.300 9.760

áfakulcs	adó (Ft)	adóalap (Ft)	összesen (Ft)
0%	**0,00**	**798,39**	**798,39**
Mentes	0,00	798,39	798,39
5%	**128,50**	**2.570,00**	**2.698,50**
TESZOR 61.20.42	128,50	2.570,00	2.698,50
27%	**1.331,45**	**4.931,29**	**6.262,74**
TESZOR 52.21.24	183,05	677,95	861,00
TESZOR 61.20.12	1.148,40	4.253,34	5.401,74
Összesen:	1.459,95	8.299,68	9.759,63

Egyúttal tájékoztatjuk, hogy a számlázott időszak zárásakor folyószámláján hátralék mutatkozott, melynek összege az "Elszámolási információ" rovat "Lejárt tartozás" sorában látható. Kérjük, szíveskedjen elmaradását mielőbb rendezni! Amennyiben tartozását időközben kiegyenlítette, felhívásunkat tekintse tárgytalannak. Tájékoztatjuk, hogy a tartozás összegét elfogadottnak tekintjük, ha üzletágunkhoz nem érkezik észrevétel.

Ügyfélazonosítónkénti bontás (áfa nélkül) / EKG ID (Excluding VAT)

Hívószám	Összesen[4]	Hívószám	Összesen[4]	Hívószám	Összesen[4]
(30) 621 3001	1.490	(30) 655 7191	3.843	24259004	798
(30) 621 7569	2.168				

Tisztelt Ügyfelünk!

Ezúton értesítjük, hogy a Magyar Telekom Nyrt. 2023. április 1-jei hatállyal módosítja az Üzleti Általános Szerződési Feltételei Törzsrészét, 1., 2. és 7. sz. mellékletét az alábbiak szerint:

1. Az ÜÁSZF Törzsrészét érintő módosítás az alábbi:
Az adatvédelmi tisztviselő a továbbiakban dr. Esztervári Adrienn. (10.14. és 10.15. pontok)

2. Az ÜÁSZF 1. sz. mellékletét érintő módosítás az alábbi:
Az Invitel Távközlési Szolgáltató Zrt. megszűnése miatt törlésre kerülnek az Invitel Távközlési Szolgáltató Zrt. hívásirányra meghatározott rendelkezések.(13. pont)

3. Az ÜÁSZF 1. és 2. sz. mellékletét érintő módosítások az alábbiak:
Bevezetésre kerülnek a 0690/900 (050-059) - 155 Ft/db, a 0690/900 (250-259) - 762 Ft/db, a 0690/900 (300-329) - 600 Ft/db és a 0690/900 (350-359) - 900 Ft/db emelt díjas hívószámok, továbbá törlésre kerülnek a 0690/189 (500-999), 0690/900 (390-399), 0690/181 (500-999) és 0690/181 (000 – 499) emelt díjas hívószámok. (1. sz. melléklet 12.8. pont, 2. sz. melléklet 12.4.5.5. pont)
Törlésre kerül a 1288 rövid szám, a 1418 rövid számon a továbbiakban az Invitech ICT Services Kft. érhető el, a 1443 rövidszámon, a 1445 rövid számon és a 14541 rövid számon pedig a továbbiakban a DIGI Kft. érhető el. (1. sz. melléklet 12.12. pont, 2. sz. melléklet 12.5.5. pont)
A 11800 hívószámon elérhető Egyetemes belföldi tudakozó (Országos belföldi egyetemes tudakozó szolgáltatás) díja nettó 129,92 Ft/hívás (bruttó 165 Ft/hívás) összegről nettó 148,52 Ft/hívás

4 Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a táblázatban szereplő "összesen" tétel nem tartalmazza a folyószámlaszintű kedvezményeket.

Mobilszolgáltatások számla

1/1. eredeti példány / original copy

A

KA 1006 104 546 313 7

Szolgáltató - Kibocsátó / Service provider

Magyar Telekom Nyrt. 1097 Budapest, Könyves Kálmán Krt. 36.

Bankszámla száma:	BNP 13100007-02506810-03663484
Adóigazgatási azonosító:	10773381-2-44
Ügyfélszolgálat telefonszáma:	1400
Levelezési cím:	1276 Budapest Pf. 1400
Internet:	www.telekom.hu/uzleti
Kapcsolat:	uzleti@telekom.hu

Községi Polgárőr Egyesület Cserkeszőlő
Cserkeszőlő
Köztársaság tér 1.
5465

Számla száma / Invoice No.:	**5120230002908786**
Teljesítés időpontja / Fulf.date:	2023.03.20.
Számla kelte / Invoice date:	2023.03.01.
Beérkezési határidő / Due date:	**2023.03.20.**

Ügyfél / Customer

Községi Polgárőr Egyesület Cserkeszőlő
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Ügyfélazonosítók / Customer ID. No.

MT ügyfélazonosító / MT no.:	311405708
Folyószámlaszám:	6587211
Adóigazgatási azonosító(k):	18834851-1-16

Számlaösszesítő (Ft)

	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg
0%	1.650,00	0,00	1.650,00
5%	3.883,93	194,20	4.078,13
27%	3.300,00	891,00	4.191,00
Számla összesen	8.834	1.085	**9.919**

Fizetendő összeg:	**9.919**
Számlázott időszak:	2023.02.01. - 2023.02.28.
Fizetés módja:	Lakossági folyószámla

Elszámolási információ[3]

Nyitóegyenleg: 2023.01.31.	216.290
Befizetések:	-20.595
Számlák:	9.760
Záróegyenleg: 2023.02.28.	205.455
Később esedékes részlet:	194.620
Lejárt tartozás:	10.835

3 2023.02.28-i állapot szerint. / As of 28.02.2023.

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

Lépj előre digitálisan!
Telekom. Együtt. Veled

2023 ÁPR. 17

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

Szíves tájékoztatásul közöljük, hogy az Ön bankszámlájára /kártyaszámlájára a mobiltelefon számla összegének megfelelő, 9.919 forint terhelést nyújtunk be.

01/344763/77/020223/07543701/03/0000 m
RRRDDZZKD01.12M/20/03/2023 20:10:52 5.5.6_9

Szolgáltatás TESZOR 61.20.12[1]	mennyiség	egység	nettó egységár (Ft)	nettó összeg (Ft)	bruttó összeg (Ft)
Mobil hívószám (30) 621 3001					
Előfizetési díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
Mobil telefon szolg.	1	hó	1.100,00	1.100,00	1.397,00
Egyedi Üzleti Adat 1GB (TESZOR 61.20.42)	1	hó	390,00	390,00	409,50
Forgalmi díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
SMS küldés (TESZOR 61.20.13)					
SMS Telekom mobilhálózatba	1	db	15,00	15,00	19,05
SMS Yettel mobilhálózatba	1	db	15,00	15,00	19,05
Mobil telefon szolg.					
Mobil hívás Telekom	24:14	p:mp	6,90	167,21	212,35
Belföldi más vezetékes hálózat	1:03	p:mp	6,90	7,25	9,20
Mobil hívás Yettel	27:57	p:mp	6,90	192,85	244,92
Mobil hívás DIGI	6:07	p:mp	6,90	42,20	53,60
Mobil hívás Vodafone	11:53	p:mp	6,90	81,99	104,13
Forgalmi díj kedvezmények					
Havidíjban foglalt belföldi SMS kedvezmény TESZOR 61.20.13	2	db		-30,00	-38,10
Egyedi lebeszélhető perc belföldön és az EU-ban (alapja: 71:14 p:mp)	71:14	p:mp		-491,49	-624,20
(30) 621 3001 Utólag fizetendő összesen:				1.490,00	1.807,00
Mobil hívószám (30) 621 7569					
Előfizetési díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
Mobil telefon szolg.	1	hó	1.100,00	1.100,00	1.397,00
Egyedi Üzleti Adat 1GB (TESZOR 61.20.42) 02.01.-02.03.	3/28	hó	390,00	41,79	43,88
Egyedi Üzleti Adat 5GB (TESZOR 61.20.42) 02.03.-02.28.	26/28	hó	1.790,00	1.662,14	1.745,25

A számla közvetített szolgáltatást is tartalmaz.

1 A mobil rádiótelefon szolgáltatás TESZOR 61.20.12, az ettől eltérő besorolású szolgáltatások TESZOR számát az adott tételsoron jelöljük.

Szolgáltatás TESZOR 61.20.12	mennyiség	egység	nettó egységár (Ft)	nettó összeg (Ft)	bruttó összeg (Ft)
Forgalmi díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
SMS küldés (TESZOR 61.20.13)					
SMS Telekom mobilhálózatba	1	db	15,00	15,00	19,05
SMS Vodafone mobilhálózatba	2	db	15,00	30,00	38,10
Mobil telefon szolg.					
Mobil hívás Telekom	59:15	p:mp	6,90	408,82	519,20
Mobil hívás Yettel	5:12	p:mp	6,90	35,88	45,57
Mobil hívás Vodafone	38:45	p:mp	6,90	267,37	339,56
Forgalmi díj kedvezmények					
Havidíjban foglalt belföldi SMS kedvezmény TESZOR 61.20.13	3	db		-45,00	-57,15
Egyedi lebeszélhető perc belföldön és az EU-ban (alapja: 103:12 p:mp)	103:12	p:mp		-712,07	-904,33
Egyéb díjak					
Egyedi Üzleti Adat 5GB Aktiválási díj (TESZOR 61.20.42) OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag 02.03.	1	db	3.200,00	3.200,00	3.360,00
Egyéb díj kedvezmények					
Egyszeri aktiválási díj jóváírás TESZOR 61.20.42	1	db		-3.200,00	-3.360,00
(30) 621 7569 Utólag fizetendő összesen:				2.804,00	3.186,00

Mobil hívószám (30) 655 7191

Előfizetési díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
Mobil telefon szolg.	1	hó	1.100,00	1.100,00	1.397,00
Egyedi Üzleti Adat 5GB (TESZOR 61.20.42)	1	hó	1.790,00	1.790,00	1.879,50
Forgalmi díjak - OPSZ Tagszervezeti S Egyedi Üzleti Flotta mobil díjcsomag					
SMS küldés (TESZOR 61.20.13)					
SMS Yettel mobilhálózatba	4	db	15,00	60,00	76,20
Mobil telefon szolg.					
Mobil hívás Telekom	78:20	p:mp	6,90	540,49	686,43
Telekom vezetékes hálózat	0:46	p:mp	6,90	5,29	6,72
Mobil hívás Yettel	47:19	p:mp	6,90	326,48	414,63
Mobil hívás Vodafone	17:06	p:mp	6,90	117,99	149,84
Forgalmi díj kedvezmények					
Havidíjban foglalt belföldi SMS kedvezmény TESZOR 61.20.13	4	db		-60,00	-76,20
Egyedi lebeszélhető perc belföldön és az EU-ban (alapja: 143:31 p:mp)	143:31	p:mp		-990,25	-1.257,62
(30) 655 7191 Utólag fizetendő összesen:				2.890,00	3.277,00

ACCLEVCONTR 24259004

Előfizetési díjak - Account alap					
Készülékbiztosítás 202209 (Mentes) (IMEI szám:350498050587056)	1	hó	1.650,00	1.650,00	1.650,00
24259004 Utólag fizetendő összesen:				1.650,00	1.650,00

Számla összesen: 8.834 9.919

áfakulcs	adó (Ft)	adóalap (Ft)	összesen (Ft)
0%	**0,00**	**1.650,00**	**1.650,00**
Mentes	0,00	1.650,00	1.650,00
5%	**194,20**	**3.883,93**	**4.078,13**
TESZOR 61.20.42	194,20	3.883,93	4.078,13
27%	**891,00**	**3.300,00**	**4.191,00**
TESZOR 61.20.12	891,00	3.300,00	4.191,00
Összesen:	1.085,20	8.833,93	9.919,13

Egyúttal tájékoztatjuk, hogy a számlázott időszak zárásakor folyószámláján hátralék mutatkozott, melynek összege az "Elszámolási információ" rovat "Lejárt tartozás" sorában látható. Kérjük, szíveskedjen elmaradását mielőbb rendezni! Amennyiben tartozását időközben kiegyenlítette, felhívásunkat tekintse tárgytalannak. Tájékoztatjuk, hogy a tartozás összegét elfogadottnak tekintjük, ha üzletágunkhoz nem érkezik észrevétel.

Ügyfélazonosítónkénti bontás (áfa nélkül) / EKG ID (Excluding VAT)

Hívószám	Összesen[4]	Hívószám	Összesen[4]	Hívószám	Összesen[4]
(30) 621 3001	1.490	(30) 655 7191	2.890	24259004	1.650
(30) 621 7569	2.804				

Tisztelt Ügyfelünk!

Ezúton értesítjük, hogy a Magyar Telekom Nyrt. 2023. május 1-jei hatállyal módosítja az Üzleti Általános Szerződési Feltételei 2. és 7. sz. mellékletét az alábbiak szerint:

1. Az ÜÁSZF 2. sz. mellékletét érintő módosítás az alábbi:

Kiegészítésre kerülnek az Üzleti Mobil (2020) XL, XL+ és XXL, valamint az Üzleti Trend XL díjcsomagok igénybevételi feltételei azzal, hogy korlátlan mobilinternet díjcsomag igénybevétele esetén a MultiSIM szolgáltatásra vonatkozó kedvezmény az Okosóra MultiSIM szolgáltatásra is kiterjed. (12.2.4.13., 12.2.5.9. és 12.2.5.10. pontok)

2. Az ÜÁSZF 7. sz. mellékletét érintő módosítások az alábbiak:

Törlésre kerül a csatornakiosztásból a Régió TV Esztergom helyi televízió csatorna. (6.1. pont)

4 Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a táblázatban szereplő "összesen" tétel nem tartalmazza a folyószámlaszintű kedvezményeket.

Részletfizetési értesítés / Payment notification

2023 január / January 2023

Ügyfél / Customer:

Községi Polgárőr Egyesület Cserkeszőlő
Cserkeszőlő
Köztársaság tér 1.
5465

Értesítjük, hogy az Önnel kötött részletfizetési megállapodás értelmében a soron következő törlesztőrészlet befizetése az alábbiak szerint esedékes:
Hereby we inform you that according to the payment agreement the next installment is due:

Bankszámlaszám / Bank account no.:
BNP 13100007-02506810-03663484

Adóig. szám / Tax reg. no.:
10773381-2-44

Folyószámlaszám / Customer code: 6587211
Esedékes részletek összesen /Summary amount of installments: 10.835Ft
Beérkezési határidő / Payment due: 2023.01.31.

Mobil-hívószám Phone no.	SIM kártya száma SIM card no.	Megállapodás kelte Date of agreement	Eredeti szla. szám Reference inv. no.	Áru megnevezése Product	Esedékes részlet Amount of installment
(30) 621 3001	8936303418091033428F	2022.06.07.	2220220000037418	Samsung Gal A22 5G DS 4+128GB, grey	3.680
(30) 621 7569	8936303418060682908F	2022.12.16.	2220220000086303	Samsung Galaxy A53 5G DS 128GB, fekete	7.155
Esedékes részletek összesen / Summary amount of installments:					**10.835 Ft**

A másolat az eredetivel mindenben megegyező.

2023 ÁPR. 17

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

A Támogatási szerződés melléklete

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

Községi Polgárőe Egyesület

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetés módja	Szükséges önerő összege (Ft)
										átutalás / készpénz	nettó
1.	MOL Nyrt	55973	MOL kártya	2023.07.12	2023.07.12	200000	0	200000	200000	készpénz	0
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
Összesen						200000	0	200000	200000		0

NYILATKOZAT

Alulírott, a Kocsis János András (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott üzemanyag célra kapott, bruttó 200.000,- Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.
A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, 2023. 08.01.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Számla: 53800020/15301730

.....

cégszerű aláírás

OL Nyrt.
Kereskedelem MOL

SZÁMVITELI BIZONYLAT

Szállító (Kibocsátó):	**MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság**
Cím:	1117 Budapest Október huszonharmadika u. 18.
Adóig. azonosító:	10625790-2-44
Bank:	ING BANK N.V Magyarországi Fióktelep
Bankszámla sz.:	13700016-01015021-00000000

Vevő:	
Vevő címe:	
Vevő adóig. azonosítója:	
Vevő bankja:	
Vevő bankszámlaszám:	

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

1.*példány / készült 2 példányban*

Számviteli bizonylat sorszám	*Bizonylat kelte*	*Fizetés módja*
55973	2023. 07. 12.	KÉSZPÉNZ

Megnevezés	*Mennyiség (db)*	*Feltöltési érték/ Egységár (Ft)*	*Kártyaszám kezdő sorszáma*	*Kártyaszám záró sorszáma*	*Feltöltési érték*
MOL Blue kártya	1 db	200.000.-	7081 6709	8161 0253	200.000.-
Összesen:					

Az üzemanyagkártyák feltöltésének összértéke: 200 000.-,- Ft
Számviteli bizonylat végösszege: 200 000.-,- Ft

A kártyák feltöltésének névértéke nem tartozik az ÁFA törvény hatálya alá. ***Ez a bizonylat számviteli költségelszámolásra és általános forgalmi adó visszaigénylésre nem jogosít.*** Nyugta, illetve számla kiállítására az üzemanyagkártyák töltőállomási használatát követően kerül sor a következők szerint: MOL Blue Kártyával, töltőállomáson történő fizetéskor, a MOL Nyrt., az Ügyfél kérésére készpénzfizetési számlát állít ki.

A kártyákat és a számviteli bizonylatot átvettem:

Aláírás:

Név: KOCSIS JÁNOS ANDRÁS

Szig szám: 552 552 DE

MOL Nyrt. Töltőállomás

Töá. kezelő aláírás
Töltőállomási pecsét

2023 AUG. 03

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

A Támogatási szerződés melléklete

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

Községi Polgárőe Egyesület

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetés módja	Szükséges önerő összege (Ft)
										átutalás / készpénz	nettó
1.	MOL Nyrt	99938	MOL kártya	2023.12.07	2023.12.07	200000	0	200000	200000	készpénz	0
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
Összesen						200000	0	200000	200000		0

NYILATKOZAT

Alulírott, a Kocsis János András (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott üzemanyag célra kapott, bruttó 200.000,- Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.
A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, 2023. 12.11.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-16301730

.....

cégszerű aláírás

▶ MOL Nyrt.
Kiskereskedelem MOL

SZÁMVITELI BIZONYLAT

Szállító (Kibocsátó):	**MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság**
Cím:	1117 Budapest Október huszonharmadika u. 18.
Adóig. azonosító:	10625790-2-44
Bank:	ING BANK N.V Magyarországi Fióktelep
Bankszámla sz.:	13700016-01015021-00000000

Vevő:	
Vevő címe:	
Vevő adóig. azonosítója:	
Vevő bankja:	
Vevő bankszámlaszám:	

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

1.*példány / készült 2 példányban*

Számviteli bizonylat sorszám	*Bizonylat kelte*	*Fizetés módja*
99939	2023.12.07.	Készpénz

Megnevezés	*Mennyiség (db)*	*Feltöltési érték/ Egységár (Ft)*	*Kártyaszám kezdő sorszáma*	*Kártyaszám záró sorszáma*	*Feltöltési érték*
MOL Blue kártya	100	200.000.-	7081 6705	8161	0445
Összesen:					

Az üzemanyagkártyák feltöltésének összértéke: 200 000.-Ft
Számviteli bizonylat végösszege: 200.000.-Ft

A kártyák feltöltésének névértéke nem tartozik az ÁFA törvény hatálya alá. ***Ez a bizonylat számviteli költségelszámolásra és általános forgalmi adó visszaigénylésre nem jogosít.*** Nyugta, illetve számla kiállítására az üzemanyagkártyák töltőállomási használatát követően kerül sor a következők szerint: MOL Blue Kártyával, töltőállomáson történő fizetéskor, a MOL Nyrt., az Ügyfél kérésére készpénzfizetési számlát állít ki.

A kártyákat és a számviteli bizonylatot átvettem: Községi Polgárőr Egyesület

Aláírás:

Név: Kocsis János András

Szig szám: 552 552 DE

MOL Nyrt. Töltőállomás
Cserkeszőlő, Kecskeméti út
44284-02

Töá. kezelő aláírás
Töltőállomási pecsét

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

2023 DEC. 10

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

Községi Polgárőe Egyesület

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetés módja	Szükséges önerő összege (Ft)
										átutalás / készpénz	nettó
1.	Pannon Profil Kft	PP-2022-47	terv készítés	2023.10.20	2023.10.20	300000	810000	381000	381000	átutalás	0
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.						300.000		381000	381.000		
Összesen						~~200000~~	0	~~200000~~	~~200000~~		0

NYILATKOZAT

Alulírott, a Kocsis János András (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott terv készítési célra kapott, bruttó 381.000,- Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.
A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, 2023. 12.11.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Nyilvántartási szám: 18834851-1-16
Számlaszám: 58000030-15301730

.....

cégszerű aláírás

Online számlázó program

e-SZÁMLA
Sorszám: PP-2022-47

Eladó: PANNON PROFIL ÉPÍTŐIPARI KERESKEDELMI ÉS SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
Magyarország 5465 CSERKESZŐLŐ, LÉVAI DŰLŐ 12.

Magyar adószám: 14350614-2-16

Bankszámlaszám: 69800030-11038937

Vevő: KÖZSÉGI POLGÁRÖR EGYESÜLET
Magyarország 5465 CSERKESZŐLŐ, KÖZTÁRSASÁG tér 1

Magyar adószám: 18834851-1-16

Fizetési mód: Átutalás **Teljesítés:** 2023.10.20. **Keltezés:** 2023.10.20. **Fizetési határidő:** 2023.11.20.

Pénznem: HUF

Tétel neve	Mennyiség	Mennyiségi egység	Nettó egységár / Egységár / Adóalap	Áfakulcs	Áfa összege	Tételsor nettó érték	Ellenérték / Ellenérték áfával együtt
Cserkeszőlő, Köztársaság tér 2. szám (44/1 hrsz) alatti Polgárőrség épületének felújítási, átalakítási terv készítése	1,00	Darab	300 000,00	27%	81 000,00	300 000,00	381 000,00

Számla összesítő:

Számla nettó értéke	300 000,00 HUF
Áfa százaléka és értéke 27%	81 000,00 HUF
Áthárított áfa összege	81 000,00 HUF
Számla bruttó végösszege	381 000,00 HUF

Fizetendő összeg:
381 000,00 HUF

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

2023 DEC. 10

KÖZSÉGI POLGÁRÖR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18834851-1-16
Szlasz.: 69800030-15301730

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 7-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

37/2023.(II.07.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a Községi Polgárőr Egyesület támogatásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Civil Szervezetek 2023. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Községi Polgárőr Egyesületet (5465, Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.) 1.200.000, - Ft összeg támogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az egyesület az alábbi célra használhatja fel:
- üzemanyag költség, gépkocsi javítás és műszaki vizsga, ruházat, egyéb működési költségek

A megítélt támogatási összeget az egyesület 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Községi Polgárőr Egyesület – 5465, Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 17-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

252/2023.(X.17.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

– Községi Polgárőr Egyesület támogatási kérelméről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Községi Polgárőr Egyesület támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Községi Polgárőr Egyesületet (5465, Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.) 300.000, - Ft + ÁFA összegű többlettámogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az egyesület az alábbi célra használhatja fel:

- polgárőr iroda felújítására készített tervek finanszírozása

A megítélt támogatási összeget az egyesület 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a többlet támogatás összegét Cserkeszőlő Községi Önkormányzat költségvetéséből, a költségek átcsoportosításával biztosítja.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Községi Polgárőr Egyesület – 5465, Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Éves beszámoló a 2023-as évről

Cserkeszőlő Lovas Egyesület

KÖLSÉGVETÉSI HIVATAL
CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2024 JAN 03.
Szám: CSP/43-1/2023
Ügyf.: Előadó: Irely Mell.:

A Cserkeszőlői Lovas Egyesület jelenleg ....25..... taggal működik.
Fő feladatai közé tartozik a fogathajtás és a lovaglás széles körű elterjesztése.

2023. augusztus 19-én került megrendezésre a VIII. Cserkeszőlői Fogathajtó verseny, melynek szervezéséhez és lebonyolításához a Cserkeszőlői Önkormányzattól 1.400.000 Ft támogatást kapott a Lovas Egyesület.

A Fogathajtó Verseny idén nagyon jól sikerült, az időjárás is kedvezett a fogathajtóknak.
A versenyre 69 fogat nevezését regisztráltuk, a versenyre idén is érkeztek fogatok Erdélyből és Szlovákiából.
A versenyszámok balesetmentesen zajlottak.A közönség száma kb. 700-800 főre volt tehető.
A rendezvény színvonalát emelte a Kunszentmártoni Fúvószenekar és a Szandi Lovasudvar előadása, Deák János csikós bemutatója. A gyerekek idén is nagy örömmel vették birtokba az ugrálóvárat illetve a rodeóbikát is ki lehetett próbálni.

A rendezvény szervezése és lebonyolítása 2.049.983 Ft-ba került.

A Fürdő és Gyógyászati központ előtt a szüreti felvonulás előtt időszakban feldíszítésre került az Egyesület egyik fogata, hirdetve így a közelgő rendezvényt.
Az Egyesület részt vett idén is a Szüreti felvonuláson 2023. szeptember elején 32 fogattal, több lovassal. A fogatok és a lovasok Cserkeszőlőről, a környékbeli településekről érkeztek.
Szeptemberben és októberben a környékbeli települések szüreti felvonulásán is részt vettünk.

Ezúton köszönetet mondunk a Cserkeszőlői Önkormányzatnak a támogatásért és együttműködésért, melynek támogatása nélkül a Fogathajtó Verseny nem valósulhatott volna meg.

Melléklet: költségvetési táblázat és számlamásolatok

Cserkeszőlő, 2023.12.20

Győri Imre
elnök

CSERKESZŐLŐI LOVAS EGYESÜLET
5405 Cserkeszőlő
Tanyaföldek 0208/14. hrsz.

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

A támogatott megnevezése: Cserkeszőlői Lovas Egyesület

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetés módja	Szükséges önerő összege (Ft)
										átutalás / készpénz	nettó
1.	Herczeg Edit EV	WSCEA6894208	szövet	2023.08.11	2023.08.11	9 460	0	9 460	9 460	készpénz	
2.	Kurdics Mihály EV	RHASA0732528	műsorvezetés	2023.08.19	2023.08.19	50 000	0	50 000	50 000	készpénz	
3.	Tóth Ferenc EV	WSCSA7555860	sportszolgáltatás	2023.08.29	2023.08.29	40 000	0	40 000	40 000	készpénz	
4.	Boros Sándor kistermelő	WSCEA7737413	debreceni, virsli	2023.08.19	2023.08.19	102 300	0	102 300	0	készpénz	102 300
5.	Górbe Sámuel	NQ9EC2508888	sportrendezvény szervezés	2023.08.19	2023.08.19	51 575	13 925	65 500	65 500	készpénz	
6.	Bekka Bt.	A-T000019/2023	ital/sör	2023.08.19	2023.08.09	13 189	3 561	16 750	0	készpénz	16 750
7.	Metro Kereskedelmi Kft.	2023-0/0 (22) 0003/004660	ital, élettároló	2023.08.18	2023.08.18	176 215	47 579	223 794	0	készpénz	223 794
8.	Nagy Lovas Kft.	N1-CK23-00525	serleg	2023.07.27	2023.07.27	93 683	25 295	118 978	118 978	készpénz	
9.	Deák János EV	WRCSA9386504	bemutató	2023.08.19	2023.08.19	100 000	0	100 000	100 000	készpénz	
10.	Pappné Lakó Rozália EV	2023PR01183	gravírtábla	2023.08.18	2023.08.18	27 638	7 462	35 100	35 100	készpénz	
11.	Tóth Flóra EV	TF-2023-6	versenyiroda	2023.08.21	2023.08.21	35 000	0	35 000	35 000	készpénz	
12.	Eupor Group kft	EU-2023-2814	galléros egyen pólók	2023.08.10	2023.08.10	71 417	19 283	90 700	90 700	készpénz	
13.	Eupor Group kft	EU-2023-2817	prémium kötény fekete	2023.08.10	2023.08.10	21 654	5 846	27 500	27 500	készpénz	
14.	Magyar Lovassport Szövetség	3944/379/23	Fogath. Bersenybej. 2023.08.19	2023.07.20	2023.07.19	10 000	0	10 000	10 000	átutalás	
15.	Szabó Sweet Kft.	2023-003704	mobil WC bérlés, kiszállítás, elszállítás	2023.07.20	2023.07.19	120 000	32 400	152 400	152 400	átutalás	
16.	Vadnyugati Város KFt.	VADNY-2023-11	gyermekszórakoztatás kitelepüléssel	2023.08.30	2023.08.19	85 000	0	85 000	85 000	átutalás	
17.	Herczeg-Bódi Bettika EV	BB-2023-66	étkezés	2023.08.22	2023.08.22	609 525	30 476	640 001	332 862	átutalás	307139
18.	Kunszentmártoni Fúvószenekari Alapítvány	KNSZN-2023-5	alkotó, művészeti, szórakoztató tevékenység	2023.08.22	20213.08.19	50 000	0	50 000	50 000	átutalás	
19.	Varga Ákos EV	VA-20232-13	Hangosítás	2023.08.22	2023.08.19	70 000	0	70 000	70 000	átutalás	
20.	Borók Kft	BOROK-20232-46	mozgóőrség, kiszállási díj	2023.08.21	2023.08.19	127 500	0	127 500	127 500	átutalás	
Összesen						**1 864 156**	**185 827**	**2 049 983**	**1 400 000**		**649 983**

NYILATKOZAT

Alulírott, a Győri Imre (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023.08.19-ei fogathajtó verseny megrendezése célra kapott, bruttó 1.400.000 Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, 2023. december hó ….. Nap

.....

cégszerű aláírás

CSERKESZŐLŐI LOVAS EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő
Tanyaföldek 0266/14. hrsz.
Adószám: 18376164-1-16

Eupor Group Kft.
5465 Cserkeszőlő
Dobó utca 11.
Adószám: 14621327-2-16, HU14621327

Bank neve: OTP BANK
Bankszámlaszám:
11745042-25879627

SZÁMLA

Sorszám: EU-2023-2814

VEVŐ:
Cserkeszőlői Lovas Egyesület
5465 Cserkeszőlő
TANYAFÖLDEK HRSZ 0208/14.
Adószám: 18978164-1-16

Fizetési mód:	**készpénz**
Teljesítés dátuma:	**2023.08.10.**
Kiállítás dátuma:	**2023.08.10.**
Fizetési határidő:	**2023.08.10.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Galléros női póló menta 210/L	5 db	3 937	19 685	27%	5 315	25 000
Galléros női póló menta 210/XL	2 db	3 937	7 874	27%	2 126	10 000
Galléros férfi póló menta 203/XL	4 db	4 015,8	16 063	27%	4 337	20 400
Galléros férfi póló menta 203/2XL	2 db	4 015,5	8 031	27%	2 169	10 200
Galléros férfi póló fekete 203/2XL	1 db	4 016	4 016	27%	1 084	5 100
Galléros női póló fehér 210/S	2 db	3 937	7 874	27%	2 126	10 000
Galléros női póló bíborszín 210/S	2 db	3 937	7 874	27%	2 126	10 000
Összesen:			**71 417**		**19 283**	**90 700**

áfa 27 %: 19 283

Összesen:
90 700 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

A kiterjesztett gyártói felelősségi díj megfizetése az eladót terheli.

Forint utalás / HUF bank transfer:
OTP BANK
11745042-25879627

Euró utalás / EUR bank transfer:

Levelezés: 5465 Cserkeszőlő, Dobó utca 11.

A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

Eupor Group Kft.
5465 Cserkeszőlő
Dobó utca 11.
Adószám: 14621327-2-16, HU14621327

Bank neve: OTP BANK
Bankszámlaszám:
11745042-25879627

SZÁMLA

Sorszám: EU-2023-2817

VEVŐ:
Cserkeszőlői Lovas Egyesület
5465 Cserkeszőlő
TANYAFÖLDEK HRSZ 0208/14.
Adószám: 18978164-1-16

Fizetési mód:	**készpénz**
Teljesítés dátuma:	**2023.08.10.**
Kiállítás dátuma:	**2023.08.10.**
Fizetési határidő:	**2023.08.10.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Prémium kötény fekete/PR150	5 db	4 330,8	21 654	27%	5 846	27 500
Összesen:			**21 654**		**5 846**	**27 500**

áfa 27 %: 5 846

Összesen:
27 500 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

A kiterjesztett gyártói felelősségi díj megfizetése az eladót terheli.

Forint utalás / HUF bank transfer:
OTP BANK
11745042-25879627

Euró utalás / EUR bank transfer:
Bank név / Bank name: OTP BANK NYRT
Bankszámlaszám / Bank account number:
HU74 1176 3457 3932 1880 0000 0000
SWIFT: OTPVHUHB

A számlán szereplő áruk a számla kiegyenlítéséig az Eupor Group Kft. tulajdon át képezik. A számla határidőn túli megfizetése esetén a késedelem idejére a Ptk.6:155.§(1) bek. szerinti mértékű késedelmi kamatot számítunk fel. A számla teljes kifizetéséig a tulajdonjog fenntartva. Késedelmes fizetés esetén Eladó jogosult az áruk elszállítására, illetve újraértékesítésére. Az alkatrészekre jótállást csak szakműhelyben történő, számlával igazolt beépítés esetén vállalunk. A vevő a kijelenti: felsorolt árut(kat) ellenőrizve, hibátlan állapotban, hiánytalanul átvettem. Az áru átvételének időpontját követően a jótállás körébe nem tartozó károkért a Vevő (átvevő) vállalja a felelősséget és az esetleges javítási költséget.

Levelezés: 5465 Cserkeszőlő, Dobó utca 11.

online számlázó program

SZÁMLA
Sorszám: VADNY-2023-11

Eladó: VADNYUGATI VÁROS KERESKEDELMI ÉS SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
Magyarország 6648 CSONGRÁD, BOKROS UTCA 12

Magyar adószám: 32330980-1-06

Bankszámlaszám: 10405073-50527084-71891005

Vevő: CSERKESZŐLŐI LOVAS EGYESÜLET
Magyarország 5465 CSERKESZŐLŐ, TANYAFÖLDEK hrsz 0208/14

Magyar adószám: 18978164-1-16

Fizetési mód: Átutalás **Teljesítés:** 2023.08.19. **Keltezés:** 2023.08.30. **Fizetési határidő:** 2023.09.13.

Pénznem: HUF

Tétel neve	Mennyiség	Mennyiségi egység	Nettó egységár / Egységár / Adóalap	Áfakulcs	Áfa összege	Tételsor nettó érték	Ellenérték / Ellenérték áfával együtt
Gyermekszórakoztatás kitelepüléssel	1,00	alkalom	85 000,00	AAM	0,00	85 000,00	85 000,00

Alanyi adómentes, Adómentesség leírása: Alanyi adómentes

Számla összesítő:

Számla nettó értéke	85 000,00 HUF
Áfa százaléka és értéke	
AAM	0,00 HUF
Alanyi adómentes	
Áthárított áfa összege	0,00 HUF
Számla bruttó végösszege	85 000,00 HUF

Fizetendő összeg:
85 000,00 HUF

"Vadnyugati rodeó" a cserkeszőlői lovasnapon.

(19) (20)

Sorszám: WSCEA 7737413

számlakibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:	A vevő neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma:
DOROG SÁNDOR [illegible] 3365 Lakitelek, [illegible] Adószám: [illegible] Nyilv. szám: [illegible] [illegible]	Cserkeszőlői Lovas Egyesület Cserkeszőlő, Tanya Field 208/14
Közösségi adószáma: HU	Közösségi adószáma: 18978164-1-16

Készpénzfizetési számla

számla kelte: 2023 08 14.

a termék vagy szolgáltatás megnevezése, valamint besorolási száma	mennyiségi egysége	mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	érték, mely ...%-át áfát tartalmaz
Debreceni	kg	20	3300	66000
Müsli	kg	11	3300	36300

A számla fizetendő végösszege, mely ...% ÁFA-t tartalmaz: Összesen: 102300

1 EREDETI

A számla végösszege (betűvel is kiírva): Százkettőezer háromszáz

Sz.ny. 13-373 - *Kamiker Kft.*

18

Fiche 9.1.

SZÁMLA

Eredeti példány

WSCSA 7555860

A számlakibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:	Vevő neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma:
Közösségi adószáma: HU	Közösségi adószáma:

A fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	Fizetési határidő:
készpénz	2023.08.15.	2023.08.22	2023.08.22

A termék vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, ÉJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	M.e.	Mennyisége	Egységára (ÁFA nélkül)	Érték (ÁFA nélkül)
[illegible] szolgáltatás	—	db	1	40000	40000

A számlaérték ÁFA nélkül:	40000
Az ÁFA kulcsa ..... % és összege:	
A számla végösszege:	40000

Sz.ny. 13-374/V - Kamiker

(17) Finta 95.

SZÁMLA Eredeti példány

RHASA 0732528

Az eladó neve, címe, bankszámla száma, adószáma:	A vevő neve, címe, bankszámla száma, adószáma:
DROG STOP! EGYÉNI VÁLLALKOZÁS KURDICS MIHÁLY ny. rendőr alezredes 6000 Kecskemét, Mátyás kir. krt. 55. Telefon: 06-30/626-9-630 Adószám: 58419809-1-23 Közösségi adószáma: HU[illegible]	CSERKESZŐLŐI LOVAS EGYESÜLET 5465 Cserkeszőlő Tanyaföldek 208/14 Közösségi adószáma: 18978164-1-16

A fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	Fizetési határidő:
	2023.08.19.	2023.08.19.	

A termék, vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, ÉJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	M. e.	Mennyiség	Egységár (ÁFA nélkül)	ÁFA Érték (ÁFA nélkül)
Műsorvezetés fogat-hajtó versenyen.	ÁFA	alk.	1	50.000,-	50.000,-
FIZETVE					

F. 91.1. (10)

Készpénzfizetési számla

NQ9EC 2508888

A számlakibocsátó neve, címe:	A vevő neve, címe:
GÖRBE SÁNDOR KŐMŰVES MESTER 6900 Makó, Váradi u. 20. Adóazonosító szám: Tel.: (62) 213-899, (20) 9684-032 Közösségi adószám: Adószám: 45810994-2-26 Nyilvántart. szám: 05169360 aláírás	Cserkeszőlőhöz Egyesület 5465 Cserkeszőlő Tanyaföldek 208/14 Adóazonosító szám: Közösségi adószám: 18998164-1-16
	A számla kelte: 2023. 08. 19.

A termék (szolgáltatás) megnevezése és besorolási száma	Menny. egysége	Mennyisége	Egységára (ÁFA-val növelt)	Értéke, mely 27 % ÁFA-t tartalmaz
SZJ 93.19.01 Sportrendezvény szervezése, lebonyolítása				65500,-
A számla fizetendő végösszege: Hatvanötezer ötszáz				65500,-
Az áthárított adó százalékértéke:				21.26 %

B. 13-372/a/új/6/V. r. sz. (50x3) – Nyomell Kft. – 2015 – N. P.

1

(15) F. 9.N.

Sorszám: WSCEA 6894208

A számlakibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:	A vevő neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma:
HERCZEGH EDIT e.v. rövidáru-méteráru kereskedő 5440 Kunszentmárton, Kossuth L. u. Adószám: 52028791-2-36 Közösségi adószáma: HU szám: ES-306758	CSERKESZOLOI LOVASEGYESÜLET 5465 CSERKESZOLO TANYAFÖLDEK 208/14 Közösségi adószáma: 18978164-1-16

Készpénzfizetési számla — számla kelte: 2023. 08. 11.

a termék vagy szolgáltatás megnevezése, valamint besorolási száma	mennyiségi egysége	mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	érték, mely 27 % áfát tartalmaz
Szövet	m	6,35	1490	9461
Kerítés 1 Ft				

A számla fizetendő végösszege, mely 21,26 % ÁFA-t tartalmaz: Összesen: 9460

1 EREDETI

A számla végösszege (betűvel is kijírva): Kilencezernégyszázhatvan Ft

Sz.ny. 13-373 - *Kamiker Kft.*

Herczegh Edit

Eladó:

Pappné Lakó Rozália E.V.

Cím: 5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos utca 1.
NY.SZ.: 7023354
Mobil: (+36-70) 380-2668, (+36-70) 380-2669
E-mail: pappirbolt@gmail.com
Adószám: 63646511-2-36 / EU: HU63646511
Bankszámlaszám (IBAN): HU58-10402551-50505653-49481007
SWIFT kód: OKHBHUHB

PAP(P)ÍRBOLT Kunszentmárton, Kossuth Lajos utca 1.

Vevő:

Cserkeszőlői Lovas Egyesület

Címe: 5465
Cserkeszőlő
Tanyaföldek HRSZ 0208/14.

Adószám: **18978164-1-16**

SZÁMLA

Számlaszám	Számla kelte	Teljesítés ideje	Fizetési határidő	Fizetési mód
2023PR01183	**2023.08. 18.**	**2023.08. 18.**	**2023.08. 18.**	**Készpénz**

Cikksz. / Besz.cikksz. Termék neve / Megjegyzés	VTSZ/SZJ	Mennyiség egység Mennyiség	Egységár Kedv.egységár	Kedvezmény Nettó ért.	Áfa ért.	Áfa (%) Bruttó érték
COR		db	511.81	0		27
Gravírtábla		54	511.81	27 637.74	7 462.19	35 099.93

	Kedvezmény nélküli Nettó	Tét. kedvezménnyel csökkentett Nettó	Ált. kedvezménnyel csökkentett Nettó	Áfa (%)	Áfa ért.	Bruttó
	27 638.00	27 638.00	27 638.00	27	7 462.00	35 100.00
Összesen:	27 638.00	27 638.00	27 638.00		7 462.00	35 100.00

Fizetendő: 35 100.00 HUF

azaz harmincötezer-egyszáz Forint

PAP(P)ÍRBOLT Kunszentmárton, Kossuth Lajos utca 1. Pappné Lakó Rozália e.v. Adószám: 63646511-2-36 Nyitva tartás: H-P: 8-17, Szo: 8-12

TÉRJEN BE HOZZÁNK MÁSKORIS!

Készült az RBT számlázó programmal (RBTSZP), V.97.5 A bizonylat megfelel a jogszabályi előírásoknak. Készítette: Pappné Lakó Rozália

13

SZÁMLA Eredeti példány

WRCSA 9386504

Az eladó neve, címe, bankszámla száma, adószáma:	A vevő neve, címe, bankszámla száma, adószáma:
Deák János EV. 5530, Vésztő, Kinizsi u. 34. Adósz: 41941083-1-24 Közösségi adószáma: HU	Csekerdős Kovai Egyesület Csekerdős, Tanyaföldek 208/14 Ad.: 18978164-1-18 Közösségi adószáma:

A fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	Fizetési határidő:
Készpénz	2023. 08. 19.	2023. 08. 19.	2023. 08. 19

A termék, vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, ÉJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	M. e.	Mennyiség	Egységár (ÁFA nélkül)	Érték (ÁFA nélkül)
Bemutató	-	db	1	100.000.-	100.000.-

FIZETVE

Deák János

A számlaérték ÁFA nélkül:	100.000
Az ÁFA kulcs Ø % és összege:	Ø
A számla végösszege: Százezer forint	100.000.-

B. 13-374/V/PM. r. sz. – (3 példányos számla) – Pátria Nyomda Zrt. – (D 7094) – (Gyártva: 2022.)

PM által ajánlott

(12)

Számla

1. oldal

Eladó: Nagy Lovas Kft. 1174 Budapest, Lilaakác utca 25 Adószám: 24306111-2-42 Tel.: 06-1-433-42-66, 06-70-333-2283 Fax:06- Üzlet: 1101 Budapest, Kőbányai út 41/c Tel.: 3614334266	**Vevő :** CSERKESZŐLŐI LOVAS EGYESÜLET 5465 CSERKESZŐLŐ TANYAFÖLDEK EGYÉB 0208/14 18978164116
HUF: IBAN HU11-11600006-00000000-64890500 SWIFT: GIBAHUHB	*Kelte:* 2023.07.27. *Teljesítés:* 2023.07.27. *Fiz. határidő:* 2023.07.27.
EUR: IBAN HU19-11600006-00000000-65955028 SWIFT: GIBAHUHB	*Fizetési mód:* Készpénz *Sorszám:* **N1-CK23-00525**

Eredeti 1.példány

Megnevezés:	*Cikkszám:*	*VTSZ:*	*Menny.:*	*Egységár:*	*Eng:*	*Nettó érték:*	*ÁFA:*	*ÁFA érték:*	*Bruttó érték:*
terleg szett 19G-19ABC nemzeti	405-0919-900	8306	2 szet	20 094.49	5%	38 179.53	27%	10 308.47	48 488.00 Ft
terleg szett 23M-69 ABC	405-1236-900	8306	1 szet	12 299.21	5%	11 684.25	27%	3 154.75	14 839.00 Ft
ijszalag tripla, műanyag köze	406-8207-001	5806	29 db	1 590.55	5%	43 819.65	27%	11 831.35	55 651.00 Ft

Összesen : 118 978.00 Ft

Ezaz száztizennyolcezer-kilencszázhetvennyolc Forint

Fizetendő összeg : 118 978 Ft

ÁFA:	*Nettó:*	*ÁFA összeg:*	*Bruttó:*
27 %	93 683.43 Ft	25 294.57 Ft	118 978.00 Ft
Kerekített összeg :	**93 683 Ft**	**25 295 Ft**	**118 978 Ft**

Euro végösszeg : 328.67 EUR

Nagy Lovas Kft.

Köszönjük, hogy nálunk vásárolt. A számla 2 eredeti példányban készült. Pecsét nélkül is érvényes. A használati útmutatót megkaptam. Az adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezeljük.

METRO SZÁMLA

METRO KERESKEDELMI KFT.
KELETI UTCA 3.
2040 BUDAÖRS
Tel: 80-50-90-50 Fax: 1-414-1288
IBAN: HU72 10950009 00000002 53760139
Swift: BACXHUHB
Adószám: 10828663-2-44
Közösségi adószám: HU10828663

KECSKEMÉTI ÖNK. NAGYK. ÁRUHÁZ GM22
ÚRRÉT 236
6000 KECSKEMÉT
Tel: 80-50-90-50 Fax: 1-414-1288
Működési engedély szám: 7036/2005

Oldal:
Számla dátuma: 2023.08.18. 10:1
Nyomtatás dátuma: 2023.08.18 10:2

Számlaszám: 2023-0/0(22)0003/004660 (003-290308) [*** EREDETI ***] 022/244 360

Cserkeszőlői Lovas Egyesület
Tanyaföldek 0208/14.
5465 Cserkeszőlő

Vevőszám: 22 852366 1 2 SC
Adószám: 18978164-1-16
7090

Cikkszám	VTSZ/KN	Megnevezés	Csom. Egys.	Db/ Csom.	Menny.	Nettó egys. súly	Nettó Egységár	Nettó ár	Áfa	Bruttó cs. ár	Bruttó ár	D
5998797542306	48182091	500LAP CLEANIT XXL	CS	1	2	0,877	1298,43	2596,86	1	1649,01	3298,02	
5998985584286	48181010	16TEK ARO 2R TOALETTPAPÍR	CS	1	4	1,120	1046,46	4185,84	1	1329,00	5316,02	D
8585002514615	04012091	10X7,5G MEGGLE KÁVÉTEJ 6%	DB	25	1	0,075	100,00	2500,00	3	2625,00	2625,00	D
5999561320373	07031011	VÖRÖSHAGYMA 2.5KG/ZSÁK	ZS	1	2	2,500	1140,16	2280,32	1	1448,00	2896,00	
5999561320380	07039000	LILAHAGYMA 2.5KG/ZSÁK	ZA	1	2	2,500	1179,53	2359,06	1	1498,00	2996,00	
5998985574928	20011000	6KG MC KOVÁSZOS UBORKA	DB	1	1	6,000	5904,72	5904,72	1	7498,99	7498,99	
+0249236	3923100000	GÖNGY.: VÖDÖR 10 L	DB	1	1	0,300	1180,31	1180,31	1	1498,99	1498,99	
5998501340068	1701991000	0.5KG KORONÁS KOCKACUKOR	DO	1	6	0,500	322,05	1932,30	1	409,00	2454,02	D
5998985586419	2103309010	5KG METRO CHEF MUSTÁR	VD	1	2	5,000	4188,19	8376,38	1	5319,00	10638,00	
5997420103013	2103200000	5KG KOCH'S KETCHUP PIZZA ÍZ	VD	1	1	5,000	3385,04	3385,04	1	4299,00	4299,00	
5998818173502	22030009	0.5L GÖSSER PREMIUM 5% DOBOZ	FD	1	96	0,500	235,43	22601,28	1	299,00	28703,63	D
5998817312421	22029100	0.5L DREHER24 CITROM 0% DOB	ZS	1	24	0,500	243,31	5839,44	1	309,00	7416,09	D
5998818171379	2202910090	0.5L SOPRONI R. LIME-MENTA 0%	DB	1	48	0,516	203,93	9788,64	1	258,99	12431,57	D
5998818172635	2202910090	0.5L SOPRONI R. MEGGY 0%	DB	1	24	0,516	203,93	4894,32	1	258,99	6215,79	D
5998818172598	2202910090	0.5L SOPRONI R. BODZA-CIT 0%	DB	1	24	0,500	203,93	4894,32	1	258,99	6215,79	D
5997100091531	09012100	1KG OMNIA GOLD CREAMA SZEMES	CS	1	4	1,000	3936,22	15744,88	1	4999,00	19996,00	
5999884034773	22021000	1.5 L XIXO ICE TEA EPER-ROOIBO	DB	1	6	1,540	259,06	1554,36	1	329,01	1974,04	D
5999885746699	22021000	1.5 L XIXO ICE TEA KÖRTE PET	DB	1	6	1,540	259,06	1554,36	1	329,01	1974,04	D
5449000130389	22021000	1.75L COCA-COLA	DB	1	16	1,750	377,17	6034,72	1	479,01	7664,09	D
5449000132499	22021000	1.75L FANTA NARANCS	DB	1	16	1,750	377,17	6034,72	1	479,01	7664,09	D
5999570940470	48183000	180DB GASTRO CARE SZALV XXL	CS	1	4	0,355	660,63	2642,52	1	839,00	3356,00	D
5998985575574	4823699000	80DB MPRO FEH.PPOHÁR FORR.100M	CS	1	4	0,004	1219,69	4878,76	1	1549,01	6196,04	D
8033675091631	3924100000	50DB FEDELES TÁROLÓ ÁTL 750ML	CS	1	1	1,250	3762,99	3762,99	1	4779,00	4779,00	
5998985571316	3924100000	50DB MPRO MŰA. ÉTELTÁR.750ML	CS	1	4	0,012	1888,98	7555,92	1	2399,00	9596,00	D
4043311101000	39241000	50DB MŰA.SNAPSZ.POH.2CL/4CL PS	DB	1	6	0,150	767,72	4606,32	1	975,00	5850,03	
4337182173519	48236910	50DB MPRO CUK.NÁD MÉLY T. 18CM	DB	1	1	0,653	2487,40	2487,40	1	3159,00	3159,00	
4337182136392	4419909000	100DB MPRO FA KANÁL 16CM	D	1	1	0,260	999,21	999,21	1	1269,00	1269,00	
5997820155681	48181010	220DB FOGVÁJÓ	DO	1	3	0,034	192,13	576,39	1	244,01	732,02	
7059050011095	48237090	135DB HUH.CHINET FEH.TÁNYÉR 3R	CS	1	2	2,720	3888,98	7777,96	1	4939,00	9878,00	
5998985576977	3924100000	100DB MPRO MŰA.POHÁR FEHÉR 200	DB	1	7	0,260	849,61	5947,27	1	1079,00	7553,00	D
4002911113318	48236910	10DB ALU/PAPÍR TÁLCA 34X45,5	CS	1	2	0,938	5692,13	11384,26	1	7229,01	14458,02	
6410607112961	44199090	250DB HUH.FA KÉS 16,5CM	ZS	1	1	0,003	2361,42	2361,42	1	2999,00	2999,00	
6410607112954	44199090	250DB HUH.FA VILLA 16CM	ZS	1	1	0,003	2487,40	2487,40	1	3159,00	3159,00	
4008033144612	39249000	TERÍTŐLESZORÍTÓ 4 DB	DB	1	5	0,038	731,50	3657,50	1	929,01	4645,05	
8711369630235	73239300	BORS SZÓRÓ 65X100 MM	DB	1	1	0,117	1881,89	1881,89	1	2390,00	2390,00	

Átvitel: 176649,08

Amennyiben szüksége van a nyomonkövetési információra a megvásárolni kívánt termékkel kapcsolatban, kérjük, hogy jelezze az üzletvezetésnél!

Az általunk forgalmazott ökológiai (bio) termékek forgalmazását a Bio Garancia Kft. (HU-ÖKO-02) ellenőrzi. Tájékoztatjuk, hogy a METRO által árusított veszélyes készítmények biztonsági adatlapjai www.metro.hu/biztonsagi-adatlapok oldalról letölthetők a termék megnevezése alapján. METRO FELIR száma:AA2689410. A számlázott termékek átadása és az ellenérték térítése a METRO nyiltvatartási idejében történik. A csomagolás termékdíj-kötelezettség az eladót terheli. Az értékesített adóköteles termék kapcsán a népegészségügyi termékadó fizetési kötelezettség a jelen számla kibocsátóját terheli. A helyben sütött, külön jelölés nélküli pékárú termékeink a vásárlás napján éjfélig fogyaszthatóak. MH 9901/17.12.27 - M 1005A Metro Általános Vásárlási Feltételek alapján a Vásárló köteles az adataiban, különösképpen a jövedéki és működési engedélyében történt változásokat haladéktalanul jelezni a METRO felé.

Központi ügyfélszolgálat: vezetékes telefonról (helyi tarifával): +36 80/50 90 50 • mobilról: +36 23/50 90 50 • info@metro.co.hu • www.metro.hu • www.metro.hu/passport/magazine

ONLINE EGYSZERŰBB
VÁLTSON E-SZÁMLÁRA
METRO COMPANION

METRO SZÁMLA

ERESKEDELMI KFT.
TT UTCA 3.
040 BUDAÖRS

KECSKEMÉTI ÖNK. NAGYK. ÁRUHÁZ GM22
ÚRRÉT 236
6000 KECSKEMÉT

Számla dátuma: 2023.08.18. 10:19
Nyomtatás dátuma: 2023.08.18 10:26

Számlaszám: 2023-0/0(22)0003/004660 (003-290308) [*** EREDETI ***] 022/244 3602

Vevőkeszölői Lovas Egyesület Vevőszám: 22 852366 1 2 SC

Cikkszám	VTSZ/KN	Megnevezés	Csom. Egys.	Db/ Csom.	Menny.	Nettó egys.súly	Nettó Egységár	Nettó ár	Áfa	Bruttó cs.ár	Bruttó ár	D*

Áthozat: 176649,08

Csomag: 328 Összes súly: 244,139 KG Nettó összesen: 176649,08

Nettó	ÁFA %	ÁFA	Bruttó
174149,08	1=27,00%	47020,25	221169,33
2500,00	3= 5,00%	125,00	2625,00
176649,08		47145,25	

Bruttó összeg: 223794,33
Kerekített bruttó összeg: 223794,00

Készpénz 225000,00
Vissza 1205,00-

n összesen 26205,29 Ft kedvezményben részesült. Alkalmazott kedvezmények:
TRADER MENNYISÉGI KEDVEZMÉNY
TRADER MENNYISÉGI KEDVEZMÉNY
TRADER MENNYISÉGI KEDVEZMÉNY
TRADER MENNYISÉGI KEDVEZMÉNY
TRADER MENNYISÉGI KEDVEZMÉNY
TRADER MENNYISÉGI KEDVEZMÉNY
TRADER MENNYISÉGI KEDVEZMÉNY
TRADER MENNYISÉGI KEDVEZMÉNY
TRADER MENNYISÉGI KEDVEZMÉNY
TRADER MENNYISÉGI KEDVEZMÉNY
TRADER MENNYISÉGI KEDVEZMÉNY
TRADER MENNYISÉGI KEDVEZMÉNY

'Jelmagyarázat (D oszlop): P=Akció; D=Menny.kedv.; E=Egyedi ár; O=Man.mód.ár; p=Akc.mód.ár; d=Menny.kedv.mód.ár;
Az egyes számla sorokban a termékeknek az esetleges kedvezményekkel már csökkentett ára jelenik meg.
'A *-gal jelölt termékek megfelelnek a 676/2020. (XII.28.) Korm. Rendelet 2. § b), vagy c), vagy d) pontjaiban rögzített feltételekne

TELJESÍTÉS DÁTUMA: 2023.08.18.
Fizetés: Azonnal
Továbbértékesítés esetén a számla a jövedéki termék származásának igazolására nem alkalmas.
EZEN SZÁMLA EGYEDI ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉSNEK MINŐSÜL POLGÁRI JOGI SZEMPONTBÓL A PTK. 6:215. §-A SZERINT.
A számla 2 oldalból áll
A zöldség és gyümölcs termékek élelmezés-egészségügyi várakozási ideje lejárt.
A kiterjesztett gyártói felelősségi díj megfizetése az eladót terheli.
******* A SZÁMLA ÉRTÉKE FORINTBAN ÉRTENDŐ *******

Amennyiben szüksége van a nyomonkövetési információra a megvásárolni kívánt termékkel kapcsolatban, kérjük, hogy jelezze az üzemvezetőnek!

Az általunk forgalmazott ökológiai (bio) termékek forgalmazását a Bio Garancia Kft. (HU-ÖKO-02) ellenőrzi. Tájékoztatjuk, hogy a METRO által árusított veszélyes készítmények biztonsági adatlapjai www.metro.hu/biztonsagi-adatlapok oldalról letölthetők a termék megnevezése alapján. METRO FELIR száma AAZ689430. A számlázott termékek átadása és az ellenérték térítése a METRO nyitvatartási idejében történik. A csomagolás termékdíj-kötelezettség az eladót terheli. Az értékesített adóköteles termék kapcsán a népegészségügyi termékadó fizetési kötelezettség a jelen számla kibocsátóját terheli. A helyben sütött, külön jelölés nélküli pékárú termékeink a vásárlás napján éjfélig fogyaszthatóak. MH 9901/1712.27. - M 1005A Metro Általános Vásárlási Feltételek alapján a Vásárló köteles az adataiban, különösképpen a jövedéki és működési engedélyében történt változásokat haladéktalanul jelezni a METRO felé.

ONLINE EGYSZERŰBB
VÁLTSON E-SZÁMLÁRA
METRO COMPANION

(AU) [illegible] A - Számla

Készült: 3 példányban
Számlaszám: A-T1000019/2023
Eredeti 1 példány

dó:

ekka Bt.
)64 Tiszaug
ózsa György út 17
dószám: 21177239-2-03
öz. adósz.:
ankszla.sz.:
áll.ig./Ny.sz.:
el.:

Vevő:

Cserkeszőlői Lovas Egyesület
5465 Cserkeszőlő
Tanyaföldek 208/14
Adószám: 189781641-16
Köz. adósz.:
Száll. cím:

etés módja: Készpénz | Teljesítés időpontja: 2023.08.19 | Számla kelte: 2023.08.19 | Fizetési határidő: 2023.08.19

kszám	Megnevezés	Gyűjtő	Mennyiség	M.e.	Bruttó e.ár	VTSZ/SZJ	Bruttó érték
615	**Dreher Lime-menta 0%**						
		27,00	24,00	db	349,00		8 376,00
11125	**Dreher meggy-szeder 0% 0,5 dob**						
		27,00	23,00	db	349,00		8 027,00
5454	**Dreher maracuja-sárgad. 0% 0,5l**						
		27,00	1,00	db	349,00		349,00

Áfa gyűjtők:

Gyűjtő	Áfa tartalom %	Bruttó
27	21,26	**16 752,00**

A számla végösszege: **16 752,00 Ft**
Kerekítési eltérés: **-2,00 Ft**
Fizetendő összesen: **16 750,00 Ft**

Azaz: Tizenhatezer-hétszázötven Forint

Átadó:.....

Átvevő:.....

Bekka Bt.
6064. Tiszaug, Dózsa György út 17.
21177239-2-0

(8) Fizetve Q.H.

BORÓK KFT
5310 Kisújszállás
Csokonai u. 9.
Adószám: 13022581-2-16, HU-130225812
Telefon: +36307546036

Bank neve: OTP
Bankszámlaszám:
11745080-20008660

SZÁMLA

Sorszám: BOROK-2023-46

VEVŐ:
Cserkeszőlői Lovas Egyesület
5465 Cserkeszőlő
TANYAFÖLDEK HRSZ 0208/14.
Adószám: 18978164-1-16

Fizetési mód:	**készpénz**
Teljesítés dátuma:	**2023.08.19.**
Kiállítás dátuma:	**2023.08.21.**
Fizetési határidő:	**2023.08.21.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Mozgóőrség	11 óra	8 000	88 000	TAM	0	88 000
Kiállási díj	158 km	250	39 500	TAM	0	39 500
Összesen:			**127 500**		**0**	**127 500**
				Tárgyi adómentes:	0	

Összesen:
127 500 Ft
A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Szolgáltatásvégzés ideje: 2023. augusztus 19.

SZÁMLÁZZ.HU
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN
A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

Tóth Flóra
5430 Tiszaföldvár
Mártírok út 23.
Adószám: 56659315-1-36
Telefon: +36301530864

Bank neve: OTP
Bankszámlaszám:
11773456-01139721

SZÁMLA

Sorszám: TF-2023-6

VEVŐ:
Cserkeszőlői Lovas Egyesület
5465 Cserkeszőlő
TANYAFÖLDEK HRSZ 0208/14.
Adószám: 18978164-1-16

Fizetési mód:	**készpénz**
Teljesítés dátuma:	**2023.08.21.**
Kiállítás dátuma:	**2023.08.21.**
Fizetési határidő:	**2023.08.21.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Versenyiroda	1 db	35 000	35 000	AAM	0	35 000
Összesen:			**35 000**		**0**	**35 000**

Alanyi adómentes: 0

Összesen:
35 000 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Fogathajtó Verseny Cserkeszőlő 2023.08.19.

SZÁMLÁZZ.HU
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN
A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

ELEKTRONIKUS SZÁMLA

SZS / 2023-003704

Eladó
Szabó Sweet Kft.
Kecskemét
Úrihegy Tanya 37/D
6000
Magyarország
Adószám: 25524413-2-03
Közösségi Adószám: HU25524413
Bankszámlaszám: 52500109-11057721-00000000

Vevő
Cserkeszőlői Lovas Egyesület
Cserkeszőlő
Tanyaföldek u 0208/14
5465
Magyarország
15835482-2-16

Számla kelte : 2023. 08. 01. Teljesítés kelte: 2023. 07. 20. Fizetési határidő: 2023. 06. 28. Fizetési mód: Átutalás

	Megnevezés	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár
1	Mobil WC bérlés	5 db	18 000 Ft	90 000 Ft	27%	114 300 Ft
2	Kiszállítás költsége	1 alk	15 000 Ft	15 000 Ft	27%	19 050 Ft
3	Elszállítás költsége	1 alk	15 000 Ft	15 000 Ft	27%	19 050 Ft

Nettó összeg:	120 000 Ft
27% ÁFA:	32 400 Ft
Fizetendő bruttó végösszeg:	152 400 Ft

Megjegyzés
SZS / 015600 sorszámú díjbekérő alapján
Bérlés kezdete: 2023.08.18. 15 óra
Bérlés vége: 2023.08.19. 20 óra
A számla pénzügyi teljesítést nem igényel.

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben foglaltaknak

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu

Billingo

(5)

ELEKTRONIKUS DÍJBEKÉRO

Lapszám: 1

Szállító	Vevo
MAGYAR LOVASSPORT SZÖVETSÉG **1087 Budapest** **Kerepesi út 7.** Bank: OTP nyRt Számlaszám: 11714006-20449438 Tel.: Adószám: 18158074-1-42 Birósági bejegyzés szám: 16. Pk.60.145/2	**Cserkeszoloi Lovas Egyesület** **Cserkeszolo** **Tanyaföldek Hrsz 208 /14** **5465** Adószám: 18978164-1-16

Rendelés száma	Fizetési mód	Teljesítés ideje	Kelt	Fizetési határido	Sorszám
4768/376/23	Átutalás	2023.07.19	2023.07.19	2023.07.27	4768/376/23

Cikk megnevezése, száma, VTSZ/SZJ	Mennyiség, egység	Egységár	Számlaérték	ÁFA %	ÁFA érték	Összesen
71502 Fogath. versenybej. CAN-C és 9319 Cserkeszolo 2023.08.19 Egyéb tételek	1 Darab	10000	10 000	TAM	0	**10 000**

Összesen :

10 000 Ft

Azaz tizezer forint.

Adókulcs :	Nincs Áfa	Mentes az adó	5 %	18 %	27 %	Összesen
Adóalap :	0	10 000	0	0	0	10 000 Ft
Adó :			0	0	0	0 Ft
Összesen :	0	10 000	0	0	0	10 000 Ft

Mentes az ÁFA törvény 85 § 1. bekezdése alapján.

utalva 07.19.

---------- A számla a Topsoft Zrt Topinfo rendszerével készült ----------

(4)

Kunszentmártoni Fúvószenekari Alapítvány
5440 Kunszentmárton
Bémer László utca 20.
Adószám: 18832543-1-16

Bank neve: Otp
Bankszámlaszám:
11745042-25880490

SZÁMLA

Sorszám: KNSZN-2023-5

VEVŐ:
Cserkeszőlői Lovas Egyesület
5465 Cserkeszőlő
TANYAFÖLDEK HRSZ 0208/14.
Adószám: 18978164-1-16

Fizetési mód:	**átutalás**
Teljesítés dátuma:	**2023.08.19.**
Kiállítás dátuma:	**2023.08.22.**
Fizetési határidő:	**2023.09.01.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Alkotó , művészeti, szórakoztató tevékenység	1 alkalom	50 000	50 000	AAM	0	50 000
Összesen:			**50 000**		**0**	**50 000**

Alanyi adómentes: 0

Összesen:
50 000 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Lakcím: [illegible]
utolsó

Tanorabuó az: [illegible]

mostszámlázz
GYORSAN KÖNNYEN INGYEN
A bizonylatot a MostSzámlázz készítette.

(3)

Varga Ákos e.v., 51096005
5440 Kunszentmárton
Dobó István utca 1.
Adószám: 68016720-1-36
Telefon: +36305284869

Bank neve: OTP
Bankszámlaszám:
11773456-60858373

SZÁMLA

Sorszám: VA-2023-13

VEVŐ:
Cserkeszőlői Lovas Egyesület
5465 Cserkeszőlő
TANYAFÖLDEK HRSZ 0208/14.
Adószám: 18978164-1-16

Fizetési mód: **átutalás**
Teljesítés dátuma: **2023.08.19.**
Kiállítás dátuma: **2023.08.22.**
Fizetési határidő: **2023.09.01.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Hangosítás	1 alkalom	70 000	70 000	AAM	0	70 000
Összesen:			**70 000**		**0**	**70 000**

Alanyi adómentes: 0

Összesen:
70 000 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Köszönjük
08 13-án!

Tranzakció azonosító: 25989943118

mostszámlázz
GYORSAN KÖNNYEN INGYEN
A bizonylatot a MostSzámlázz készítette.

DÍJBEKÉRŐ

SZS / 015600

Eladó
Szabó Sweet Kft.
Kecskemét
Úrihegy Tanya 37/D
6000
Magyarország
Adószám: 25524413-2-03
Közösségi Adószám: HU25524413
Bankszámlaszám: 52500109-11057721-00000000

Vevő
Cserkeszőlői Lovas Egyesület
Cserkeszőlő
Tanyaföldek u 0208/14
5465
Magyarország
15835482-2-16

Díjbekérő kelte : 2023. 06. 20. Teljesítés kelte: 2023. 06. 20. Fizetési határidő: 2023. 06. 28. Fizetési mód: Átutalás

	Megnevezés	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár
1	Mobil WC bérlés	5 db	18 000 Ft	90 000 Ft	27%	114 300 Ft
2	Kiszállítás költsége	1 alk	15 000 Ft	15 000 Ft	27%	19 050 Ft
3	Elszállítás költsége	1 alk	15 000 Ft	15 000 Ft	27%	19 050 Ft

Nettó összeg:	120 000 Ft
27% ÁFA:	32 400 Ft
Fizetendő bruttó végösszeg:	152 400 Ft

Megjegyzés
Bérlés kezdete: 2023.08.18. 15 óra
Bérlés vége: 2023.08.19. 20 óra

Iskola OF.

Ez a díjbekérő Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu

Herczeg-Bődi Bettina EV., 43367281
6600 Szentes
Nagy Sándor u. 22..
Adószám: 67107692-2-26

Bank neve: K&H Bank
Bankszámlaszám:
10402836-50526778-66511005

SZÁMLA

Sorszám: BB-2023-66

VEVŐ:
Cserkeszőlői Lovas Egyesület
5465 Cserkeszőlő
TANYAFÖLDEK HRSZ 0208/14.
Adószám: 18978164-1-16

Fizetési mód:	**átutalás**
Teljesítés dátuma:	**2023.08.22.**
Kiállítás dátuma:	**2023.08.22.**
Fizetési határidő:	**2023.08.25.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Étkezés	1 db	609 525	609 525	5%	30 476	640 001
Összesen:			**609 525**		**30 476**	**640 001**

áfa 5 %: 30 476

Összesen:
640 001 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

2023.08.25

Tn. 02: 25338 98247

SZÁMLÁZZ.HU
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN
A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

Tizenhat ezer a hajtásnak Gy.I.

Tóth Flóra
5430 Tiszaföldvár
Mártírok út 23.
Adószám: 56659315-1-36
Telefon: +36301530864

Bank neve: OTP
Bankszámlaszám:
11773456-01139721

SZÁMLA

Sorszám: TF-2023-6

VEVŐ:
Cserkeszőlői Lovas Egyesület
5465 Cserkeszőlő
TANYAFÖLDEK HRSZ 0208/14.
Adószám: 18978164-1-16

Fizetési mód:	**készpénz**
Teljesítés dátuma:	**2023.08.21.**
Kiállítás dátuma:	**2023.08.21.**
Fizetési határidő:	**2023.08.21.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Versenyiroda	1 db	35 000	35 000	AAM	0	35 000
Összesen:			**35 000**		**0**	**35 000**
				Alanyi adómentes:	0	

Összesen:
35 000 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Fogathajtó Verseny Cserkeszőlő 2023.08.19.

SZÁMLÁZZ.HU
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN
A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 7-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

33/2023.(II.07.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a Cserkeszőlői Lovas Egyesület támogatásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Civil Szervezetek 2023. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkeszőlői Lovas Egyesületet (5465, Cserkeszőlő, Tanyaföldek 0208/14 hrsz.) 1.400.000, - Ft összeg támogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az egyesület az alábbi célra használhatja fel:

- 2023. évi Fogathajtó Verseny szervezése

A megítélt támogatási összeget az egyesület 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Cserkeszőlői Lovas Egyesület – 5465, Cserkeszőlő, Tanyaföldek 0208/14 hrsz.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

POLGÁRMESTERI HIVATAL
CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2024 JAN 04.
Szám: CSP/43-2/2023
Ügyiz.: Melléklet: db

Beszámoló

A Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány számára a Cserkeszőlő Község Önkormányzata által 2023-ban nyújtott támogatás felhasználásáról

A Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány célja az alapító okiratban foglaltak szerint a református templom mellé egy közösségi ház építése, mely egyaránt szolgálná a gyülekezet és az település közösségi életét. Alapvető cél továbbá a református templom állagmegóvása az épület karbantartása és folyamatos modernizálása. Az alapítvány közhasznú tevékenységei: szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása, nevelés és oktatás, kulturális tevékenység, emberi és polgári jogok védelme.

Tekintettel arra, hogy a cserkeszőlői református gyülekezet kevés bevételi forrással rendelkezik, az alapítvány kuratóriuma minden évben egy kevés összeggel hozzájárul a templom karbantartási és fenntartási költségeihez.

- 2023-ban az egyházközség a templom nyugati oldalán található zsalugáterek újrafestéséről döntött. A nyugati oldalon található zsalugátereket jobban éri az időjárás állagrontó hatása, mint a többit, ezért a festés a további állagromlás megelőzése érdekében szükséges volt. A felújítást Kalász Csaba cserkeszőlői szobafestő-mázoló végezte. Fotók és számla mellékelve.

- A templom és a kiszolgáló helyiségek tisztántartása hozzátartozik a templom gondnoki teendőkhöz. Sajnos eddig nem volt anyagi lehetősége a presbitériumnak, hogy saját porszívót vásároljon. Mindig kölcsöneszközzel végezték a takarítást. Az alapítványi támogatás 2023 évben lehetővé tette egy korszerű porszívó megvásárlását. Ennek segítségével egyszerűbben megoldható a templom takarítása. Illusztráció és számla mellékelve.

- A templom kertjének díszítésére rózsatöveket vásároltunk. A kert nem csupán az egyházközség, hanem a település éke is, ezért rendszeresen gondozzák a gyülekezeti tagok.

Cserkeszőlő, 2023.12.30.

Cserkeszőlői Református Templom é.
Lelkészlakás Építés Alapítvány
5465 Cserkeszőlő, Kossuth u. 5.
Adószám: 18835034-1-16
Számsz.: Tak. Szöv. 69600030-15301729

Trabach János

kuratórium elnöke

Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

A támogatott megnevezése: .....

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetés módja	Szükséges önerő összege (Ft)
										átutalás / készpénz	nettó
1.	Kalász Csaba	I-2023-3873	MÁZOLÁS	2023.11.11	2023.11.10	96.500,-	25.515,-	120.015,-	120.015,-	átutalás	0
2.	Profimut Gk. Kft.	PR23 - 033930 - 341080	parcsáló vásárlás	2023.12.04	2023.12.01.	60.439,-	16.319,-	76.758,-	76.758,-	átutalás	0
3.											
4.											
5.	Hajdú Kft.	I-2023-3488	Részszámla	2023.12.30	2023.12.30	7.874,-	2.126,-	10.000,-	3.227,-	készpénz	6.773,-
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
Összesen								296.773,-	200.000,-		6.773,-

NYILATKOZAT

Alulírott, a Tiabach Bau Kft. ..... (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott tanyafejlesztés célra kapott, bruttó 200.000,- ..... Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

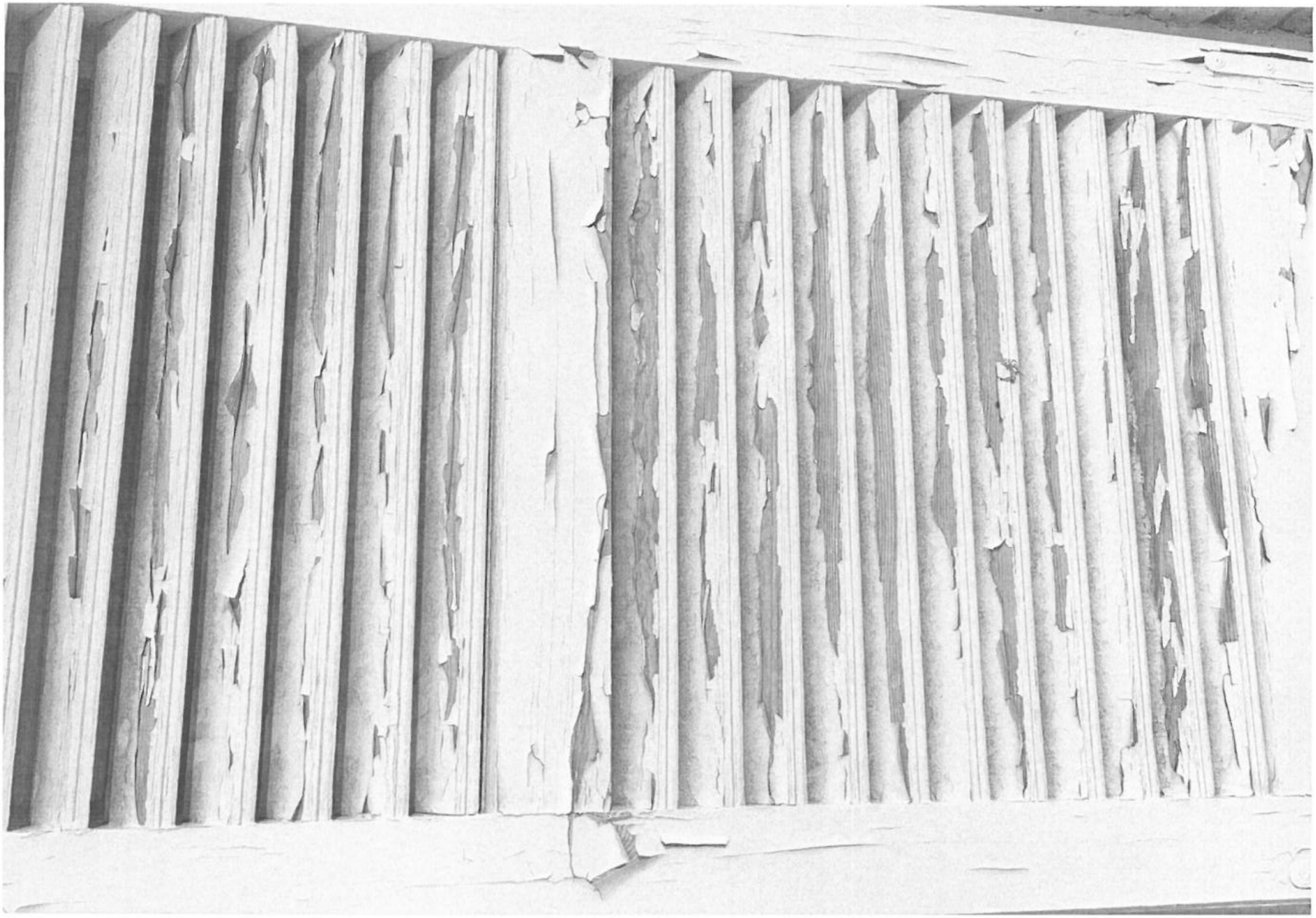
A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

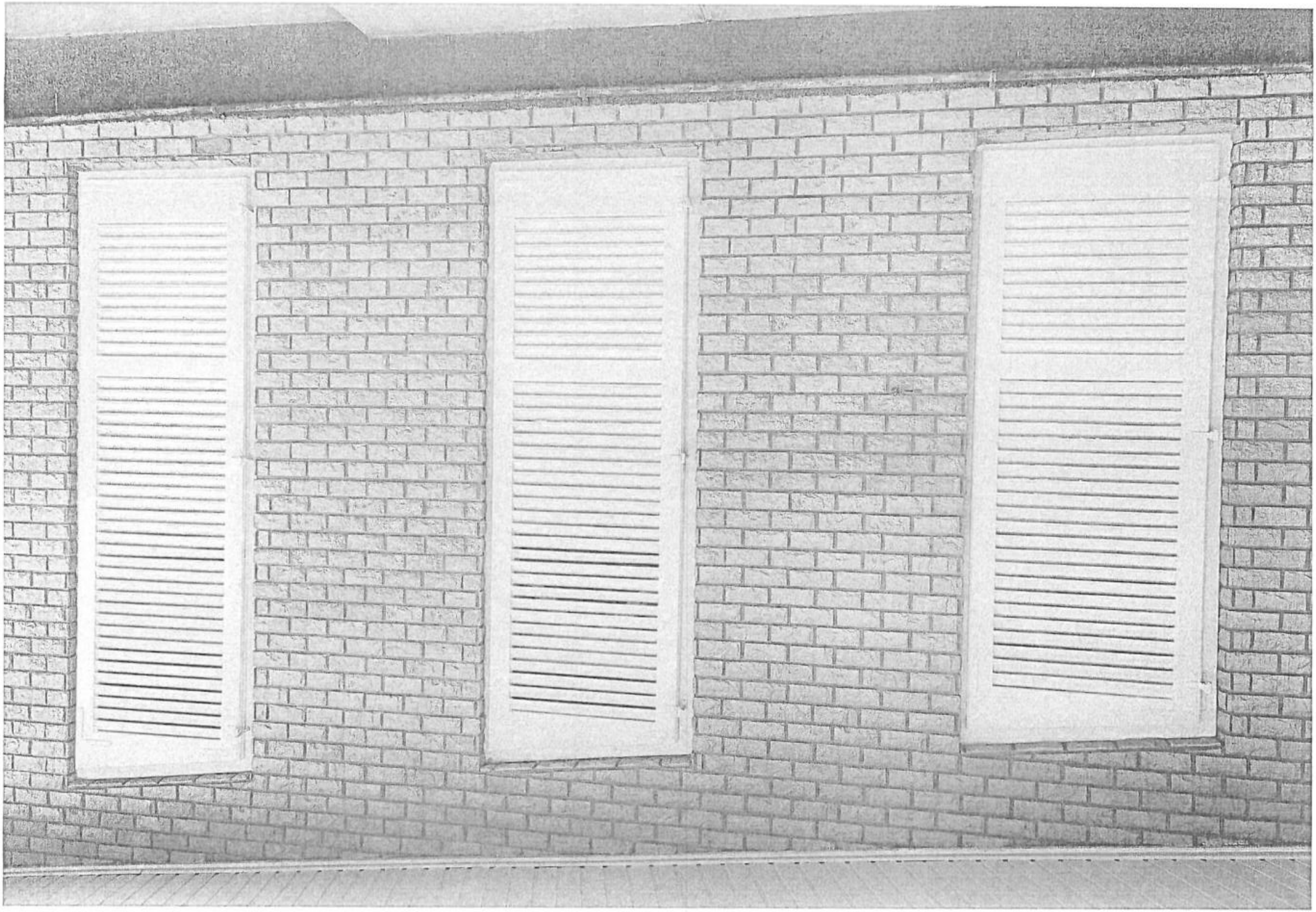
Cserkeszőlő, 2023. 12. 30.

Templom é
Építészeti Örökségvédelmi Alapítvány
5435 Cserkeszőlő, Május 1. u. 5.
Adószám: 18835034-1-16
Számlaszám: 66000030-15801723

.....

cégszerű aláírás





SZÁMLA Eredeti példány

TZBSA 3373039

Az eladó neve, címe, bankszámla száma, adószáma:	A vevő neve, címe, bankszámla száma, adószáma:
KALÁSZ CSABA Szobafestő-mázoló 5465 Cserkeszölö, Keresztes d. 26. Adószám: 62976846-2-36 Tel.: 06-30/502-8639 Közösségi adószáma: HU	CSERKESZÖLÖ REFORMÁTUS TEMPLOM ÉS LELKÉSZLAKÁS ÉPÍTÉS ALAPÍTVÁNY 5465 CSERKESZÖLÖ KÖZTÁRSASÁG TÉR Közösségi adószáma: 18835034-1-16

A fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	Fizetési határidő:
ÁTUTALÁS	2023. 11. 10.	2023.11.11.	2023.11.19.

A termék, vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, ÉJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	M. e.	Mennyiség	Egységár (ÁFA nélkül)	Érték (ÁFA nélkül)
4 db zsalugáter HÁZOLÁSA 3 RÉTEGBEN	27	db	1	94500	94500.-
UTALANDÓ: 69800030-11043838					

A számlaérték ÁFA nélkül: kilencvennégyezerötszáz	94500.-
Az ÁFA kulcs 27 % és összege: huszonötezerötszáztizenöt	25.515.-
A számla végösszege: százhúszezertizenöt —	120.015.-

B. 13-374. r. sz. – 50×3 – Apis Logistic Kft. 1044 Budapest, Óradna utca 5. www.silverball.hu – P. Ny. Zrt. (Gyártva: 2019.)

Köszönjük Kalász C.

Számla

Sorszáma: PR23-093992-341082

profirent
több mint gépkölcsönző

Eredeti számlaszáma: PR23-093990-341080

Szállító

Profirent Gépkölcsönző Kft.
1106 Budapest
Jászberényi út 82/a

Vevő

Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás
Építés Alapítvány
5465 Cserkeszőlő
KÖZTÁRSASÁG TÉR .

Adószám: 10662267-2-42
Bankszámlaszám: 12001008-01537965-00500001
Közösségi adószám: HU10662267
Telefonszám: +3672512152
Pénznem: HUF

Fizetési mód: Átutalás
Adószám: 18835034-1-16
Vevőszám: V122016

Számla dátum: 2023-12-04
Teljesítési dátum: 2023-12-01
Fizetési határidő: 2023-12-07

Eszköz szám	Megnevezés	Mennyiség	Szla. nap	Egységár		Összesen	ÁFA	ÁFA Érték	Bruttó érték
Szerződés szám: SZE23-060302									
A-48170016	Kärcher Szűrő MV5	1 DB		8 654	0,00%	8 654	27%	2 337	10 991
A-48170017	Kärcher Flíz porzsák MV4, MV5 és MV6 porszívókhoz	2 DB		6 291	0,00%	12 582	27%	3 397	15 979
A-38170075	Kärcher WD 4 S V-20/5/22 Száraz-nedves porszívó gysz: 018103	1 DB		39 203	0,00%	39 203	27%	10 585	49 788
Z-ELŐ09001	Belföldi vevői előleg termékértékesítéshez	1 DB		60 439	0,00%	-60 439	27%	-16 319	-76 758
Y-00109004	Rendelés azonosító: PW4997								

ÁFA részletezése:

		ÁFA alap	ÁFA kulcs	ÁFA érték	Bruttó érték
	HUF	0	27	0	0
Számla végösszege:	**HUF**	**0**		**0**	**0**

Számlakifogást 8 napon belül fogadunk el. Késedelmes fizetés esetén Szállító jogosult a Ptk. 6:155 § szerinti késedelmi kamat felszámítására. A számla az MCS rm rendszerrel készült.
A kiterjesztett gyártói felelősségi díj megfizetése az eladót terheli.

Egyszerűsített, készpénzfizetési számla

Eredeti példány 1

A számlakibocsátó neve, címe, adószáma:	A vevő neve, címe, adószáma:
HAJDÚ II. Kereskedelmi és Mezőgazdasági Kft. 6465 Cserkeszőlő, Szinyei M. P. u. 27. Tel.: (56) 320-142 Adószám: 12847697-2-16 Szlasz.: 69800030-15301864	Selbeszlakos Építés Kivitelező Kft. Cserkeszőlő Köztársaság tér
Közösségi adószáma: HU	Közösségi adószáma: 18835034-1-16
A számla kelte: 2023-12-30	A számla sorszáma: TZBEA 6309488

A termék vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma és egyéb jellemzői:	m. e.	mennyisége	egységára (áfával növelt)	27 % értéke, mely % áfát tartalmaz
Rózsa konténeres	db	2	2.500,-	5.000,-
Rózsaja	db	1	5.000,-	5.000,-
Je-zsike				
				10.000,-
A számla fizetendő végösszege, amely 21,26 % áfát tartalmaz:				10.000,-

B. 13-373 - 50×3 - Apis Logistic Kft. 1044 Budapest, Óradna utca 5. www.silverball.hu - P. Ny. Zrt. (Gj-tra: 2019.)

Hiszen 0/100

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-i, rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből.

69/2023.(II.23.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány támogatásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány 2023. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítványt *(5465, Cserkeszőlő, Köztársaság tér)* 200.000, - Ft összeg támogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az alapítvány az alábbi célra használhatja fel:

- templom karbantartással és a közösség ház építésével kapcsolatos költségek finanszírozása

A megítélt támogatási összeget az alapítvány 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány – Cserkeszőlő, Köztársaság tér

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

POLGÁRMESTERI HIVATAL
CSERKESZŐLŐ
2024. JAN 08.
CSP/43-3/2024
Mell.:

Cserkeszőlő Község

Polgármester Hivatal

Tárgy: 2023 évi beszámoló

Őszi Napfény Nyugdíjas egyesület 2023 évi beszámolója.

Egyesület tag létszáma 2023 évben 60 fővel indult voltak uj belépők, így a záró létszámunk most 67 fő.

- Első találkozásunk január03-á volt, utána két hetenként klub.

- Február 20-án sajnos egy új klubtag temetésére mentünk.

- Február 18-án farsangoltunk sokan öltöztek jelmezbe, Alpolgármester Ur jelen volt.

- Március 03-án nő napoztunk Törökszentmiklóson. /busszal/ 19 fő

- Március 11-én ünnepeltük a klub nő tagjait. Virágot az önkormányzattól kaptuk. Nagyon köszönjük.

-Március 14-én megnéztük a Szinnyei Kastély, nagyon széplett.

-Március 18-án Kunszentmártonba voltunk nő napozni. / 26 fö /

-Április 04-én Öcsödre látogattunk.

-Április 17-én Szolnokra mentünk ,tavasz váró ünnepségre.

-Április 18-án megnésztük a lakiteleki létesítményt.

-Április 27-én Szentkirályi Nyugdíjas klubba mentünk külön busszal 22 fő.

-Április 30-án részt vettünk a főző versenyen, egy menüvel /díjat nyertünk/ és a cigány káposztával pedig el nyertük a polgármester Úr külön díját.

-Május 06-án Tiszakürtre mentünk 23 fővel.

-Május 07-én anyák napját és apák napját ünnepeltük. .

-Május 25-én Budapestre mentük színházba busszal 20 fővel.

-Június 03-04-én Nyugdíjas Találkozót rendeztünk nagyon sok vendéggel.

-Július 22-én Tiszaföldváron rendeztek strand partit 10 fővel vettünk részt.

-Június 16-án Szandaszőlősön sport napon vettünk részt.

- Július 12-én Albertirsai fürdőt néztük meg ott is volt nyugdíjas találkozó gépkocsikkal mentünk.

- Augusztus 05-én Pöttyös Bált rendeztünk 25 klub részvételével összesen 176 fővel, sajnos egy kiadós esővel.

- Augusztus 17 –én megünnepeltük Ancika 90 születés napját.

- Szeptember 15-én Martfűre 18 fő saját gépkocsikkal.

-Szeptember 23-án kirándultunk a Szelidi-tóra, Kalocsára és Hajósra, sajnos rossz időt fogtunk ki.

-Szeptember 28-án megnéztük a Helység Kalapács előadást

-Október 08-án Szerbiába voltunk Moholon kukorica törő versenyen saját gépkocsival 5 -en.

-Október 09-én teljes létszámmal részt vettünk a nekünk rendezett idősek napján.

-Október 10-én szemészeti vizsgálatot rendeztünk helyben a klub tagoknak.

- Október 14-én Szegvár meg hívta az egyesületet éves beszámolójára,17 fővel részt vettünk. /busszal / és egynapon két helyre kellet menni a csapatnak Tiszaföldvárra is.

- Október 22-én közös névnapot, valamint a születésnapot tartottunk, a 70-80-90 évet betöltött köszöntése tortával, ajándékkal és mindenkinek ebédel.

-Október 28-án ismét Kunszentmárton saját kocsikkal.

-November 04-én Szentkirály és Tiszaföldár egynapon két helyrementünk.

-December 09-én meglátogatott minket a Mikulás, majd másnap meglátogatta a beteg tagjainkat egy kis ajándékkal.

-December 19-én karácsonyi ünnepséget rendeztünk.

Szilveszterrel zártuk az évet. /57 fő vett részt/

Ismételten kérem az illetékeseket, hogy a könyvszekrényünket /mivel nem kellet a fürdőben/ jutassák vissza a klubba, valamint a könyveinket.

Kérjük a beszámolás elfogadását.

Önkormányzat által kapott támogatást év közben elszámoltuk, és nagyon köszönjük.

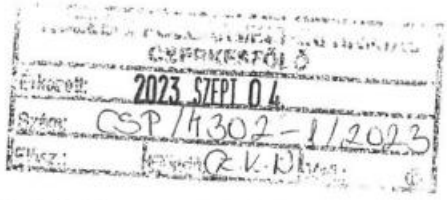
Kívánunk a Képviselő Testületnek és a Polgármester Úrnak jó egészséget .

Köszönettel és tisztelettel az egyesület nevében.

Kondorné Zorkóczy Antónia

egyesület elnök

Cserkeszőlő 2024.január 03 .



Cserkeszőlő Község

Polgármester Hivatal

Tárgy: 2023 évi támogatásból kérelem

Őszi Napfény Nyugdíjas egyesület az alábbi támogatást kéri a Cserkeszőlői Önkormányzat Képviselő Testületétől 2023 évi keretéből.

Farsangra	100.000,-Ft
Egyesület könyvelési díjára	24.000,-Ft
Találkozóra	29.940,-Ft
Nőnapra	16.424,-Ft
Pöttyös bálra	100.000,-Ft
összesen:	270.364,- Ft-

kifizetését engedélyezni szíveskedjenek.

Köszönettel az egyesület nevében.

Kondorné Zorkóczy Antónia

egyesület elnöke

Cserkeszőlő 2023 augusztus 23.

Melléklet: 6 db számla

Egyszerűsített készpénzfizetési számla IN4EA 3215709

A számlakibocsátó neve, címe, adószáma:	A vevő neve, címe:
KAISER ÉTTEREM SZIL-TRADE 2005 KFT 5435 Martfű, Május 1. út 6. Adószám: 13530552-2-16 Közösségi adószám: HU	ÖSZI NAPSUGÁR NYUGDÍJAS EGYESÜLET 5435 Cserkeszőlő, Dózsa György út 80/1 Adószám: 18781691-1-16 Közösségi adószám:
A számla kelte: 2023.02.18	ERE DETI 1 eredeti és 2 másolati példányt tartalmaz

A termék vagy szolgáltatás

Megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, EJ) és egyéb jellemzői	Me.	Mennyisége	Egységára ÁFA-val	Értéke, amely 27 % ÁFA-t tartalmaz
Ebéd	adag	60	1800	108000

A számla fizetendő végösszege: százezernyolcezer 108 000

A számla végösszege 27 % általános forgalmi adót tartalmaz

Aláírás:

B.13-373/V - PapírStore Kft.

SZÁMLA

GNE244/2023

SZÁLLÍTÓ
Könyvelő Cserkeszőlő

5465 Cserkeszőlő, Vörösmarty utca 3.
Adószám: 63150557-1-36
Számlaszám: 69800030-11018575
Egyéni vállalkozó
Nyilvántartási szám: 4992841

VEVŐ
Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület

5465 Cserkeszőlő, DÓZSA GY. ÚT 602/1 HRSZ.
Adószám: 18787591-1-16

Számla kelte	Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Fizetési mód
2023. 08. 16.	2023. 08. 16.	**2023. 08. 16.**	**Készpénz**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	EGYSÉGÁR	ÁFA %	NETTÓ	ÁFA	BRUTTÓ
Könyvelési díj 2022 évi	12 Hónap	2 000,00 Ft	AM	24 000 Ft	0 Ft	24 000 Ft

ÁFA ÖSSZESÍTŐ	NETTÓ	ÁFA	BRUTTÓ
Alanyi mentesség	24 000 Ft	0 Ft	24 000 Ft
ÖSSZESEN	**24 000 Ft**	**0 Ft**	**24 000 Ft**

FIZETENDŐ VÉGÖSSZEG: **24 000 FT**

Ez egy BizXpert számla

mla

Sorszám: RD00277/2023

ító

mhányi Dezsőné "Betűmester Könyvesbolt"

0 Kunszentmárton, Kossuth Lajos út 15.
szám: 74075124-2-36
mlaszám: 69800016-15101310
efon: 56-461-527
nail: romhanyi.dezsone@freemail.hu
boldal:
yéni vállalkozó
ilvántartási szám: 4622404

Vevő

Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület

5465 Cserkeszőlő, DÓZSA GY. ÚT 602/1 HRSZ.
Adószám: 18787591-1-16
Csoportazonosító:
Telefon:
E-mail:
Weboldal:
Számlaszám:

Fizetési mód	Számla kelte	Fizetési határidő	Teljesítés dátuma
Bankkártya	2023. 05. 11.	2023. 05. 11.	2023. 05. 11.

Megnevezés / Megjegyzés	Mennyiség	Egység	Egységár	Áfa %	Nettó	Áfa	Bruttó
enőrző sorszámtömb	60	db	377,95 Ft	27%	22 677 Ft	6 123 Ft	28 800 Ft
stiron	3	db	299,21 Ft	27%	898 Ft	242 Ft	1 140 Ft

Áfa összesítő	Nettó	Áfa	Bruttó
27%-os áfa	23 575 Ft	6 365 Ft	29 940 Ft
Összesen	**23 575 Ft**	**6 365 Ft**	**29 940 Ft**

Fizetendő végösszeg: 29 940 Ft

azaz huszonkilencezer-kilencszáznegyven forint

Ez egy BizXpert számla

PENNY-MARKET KFT
2351 ALSÓNEMEDI PENNY UTCA 2
125 sz. üzlet
5440 Kunszentmárton Kossuth Lajos utca 1.
ADÓSZÁM:10969629-2-44

------ EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA ------

SZÁMLASZÁM: A06101948/0581/00001

VEVŐ:
Őszi Napfény Nyugdijas Egyesü
5465 CSERKESZŐLŐ
DÓZSA GY UTCA 602/1 HRSZ
ADÓSZÁM: .

MENNYISÉG * EGYSÉGÁR MEGNEVEZÉS	ÉRTÉK	ÁFA
7,000 DB * 949,00 Ft /DB SZEL.FE.KENY	6 643	B00
1,000 DB * 1 499,00 Ft /DB LECSÓPAP	1 499	C00
3,000 DB * 419,00 Ft /DB KÁRÁT SERT.SONK	1 257	C00
3 x akció Sertéssonk	-150	e00
2,000 DB * 349,00 Ft /DB LILAHAGYMA 500G	698	C00
3,000 DB * 499,00 Ft /DB D.DIÁKCSEMEGE	1 497	C00
3 x akció Dárdás	-510	e00
1,000 DB * 499,00 Ft /DB DÁRDÁS PIK.SZ	499	C00
akció Dárdás piknik	-50	e00
3,000 DB * 349,00 Ft /DB DÁRDÁS CS.MELL	1 047	C00
2,000 DB * 349,00 Ft /DB KÁRÁT CS.MELL S	698	C00
1,000 DB * 899,00 Ft /DB SERT.ZSÍR 400G	899	C00
1,000 DB * 1 599,00 Ft /DB GOUDA S.400G	1 599	B00
B - 15,25%	8 242	
C - 21,26%	7 384	

ÖSSZESEN: 15 626 Ft

BANKKÁRTYA: 15 626 Ft

PENNY KÁRTYASZÁM: 8842490

200 Ft-ot spórolt PENNY kártyájával!

Vivess pontjai:

Eddig: 198
Most+: 16
Most-: 0
Össz.: 214

TOVÁBBÉRTÉKESÍTÉS ESETÉN A SZÁMLA
A JÖVEDÉKI TERMÉK SZÁRMAZÁSÁNAK
IGAZOLÁSÁRA NEM ALKALMAS

PENNY-MARKET KFT
2351 ALSÓNEMEDI PENNY UTCA 2
125 s.? üzlet
5440 Kunszentmárton Kossuth Lajos utca
ADÓSZÁM:10969629-2-44

------ EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA ----

SZÁMLASZÁM: A06101948/0574/00

VEVŐ:
Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesü
5465 CSERKESZŐLŐ
DÓZSA GY UTCA 602/1 HRSZ
ADÓSZÁM:

MENNYISÉG * EGYSÉGÁR MEGNEVEZÉS	ÉRTÉK ÁFA
1,000 DB * 399,00 Ft /DB PENNY MULT.MARG	399 C00
1,000 DB * 399,00 Ft /DB PENNY MULT.MARG	399 C00
C - 21,26%	798

ÖSSZESEN: 798 Ft

BANKKÁRTYA: 798 Ft

Vivess pontjai:

0

TOVÁBBÉRTÉKESITÉS ESETEN A SZÁMLA
A JÖVEDÉKI TERMÉK SZÁRMAZÁSÁNAK
IGAZOLÁSÁRA NEM ALKALMAS

A NÉPEGÉSZSÉGÜGYI TERMÉKADÓT
TÁRSASÁGUNK KÖTELES MEGFIZETNI

TRANZ-AZ: 6070 TET: 2 KAS: 4 KEZ: 005

Penny Market Kft.
Kossuth Lajos u.
5440 Kunszentmárton

2023.03.04 11:04:03
0000425 0068 000030
KÁRTYABIRTOKOS PÉLDANYA

Terminál: SIA03840
Bizonylat: IQ68030
L:**********1553
AID: A0000000041010
Kártya: MASTERCARD
App.: Debit MasterCard
PayPass
VÁSÁRLÁS
ÖSSZEG HUF: 798

Engedély szám:962937

Egyszerűsített készpénzfizetési számla IN4EA 3215719

A számlakibocsátó neve, címe, adószáma:	A vevő neve, címe:
KAISER ÉTTEREM SZIL-TRADE 2005 Kf. 5435 Martfű, Mélyút 1. fél Adószám: [illegible]	ŐSZI NAPFÉNY NYUGDÍJAS EGYESÜLET 5465 Csépa, Kossuth Lajos u. 1. Dózsa György út 602/1
Közösségi adószám: HU	Közösségi adószám: [illegible]
A számla kelte: 2023.08.05	ERETETI 1 eredeti és 2 másolati példányt tartalmaz

A termék vagy szolgáltatás

Megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, EJ) és egyéb jellemzői	Me.	Mennyisége	Egységára ÁFA-val	Értéke, amely 27 % ÁFA-t tartalmaz
Étkezés	fő	225	2000	450.000

Átvéve

A számla fizetendő végösszege: Négymillió ötszázezer 450.000

A számla végösszege 27 % általános forgalmi adót tartalmaz

Aláírás: [illegible]

B.13-373/V - PepirStore Kft.

KÖZSÉGI POLGÁRMESTERI HIV.
CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2023. NOV 15.
Szám: CSP/5416-1/2023
Ügyiz.: Melléklet:

Cserkeszőlő Község

Polgármester Hivatal

Tárgy: 2023 évi támogatásból kérelem

Őszi Napfény Nyugdíjas egyesület az alábbi támogatást kéri a

Cserkeszőlői Önkormányzat Képviselő Testületétől 2023 évi keretéből.

Kirándulásra	150.000,-Ft
Közösnévnap és születésnapra	100.000,-Ft
Mikulásra	9.636,-Ft
összesen:	259.636,- Ft

kifizetését engedélyezni szíveskedjenek.

Ezzel az összeggel az igényelt és kapott keretünket ki is merítettük.

Egyesület nevében köszönjük az ez évi támogatást, a Képviselő testületnek és a Polgármester Urnak.,

Köszönettel az egyesület nevében.

Kondorné Zorkóczy Antónia

egyesület elnöke

Cserkeszőlő 2023 november 14.

Melléklet: 3 db számla

SZÁMLA

Eredeti 1. példány
(Összesen 1 eredeti és 1 másolati példány

Az eladó:		A vevő:	
Név:	Győri Imre E. V.	Név:	Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület
Cím:	5440 Kunszentmárton Erdő tér 30.	Cím:	5465 Cserkeszőlő Dózsa György út 602/1.
Adószám:	52094109-2-36 Telefon:	Adószám:	18787591-1-16
Bankszámla:	10402836-49565252-57501006		

Tárgy: 2023.09.23 kirándulás

Fizetési mód	Szállítási mód	Teljesítés időpontja	Kelt	Fizetési határidő	Számla száma
Készpénz	- Nincs -	2023.10.03	2023.10.03	2023.10.03	2023/00530

Megnevezés [VTSZ/TESZOR]	Menny./egys.	Egység ár	Össz. nettó	ÁFA	Bruttó	Á
1. Személyszállítás [27]	1 Alk.	118 110,24	118 110,24	31 889,76	150 000,00	2

ÁFA	Adóalap	Adó	Bru
27%	118 110,24	31 889,76	150 00
Összes:	118 110,24	31 889,76	150 00

Fizetendő: **150 000**
Egyszázötver

Kiállító

Átvevő

PENNY-MARKET KFT
2351 ALSÓNÉMEDI PENNY UTCA 2
125 sz. üzlet
5440 Kunszentmárton Kossuth Lajos utca 1.
ADÓSZÁM:10969629-2-44

------ EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA ------

SZÁMLASZÁM: A06101946/0810/00002

VEVŐ:
Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesü
5465 CSERKESZŐLŐ
DÓZSA GY UTCA 602/1 HRSZ
ADÓSZÁM:

MENNYISÉG * MEGNEVEZÉS	EGYSÉGÁR	ÉRTÉK	ÁFA
56,000 DB * TEJBEV.MIK.40G	159,00 Ft /DB	8 904	C00
5,000 DB * CHOCOLA ZSELÉS	999,00 Ft /DB	4 995	C00
C - 21,26%		13 899	

ÖSSZESEN: 13 899 Ft

BANKKÁRTYA: 13 899 Ft

TOVÁBBÉRTÉKESÍTÉS ESETÉN A SZAMLA
A JÖVEDÉKI TERMÉK SZÁRMAZÁSÁNAK
IGAZOLÁSÁRA NEM ALKALMAS

A NÉPEGÉSZSÉGÜGYI TERMÉKADÓT
TÁRSASÁGUNK KÖTELES MEGFIZETNI

TRANZ-AZ: 9975 TÉT: 61 KAS: 2 KEZ: 020

Penny Market Kft.
Kossuth Lajos u.
5440 Kunszentmárton

2023.10.31 09:05:16
0000698 0295 000040
KÁRTYABIRTOKOS PÉLDÁNYA

Terminál: SIA03838
Bizonylat: I295040
L:**********1553
AID: A0000000041010
Kártya: MASTERCARD
App.: Debit MasterCard
PayPass

VÁSÁRLÁS ÖSSZEG HUF: 13 899

Engedély szám:671028
(RC 001)
ELFOGADVA

AV: +04.06 (Nov 15 2022)

Egyszerűsített készpénzfizetési számla IN4EA 3215729

A számlakibocsátó neve, címe, adószáma:	A vevő neve, címe:
Közösségi adószám: HU	Közösségi adószám:
A számla kelte: 2023.10.22	EREDETI 1 eredeti és 2 másolati példányt tartalmaz

A termék vagy szolgáltatás

Megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, EJ) és egyéb jellemzői	Me.	Mennyisége	Egységára ÁFA-val	Értéke, amely ... % ÁFA-t tartalmaz
Étkezési	db	50	2000	100 000

A számla fizetendő végösszege: százezerforint 100 000

A számla végösszege 27 % általános forgalmi adót tartalmaz

Aláírás:

B.13-373/V - PapirStore Kft.

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 7-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

38/2023.(II.07.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- az Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület támogatásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Civil Szervezetek 2023. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy az Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesületet (5465, Cserkeszőlő, Dózsa György u. 602/1 hrsz.) 530.000, - Ft összeg támogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az egyesület az alábbi célra használhatja fel:
- rendezvényekre, kirándulásra és könyvelési költségre

A megítélt támogatási összeget az egyesület 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület – 5465, Cserkeszőlő, Dózsa György u. 602/1 hrsz.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Beszámoló

KÖZSÉGI POLGÁRMESTERI HIVATAL
CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2024 JAN 08
Szám: CSP/43-4/2024
Előz.: Érk.: Mell.:

A Cserkeszőlői Sport Egyesület 1956-ban lett alapítva. Az alapítók elsődleges célja a rendszeres sportolás, testedzés – felüdülés biztosítása. Az ilyen igények felkeltése, tagjainak nevelése. Az egyesület igyekszik az alapítói szándék megvalósítására.

Az Egyesület továbbra is két szakosztállyal működik (labdarúgás, asztalitenisz), 2023 –ban 100 fővel indítottuk meg a tevékenységet.

2023.januárjától a labdarúgó szakosztály (Papp Zsolt) edzővel kezdte meg a felkészülést. Az új szezont a Megyei 1 osztályban kezdte meg az Egyesületünk.

Ezzel egyidejűleg az U19 es ifjúsági csapat is megkezdte a felkészülést, ahová több játékos is érkezett. Természetesen ők is feljebb léptek a területi bajnokságból.

Valamint az (U7, U9, 11, 13,14) csapataink is megkezdték a felkészülést a Bozsikos bajnokságra.

A Bajnokság februárban vette kezdetét és májusban végződött.

A 2023. évben ismét sikerült a TAO pályázatunk, amit a GENERO Kft. és a CISZÖV 49 Kft. révén kapta meg az Egyesület. Így minden korosztályunk kapott új mezgarnitúrát, valamint utazómelegítőt, illetve minden kiegészítőt, amivel tudjuk a játékosok edzéseit fejleszteni.

Valamint a TAO pályázaton belül sikerült egy ipari nagyságú fűnyíró traktor beszerzése, már nagyon nagy szükség volt erre az eszközre.

Szeptember hónapban megkezdődött az utánpótlás csapatok bajnoki szereplése is. A Bozsik - Program keretében zajló mérkőzések minden fordulója Törökszentmiklóson zajlik, melyre a gyermekek utaztatását a Papp 2000 Kft. személyszállítással foglalkozó cég révén, valamint szülői közreműködéssel oldottuk meg.

Örömmel konstatáltuk, hogy a Bozsik - Programban részt vevő gyermekek szülei nagy lelkesedéssel fogadták a helyi sportolási lehetőségek bővülését.

Sportegyesületünknek 7 korosztályos csapata van. Ami nagy örömmel tölt el bennünket.

December hónapban ismét szünet következett a bajnokságban.

Asztalitenisz szakosztályunk is folyamatosan részt vesz a számukra kiírt bajnokságban-.

Az Egyesület jövőbeli terveit nagy vonalakban itt vázolnám:

- Műfüves pálya
- Egyéb mozgásfejlesztő eszközök beszerzése.
- 9 személyes kisbusz beszerzése

A Sportegyesület a 2023- ban kapott Önkormányzati támogatás, versenyengedélyek, sportorvosi vizsgálatok, nevezési díjakra, utaztatásra, fordította.

Köszönjük a település Polgármesterének és a Képviselő-testületnek, az eddigi és a jövőbeli támogatást, segítséget, amely nélkül a mai nehéz helyzetben nem tudna a Sportegyesületünk működni!

Tisztelettel:

Törőcsik Vilmos

elnök

Cserkeszőlői Sportegyesület
Alapítva: 1953
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 19866217-1-16

A Támogatási szerződés melléklete

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

A támogatott megnevezése: Cserkeszőlő Sportegyesület

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó ööszeg (Ft)	Áfa tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetési mó	Szükséges önerő összeg (Ft)
										átutalás / készpénz	nettó
1	Magyar Labdarúgó Szövetség	455-0036/23	versenyeztetési díj	2023. 02. 10.	2023. 02. 10.	760	0	760	760	készpénz	0
2	Magyar Labdarúgó Szövetség	455-0084/23	versenyeztetési díj	2023. 03. 01.	2023. 03. 01.	92 300	0	92 300	92 300	átutalás	0
3	Magyar Labdarúgó Szövetség	407-0823/23	versenyeztetési díj	2023. 03. 01.	2023. 02. 28.	35 000	0	35 000	35 000	átutalás	0
4	Medicina Plusz Bt.	MDCN-2023-38	sport orvosi vizsgálat	2023. 03. 07.	2023. 03. 07.	233 000	0	233 000	233 000	átutalás	0
5	Országos Sportegészségügyi Intézet	2023/V0001861	sport orvosi vizsgálat	2023. 03. 07.	2023. 03. 03.	157 000	0	157 000	157 000	átutalás	0
6	Magyar Labdarúgó Szövetség	455-0202/23	versenyeztetési díj	2023. 03. 23.	2023. 03. 23.	610	0	610	610	készpénz	0
7	S.S.A. Kft.	000439/2023	sport felszerelés	2023. 03. 28.	2023. 03. 28.	38 400	0	38 400	38 400	átutalás	0
8	PAP-2002 SZOLGÁLTATÓ BT.	WSCSA7930312	személyszállítás	2023. 04. 03.	2023. 04. 03.	609 600	0	609 600	609 600	átutalás	0
9	Szabó-Molnár Judit	2023/F/139	irodaszer	2023. 04. 14.	2023. 04. 14.	4 640	0	4 640	4 640	készpénz	0
10	T&F SIRÁLY-TEXTIL Korlátolt Felelősségű Társaság	A11801371/0073/00002	anyag költség	2023. 04. 21.	2023. 04. 21.	10 810	0	10 810	10 810	átutalás	0
11	Szabó-Molnár Judit	2023/F/160	egyéb anyag	2023. 05. 04.	2023. 05. 04.	3 390	0	3 390	3 390	készpénz	0
12	Magyar Labdarúgó Szövetség	455-0305/23	versenyeztetési díj	2023. 05. 18.	2023. 05. 18.	20 000	0	20 000	20 000	átutalás	0
13	TÍZPRÓBA MAGYARORSZÁG KERESKEDELMI KORLÁT	A24700198/0451/00003	sport felszerelés	2023. 06. 18.	2023. 06. 18.	14 980	0	14 980	14 980	átutalás	0
14	HOME-DEPO KFT	T-00093/23	anyag költség	2023. 06. 21.	2023. 06. 21.	63 000	0	63 000	63 000	készpénz	0
15	Magyar Labdarúgó Szövetség	455-0319/23	versenyeztetési díj	2023. 07. 17.	2023. 07. 17.	37 000	0	37 000	37 000	átutalás	0
16	S.S.A. Kft.	000979/2023	sport felszerelés	2023. 08. 07.	2023. 08. 07.	39 400	0	39 400	39 400	átutalás	0
17	Magyar Labdarúgó Szövetség	407-3872/23	versenyeztetési díj	2023. 08. 11.	2023. 08. 10.	5 000	0	5 000	5 000	átutalás	0
18	Magyar Labdarúgó Szövetség	455-0440/23	versenyeztetési díj	2023. 08. 14.	2023. 08. 14.	30 440	0	30 440	30 440	készpénz	0
19	Konzulens-B'97 Bt.	2023/00455	sport orvosi vizsgálat	2023. 08. 16.	2023. 08. 16.	10 000	0	10 000	10 000	készpénz	0
20	Magyar Labdarúgó Szövetség	455-0470/23	versenyeztetési díj	2023. 08. 17.	2023. 08. 17.	5 740	0	5 740	5 740	készpénz	0
21	Magyar Labdarúgó Szövetség	455-0516/23	versenyeztetési díj	2023. 08. 25.	2023. 08. 25.	1 860	0	1 860	1 860	készpénz	0
22	HETES KFT	HETES-2023-649	sport felszerelés	2023. 08. 28.	2023. 08. 28.	35 242	0	35 242	35 242	készpénz	0
23	Magyar Labdarúgó Szövetség	455-0547/23	versenyeztetési díj	2023. 08. 30.	2023. 08. 30.	117 500	0	117 500	117 500	átutalás	0
24	TÍZPRÓBA MAGYARORSZÁG KERESKEDELMI KORLÁT	A24700028/1168/00002	sport felszerelés	2023. 08. 25.	2023. 08. 25.	29 990	0	29 990	29 990	átutalás	0
25	Zalando	2,43001E+11	sport felszerelés	2023.09.06	2023.09.06	33 900	0	33 900	33 900	készpénz	0
26	Medicina Plusz Bt.	MDCN-2023-121	sport orvosi vizsgálat	2023. 09. 16.	2023. 09. 16.	303 000	0	303 000	303 000	átutalás	0
27	Magyar Labdarúgó Szövetség	455-0682/23	versenyeztetési díj	2023. 09. 18.	2023. 09. 18.	2 530	0	2 530	2 530	készpénz	0
28	Magyar Labdarúgó Szövetség	455-0683/23	versenyeztetési díj	2023. 09. 18.	2023. 09. 18.	300	0	300	300	készpénz	0
29	Magyar Labdarúgó Szövetség	455-0723/23	versenyeztetési díj	2023. 09. 21.	2023. 09. 21.	800	0	800	800	készpénz	0

30	Romhányi Dezsőné "Betűmester Könyvesbolt"	RD00674/2023	irodaszer	2023. 09. 22.	2023. 09. 22.	900	0	900	900	készpénz	0
31	Országos Sportegészségügyi Intézet	2023/V0006704	sport orvosi vizsgálat	2023. 09. 27.	2023. 09. 15.	203 000	0	203 000	203 000	átutalás	0
32	Magyar Labdarúgó Szövetség	455-0757/23	versenyeztetési díj	2023. 09. 27.	2023. 09. 27.	3 175	0	3 175	3 175	átutalás	0
33	PAP-2002 SZOLGÁLTATÓ BT.	WSCSA9654551	személyszállítás	2023. 10. 07.	2023. 10. 06.	284 480	0	284 480	284 480	átutalás	0
34	MOL MAGYAR OLAJ- ÉS GÁZIPARI NYILVÁNOSAN M	A06001007/1207/00021	benzin	2023. 10. 13.	2023. 10. 13.	10 004	0	10 004	10 004	átutalás	0
35	PAP-2002 SZOLGÁLTATÓ BT.	WSCSA9654559	személyszállítás	2023. 11. 20.	2023. 11. 12.	75 184	0	75 184	62 249	átutalás	12 935
	Összesen					**2 512 935**	**0**	**2 512 935**	**2 500 000**		**12 935**

NYILATKOZAT

Alulírott, a **Cserkeszőlői Sportegyesület** (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott működési célra kapott bruttó 2.500.000 Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől pénzügy forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.
A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, 2024.01.08

Cserkeszőlői Sportegyesület
Alapítva: 1953
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: [illegible]-1-16

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112
Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Készpénz			2023.02.10.	2023.02.10.	2023.02.10.		**455-0036/23**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ	ÁFA %		
Sportorvosi igazolás díja	1,00 db	600,00	600	762
	: .	27%		

Összesen: 762

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen	Kerek.
27%	0	598	162	760	-2,00
Összesen:	0	598	162	760	-2,00

Fizetendő: 760 HUF

azaz Hétszázhatvan HUF

FIZETVE

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG * KÉZIRATÓSÁG *

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.6

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

Adatbázis [SUP] - FB3_MLSZ.fdb

Medicina Plusz Bt.
6630 Mindszent
Horváth Gy u. 3.
Adószám: 24258939-1-06

Bank neve: UniCredit Bank
Bankszámlaszám:
10918001-00000034-89750006

SZÁMLA

Sorszám: MDCN-2023-38

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sportegyesület
5465 Cserkeszőlő
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
Adószám: 19866217-1-16

Fizetési mód:	**átutalás**
Teljesítés dátuma:	**2023.03.07.**
Kiállítás dátuma:	**2023.03.07.**
Fizetési határidő:	**2023.03.17.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Szakorvosi járóbeteg ellátás	1 db	233 000	233 000	AAM	0	233 000
Összesen:			**233 000**		**0**	**233 000**
				Alanyi adómentes:	0	

Összesen:
233 000 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

SZÁMLÁZZ.HU
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN
A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112

Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: Magyar Külkereskedelmi Bank Nyrt.
Bankszámla: 10300002-10473718-49020341
IBAN: HU48 1030 0002 1047 3718 4902 0341

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Átutalás			2023.02.28.	2023.03.01.	2023.03.09.		**407-0823/23**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ	ÁFA %		
Igazgatási és szolgáltatási díj be/SFP-67574/2023/MLSZ	1,00 db	35 000,00	35 000	35 000
	5TAM	TAM		

Összesen: 35 000

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen
TAM	35 000	0	0	35 000
Összesen:	35 000	0	0	35 000

Fizetendő: 35 000 HUF

azaz Harmincötezer HUF

Kiállító:OZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.6

SUP® Integrált Számviteli Rendszer. © QSoft Kft. 1999-2023

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112
Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Készpénz			2023.03.23.	2023.03.23.	2023.03.23.		**455-0202/23**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség M.egys. TESZOR / VTSZ	Egys.ár ÁFA %	Nettó érték	Bruttó érték
Versenyengedély "I" féléves megyei UP	1,00 db 5TAM	2 000,00 TAM	2 000	2 000
Díjcsökk. versenyengedély "I" féléves megyei UP	1,00 db 5TAM	-1 800,00 TAM	-1 800	-1 800
Regisztrációs lap	1,00 db :	323,00 27%	323	410
		Összesen:		610

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen
TAM	200	0	0	200
27%	0	323	87	410
Összesen:	200	323	87	610

Fizetendő: **610 HUF**
azaz Hatszáztíz HUF

Az ÁFA tv. 85. § (1) m) pontja alapján adómentes tevékenység

FIZETVE

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG * IGAZGATÓSÁG * TITKÁR

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.7

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

Adatbázis:[SUP] - FB3_MLSZ.fdb

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112
Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Átutalás			2023.03.01.	2023.03.01.	2023.03.15.		**455-0084/23**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ	ÁFA %		
Versenyeztetési díj megyei I.ff. A útiktg.	6,00 db	91 000,00	546 000	546 000
	5TAM	TAM		
Díjcsökk.versenyezt.megyei I.ff.A útiktg.	6,00 db	-81 900,00	-491 400	-491 400
	5TAM	TAM		
Versenyeztetési díj ffi ifj. U19-U17 (2 jv) útik.	7,00 db	39 000,00	273 000	273 000
	5TAM	TAM		
Díjcs.Versenyeztetési díj ffi ifj. U19-U17 (2 jv) útik.	7,00 db	-35 100,00	-245 700	-245 700
	5TAM	TAM		
Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 2.jv.útiktg.2x 20	1,00 db	23 000,00	23 000	23 000
	5TAM	TAM		
Díjcs.Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 2.jv.úti ktg.2x20	1,00 db	-20 700,00	-20 700	-20 700
	5TAM	TAM		
Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 2.jv.úti.n.2x2 0	3,00 db	15 000,00	45 000	45 000
	5TAM	TAM		
Díjcs.Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 2.jv.úti. n.2x20	3,00 db	-13 500,00	-40 500	-40 500
	5TAM	TAM		
Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 1.jv.útik.n.2x 20	4,00 db	9 000,00	36 000	36 000
	5TAM	TAM		
Díjcs.Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 1.jv.úti. n.2x20	4,00 db	-8 100,00	-32 400	-32 400
	5TAM	TAM		
		Összesen:		92 300

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen
TAM	92 300	0	0	92 300
Összesen:	92 300	0	0	92 300

Fizetendő: 92 300 HUF
azaz Kilencvenkettőezer-háromszáz HUF

Az ÁFA tv. 85. § (1) m) pontja alapján adómentes tevékenység

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG SZÉKHELY

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.6

Oldalszám: 1/1

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft 1999-2023

Adatbázis [SUP] - FB3_MLSZ.fdb

Számla

Eredeti példány

Számla száma
2023/V0001861

Szállító

Országos Sportegészségügyi Intézet
1113 Budapest Karolina út 27.
Bank neve: MÁK Budapest
Bankszámla: 10032000-01490497-00000000
Adószám: 15309721-2-43
Közösségi adószám:

Vevő (kód : 511057)
CSERKESZŐLŐI SE

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465
Adószám: 19866217-1-16
Csop. adósz.:
Közösségi adósz.:
Bankszámla:

Teljesítés dátuma	Számla kelte	Fizetési határidő	Fizetés módja
2023.03.03.	**2023.03.07.**	**2023.03.22.**	**ÁTUTALÁS**

Egyéb adatok: OSH MINDSZENT DR.GÉMES CSABA

VTSZ,SZJ	Megnevezés					
	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó érték	ÁFA kulcs	ÁFA érték	Bruttó
	71 FŐ 18 ÉV ALATTI, 5 FŐ 18 ÉV FELETTI AMATŐR SPORTOLÓ KIEGÉSZÍTŐ VIZSGÁLATA KISZÁLLÁSI DÍJJAL. TAM „Tárgyi adómentes" ill. a tevékenység közérdekű vagy speciális jellegére tekintettel adómentes					
	1 ALK.	157 000,00 Ft	157 000 Ft	Adó alól mentes	0 Ft	157 000 Ft

Összes nettó ár: **157 000 Ft**
ÁFA összesen: **0 Ft**
A számla végösszege: **157 000 Ft**
százötvenhétezer

ÁFA részletezés:	ÁFA kulcsa	Nettó érték	ÁFA érték	Bruttó érték
	AM	157 000 Ft	0 Ft	157 000 Ft
		157 000 Ft	0 Ft	157 000 Ft

A 24/1995 PM rendelet helyébe lépő 23/2014 (VI.30.) NGM rendeletnek megfelel.
CompuTREND Zrt. A számla a kimenő adatbázist használta a nyomtatáshoz. (002_p2)

Sorszám: 000439/2023

Számla

Szállító	*Vevő*
S.S.A. Kft. 6221 Akasztó, József Attila utca 11. MAGYARORSZÁG Adószám: 25515972-2-03 Közösségi adószám: HU25515972 RAIFFEISEN BANK: 12062003-01550489-00100009 +36-30/885-5753 www.focicipooutlet.hu Cégjegyzékszám: 03-09-129511 AZ ÁFA TÖRVÉNY XVI./2. ALFEJEZETÉNEK RENDELKEZÉSEI SZERINT : „ KÜLÖNBÖZETI ADÓZÁS ALAPJÁN" A SZÁMLA KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁST TARTALMAZ. A FIZETENDŐ VÉGÖSSZEG TARTALMAZZA A SZÁLLÍTÁSI KÖLTSÉGET, AMELY A SZOKÁSOS FUVÁROZÁSI MÓDTÓL ELTÉRŐN EXPRESSZ SZ.	Cserkeszőlő Se 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1. Magyarország Adószám: 19866217-1-16 Bankszámlaszám:

Megrendelés száma:	Fizetés módja:	Telj. időpontja:	Számla kelte:	Fiz. határidő:
	Utánvét	**2023.03.28.**	**2023.03.28.**	**2023.04.05.**

Egyéb adatok:

Besorolási szám, Megnevezés	ME	Menny.	Egységár (Áfa nélkül)	Nettó érték	Áfa	Áfa érték	Bruttó érték
PUMA ULTRA 1.1. MX SG	db	1	30 236	30 236	27%	8 164	38 400

Áfa	Adóalap	Áfa	Bruttó
27%	30 236 Ft	8 164 Ft	38 400 Ft

Számlaérték:	30 236 Ft
Áfa:	8 164 Ft
Fizetendő:	**38 400 Ft**

azaz: harmincnyolcezer-négyszáz Forint

Kiállító:	Köszönjük a vásárlást	Átvevő:

A számla olyan programmal készült, mely minden tekintetben megfelel a hatályos jogszabályoknak. Megfelel a 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletnek.

ZÁMLA
deti példány

WSCSA 7930312

Számlakibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:	Vevő neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma:
PAP-2002 Szolg.BT 5440 Kunszentmárton Széchenyi ltp O/17 Adószám:21459904-2-16 Szlasz:11735043-20029164	Berkenföld SE. 5465 Berkenföld Köztársaság tér 1.
Közösségi adószáma: HU	Közösségi adószáma: 19866217-1-16

Fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	Fizetési határidő:
Átutalás	2023.04.03	2023.04.03	2023.04.18

Termék vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, ÉJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	M.e.	Mennyisége	Egységára (ÁFÁ nélkül)	Érték (ÁFÁ nélkül)
Sz.F. 60.23					
Személyszállítás	27	alk	8	30.000.-	240.000.-
Személyszállítás	27	km	600	400.-	240.000.-

számlaérték ÁFA nélkül:	480.000.-
ÁFA kulcsa 27 % és összege:	129.600.-
Hatmázkilencezer-hatmáz-Forint. számla végösszege:	609.600.-

v. 13-374/V - Kamiker

Fizetve

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL NS 035323

Rendszám MYA 200 | Gyártmány FORD | 2023 év 02 hó 18 nap

Gépjárművezető neve: PAP László

Gépjárművezető neve:

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:

Tevékenység engedélyezési száma:

Szerződéses | Különjárati | Bérbeadás

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje ....óra....perc				km óra állása indulás/ érkezés	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés ó	Érkezés p	Indulás ó	Indulás p				
Keszthely	X	X	7	30				
Tapolca Autóbusz állomás	9	00	12	30		55		
Keszthely	13	45				55		

Összes 110 km

A fuvarozás befejezésének ideje: 18 nap 14 óra 00 perc

Fuvarozási idő

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe:

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás	Időtartam:	Utasszám:	Kiállás helye
Megrendelő megbízottja:			

Előírt útvonal:

Megállapodás Szerint

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások:

4-9

P. H.

fuvarozó

P. H.

megrendelő

Megjegyzés:
A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

D. Gépjármű 42/V. r. sz. – Nyomell Kft. – N. P.

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL NS 035325

Rendszám: MYA 200 | Gyártmány: FORD | 2023 év 02 hó 25 nap

Gépjárművezető neve: Kiss Tibor

Gépjárművezető neve:

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:
PAP-2002 Szolg.ST
5440 Kunszentmárton
Széchenyi lip 0/17
Adószám: 23450003-2-16
Számla: 53000-23629164

Tevékenység engedélyezési száma:

	Szerződéses
Különjárati	Bérbeadás

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje ...8...óra...00...perc	km óra állása indulás/érkezés	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása

Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés ó	Érkezés p	Indulás ó	Indulás p	km óra állása indulás/érkezés	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása
Kunszentmárton	X	X	8	00				
Tőserdőmalom	8	50	12	10		55		
Kunszentmárton	13	05				55		

Összes km: 110

A fuvarozás befejezésének ideje: 25 nap óra perc

Fuvarozási idő:

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe: Megrendelő SE.

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás

Időtartam:

Utasszám:

Kiállás helye

Megrendelő megbízottja:

Előírt útvonal:

Megállapodás szerint.

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások:

U-11

P. H.

fuvarozó

P. H.

megrendelő

Megjegyzés:
A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

D. Gépjármű 42/V. r. sz. – Nyomell Kft. – N. P.

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL NS 035326

Rendszám SWV 036 | Gyártmány FORD | 2023 év 02 hó 26 nap

Gépjárművezető neve: Kiss Tibor

Gépjárművezető neve:

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:

Tevékenység engedélyezési száma:

	Szerződéses
Különjárati	Bérbeadás

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje ....7....óra....00....perc				km óra állása indulás/érkezés	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés ó	Érkezés p	Indulás ó	Indulás p				
Kemendollár	X	X	7	00				
Fáránbozgállás	9	05	12	30		119		
Kemendollár	14	15				119		

Összes 238 km

A fuvarozás befejezésének ideje: 26 nap 14 óra 30 perc

Fuvarozási idő

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe: Szendrődi SE

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte: | A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma: | A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás	Időtartam:	Utasszám:

Megrendelő megbízottja:

Kiállás helye

Előírt útvonal: Megállapodás szerint.

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások:

9-19

P. H.

fuvarozó

P. H.

megrendelő

Megjegyzés:
A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

D. Gépjármû 42/V. r. sz. – Nyomell Kft. – N. P.

Rendszám SWU 036 | Gyártmány FORD | 2023 év 03 hó 09 nap

Gépjárművezető neve: PAP LÁSZLÓ

Gépjárművezető neve:

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:

PAP-2002 Szolg. BT
5540 Kunszentmárton
Szabadság tér 9/17
Adószám: 21459904-2-16

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL **NS 035328**

Tevékenység engedélyezési száma:

	Szerződéses
Különjárati	Bérbeadás

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje 15 óra 00 perc				km óra állása indulás/érkezés	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés ó	Érkezés p	Indulás ó	Indulás p				
Kunszentmárton	X	X	15	00				
Mauthi	15	30	18	40		35		
Kunszentmárton	19	10				35		

Összes km: 70

A fuvarozás befejezésének ideje: 09 nap 19 óra 25 perc

Fuvarozási idő:

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe: Szendrő SE

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa: ..... %

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás	Időtartam:	Utasszám:	Kiállás helye
Megrendelő megbízottja:			

Előírt útvonal: Megállapodás Rend.

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások:

U-11

P. H.

fuvarozó

P. H.

megrendelő

Megjegyzés:
A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

D. Gépjármû 42/V. r. sz. – Nyomell Kft. – N. P.

Rendszám SWO 036 | Gyártmány Ford | 2023 év 03 hó 11 nap

Gépjárművezető neve: Kiss Tibor

Gépjárművezető neve:

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:

DAP-2002 Szolg.BT
5440 Kunszentmárton
Széchenyi ltp 0/17
Adószám:21483904-2-16

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL NS 035329

Tevékenység engedélyezési száma:

	Szerződéses
Különjárati	Bérbeadás

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje 7 óra 00 perc				km óra állása indulás/érkezés	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés ó	Érkezés p	Indulás ó	Indulás p				
Kunszentmarton	X	X	7	15				
Kurcag	9	00	12	30		105		
Kunszentmarton	14	10				105		

Összes 210 km

A fuvarozás befejezésének ideje: 11 nap 14 óra 25 perc

Fuvarozási idő

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe: Gerendás SE.

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás	Időtartam:	Utasszám:	Kiállás helye
Megrendelő megbízottja:			

Előírt útvonal: Megállapodás szerint.

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások: U-19

P. H.

fuvarozó

P. H.

megrendelő

Megjegyzés:
A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL NS 035330

Rendszám M4A 200 | Gyártmány FORD | 2023 év 03 hó 18 nap

Gépjárművezető neve: PAP LÁSZLÓ

Gépjárművezető neve:

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:

Tevékenység engedélyezési száma:

	Szerződéses
Különjárati	Bérbeadás

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje ...8...óra...00...perc				km óra állása indulás/ érkezés	Tény-leges km	Utas-szám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés		Indulás					
	ó	p	ó	p				
Kiszolgálótól	X	X	8	30				
Tömösvonulóig	9	40	13	30		55		
Kiszolgálótól	14	15				55		

Összes km: 110

A fuvarozás befejezésének ideje: 18 nap 14 óra 30 perc

Fuvarozási idő:

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe: Bertendo SE.

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás	Időtartam:	Utasszám:	Kiállás helye

Megrendelő megbízottja:

Előírt útvonal:

Megállapodás szerint

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások:

U-11

P. H.

fuvarozó

P. H.

megrendelő

Megjegyzés:
A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL NS 035331

Rendszám SWU 036 | Gyártmány FORD | 2023 év 03 hó 18 nap

Gépjárművezető neve: Kiss Tibor

Gépjárművezető neve:

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:

Tevékenység engedélyezési száma:

Különjárati: Szerződéses / Bérbeadás

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje ...8...óra...00...perc				km óra állása indulás/érkezés	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés ó	Érkezés p	Indulás ó	Indulás p				
Kunszentmárton	X	X	8	30				
Rábócsafalva	9	15	12	50		45		
Kunszentmárton	13	30				45		
Összes 90 km	A fuvarozás befejezésének ideje: 18 nap 13 óra 45 perc						Fuvarozási idő	

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe: Vezérdülő SE.

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás

Időtartam:	Utasszám:	Kiállás helye

Megrendelő megbízottja:

Előírt útvonal: Megállapodás szerint

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások:

U -14

P. H.

fuvarozó

P. H.

megrendelő

Megjegyzés: A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

D. Gépjármû 42/V. r. sz. – Nyomell Kft. – N. P.

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL NS 035332

Rendszám	Gyártmány	
MYA 200	FORD	2023 év 03 hó 25 nap

Gépjárművezető neve: PAP László

Gépjárművezető neve:

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:

Tevékenység engedélyezési száma:

	Szerződéses
Különjárati	Bérbeadás

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje ....óra....perc				km óra állása indulás/érkezés	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés ó	Érkezés p	Indulás ó	Indulás p				
Kunszentmárton	X	X	9	30				
Mantyú	10	30	11	20		35		
Kunszentmárton	12	15				35		

Összes km: 70

A fuvarozás befejezésének ideje: 25 nap 12 óra 30 perc

Fuvarozási idő:

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe: Gerezdülő SE

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás	Időtartam:	Utasszám:	Kiállás helye

Megrendelő megbízottja:

Előírt útvonal:

Megállapodás szerint

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások:

U-13

P. H.

fuvarozó

P. H.

megrendelő

Megjegyzés:
A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

D. Gépjármû 42/V. r. sz. – Nyomell Kft. – N. P.

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL NS 035333

Rendszám SWU036 | Gyártmány FORD | 2023 év 03 hó 26 nap

Gépjárművezető neve: Kiss Tibor

Gépjárművezető neve:

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:

Tevékenység engedélyezési száma:

Szerződéses | Bérbeadás | Különjárati

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje ..2.. óra ..00.. perc				km óra állása indulás/ érkezés	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés ó	Érkezés p	Indulás ó	Indulás p				
Kunszentmárton	X	X	7	30				
Szajol	9	00	12	30		76		
Kunszentmárton	14	05				76		

Összes 152 km

A fuvarozás befejezésének ideje: 26 nap 14 óra 20 perc

Fuvarozási idő

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe: Csepeli SE

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás | Időtartam: | Utasszám:

Megrendelő megbízottja:

Kiállás helye

Előírt útvonal: Megállapodás Szerint

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások: U-19

P. H. fuvarozó

P. H. megrendelő

Megjegyzés: A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

Rendszám MYA 200 | Gyártmány Ford | 2023 év 02 hó 04 nap

Gépjárművezető neve: PAP LÁSZLÓ

Gépjárművezető neve:

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:

PAP-BUSZ Szolg.BT
3440 Kunszentmárton
Széchenyi ltp 0/17
Adószám:21459904-2-16
Számlaszám:11709006-20929164

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL NS 035322

Tevékenység engedélyezési száma:

	Szerződéses
Különjárati	Bérbeadás

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje ..9..óra..00..perc				km óra állása indulás/ érkezés	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés ó	Érkezés p	Indulás ó	Indulás p				
Kunszentmárton	X	X	9	00				
Békéscsaba	9	30	12	15		35		
Kunszentmárton	13	00				35		

Összes km: 70

A fuvarozás befejezésének ideje: 04 nap 13 óra 10 perc

Fuvarozási idő:

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe: Szerződő SE

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás	Időtartam:	Utasszám:	Kiállás helye

Megrendelő megbízottja:

Előírt útvonal:

Megállapodás szerint.

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások:

4-19

P. H.

fuvarozó

P. H.

megrendelő

Megjegyzés:
A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

D. Gépjármű 42/V. r. sz. – Nyomell Kft. – N. P.

Rendszám MYA 200 | Gyártmány FORD | 2023 év 01 hó 21 nap

Gépjárművezető neve: PAPLÓRLÓ

Gépjárművezető neve:

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:

P-2002 Szolg.BT
5440 Kunszentmárton
Széchenyi tp 0/17
Adószám 21459004-2-16

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL **NS 035321**

Tevékenység engedélyezési száma:

Különjárati | Szerződéses
Bérbeadás

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje ...8...óra...00...perc				km óra állása indulás/érkezés	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés ó	Érkezés p	Indulás ó	Indulás p				
Keszeudmarton	X	X	8	15				
Tordesewmiklós	9	05	12	30		55		
Keszeudmarton	13	45				55		

Összes 110 km

A fuvarozás befejezésének ideje: 21 nap 13 óra 55 perc

Fuvarozási idő

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe: Kecskeméti SE

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás | Időtartam: | Utasszám: | Kiállás helye

Megrendelő megbízottja:

Előírt útvonal:

Megállapodás Rend

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások:

4-11

P. H. P-2002 Szolg.BT P. H.
5440 Kunszentmárton
Széchenyi tp 0/17
Adószám 21459004-2-16

fuvarozó megrendelő

Megjegyzés:
A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

D. Gépjármû 42/V. r. sz. – Nyomell Kft. – N. P.

Számla

1. példány, készült 1 példányban

Vevő kód: 14808
Vevő adatai

Név: CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET
Cím: 5465 Cserkeszölö
Köztársaság tér 1.
Adószám: 19866217-1-16

Walter Group Kft.

2330 Dunaharaszti
Füzfa utca 2.
Adószám: 12671333-2-13
Közösségi adószám: HU12671333
Bankszámlaszám: 11737076-20050935-00000000
IBAN: HU39 1173 7076 2005 0935 0000 0000
EUR IBAN: HU59 1176 3426 5551 2886 0000 0000
BIC (SWIFT) kód: OTPVHUHB
Jövedéki engedélyszám: HU01588603001
Telefonszám: +36 24 514-965

Teljesítés kelte	Kiállítva	Fizetési határidő	Fizetési mód	Számlaszám
2023.04.13.	2023.04.13.	2023.04.21.	átutalás	WG23-02282

Szállítási cím: Törőcsik Vilmos 5440 Kunszentmárton Csongrádi út 74.

	EAN / Megnevezés	Termékkód	KN-kód	Menny. M.e.	Nettó ár (HUF)	Nettó össz (HUF)	ÁFA (%)	Bruttó ár (HUF)	Bruttó össz Kedv.
1	Top Grade Color Gel 10L	10526	34029090	1,00 db	10 250,00	10 250,00	27%	13 017,50	13 017,50
2	TOP GRADE Fresh Garden 10 liter	WG-03803	34029090	1,00 db	15 300,00	15 300,00	27%	19 431,00	19 431,00
3	Top Grade Cleaning Powder 5 kg	10528	340220	1,00 db	6 825,00	6 825,00	27%	8 667,75	8 667,75

ÁFA-kulcs	Nettó érték (HUF)	ÁFA-érték (HUF)	Bruttó érték (HUF)
27%	32 375,00	8 741,25	41 116,25
Összesen:	32 375,00	8 741,25	41 116,25

Fizetendő: 41 116.-

azaz negyvenegyezer-egyszáztizenhat. (HUF)

AZ EREDETIVEL
MINDENBEN
MEGEGYEZŐ
HITELES MÁSOLAT

WALTER GROUP KFT.
2330 Dunaharaszti, Füzfa u. 2.
Adószám: 12671333-2-13
OTP: 11737076-20050935
Telefonszám: 06 24 514-965

ÁFA VISSZAIGÉNYLÉSRE ALKALMAS

A termékek technikai és biztonsági adatlapjai elérhetőek cégünk weboldalán.

A 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletére hivatkozva. A számla az RS3 Ügyviteli Rendszerrel készült. Fejlesztés: RS3 Informatika Kft.

Késedelmes fizetés esetén az érvényes jegybanki kamat kétszeresét számítjuk fel. Az áru tulajdonjoga a kiegyenlítésig a Walter Group Kft. tulajdonát képezi.

Kiállító:	Kiadta:	Átvette:
Miklós Zsolt		

EREDETIVEL EGYEZŐ HITELES MÁSOLAT

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112

Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Készpénz			2022.04.22.	2022.04.22.	2022.04.22.		**455-0243/22**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ	ÁFA %		
Műanyag tok	50,00 db	39,40	1 970	2 502
	:	27%		
			Összesen:	2 502

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen	Kerek.
27%	0	1 968	532	2 500	-2,00
Összesen:	0	1 968	532	2 500	-2,00

Fizetendő: 2 500 HUF
azaz Kettőezer-ötszáz HUF

FIZETVE

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG * IGAZGATÓSÁG * SZOLNOK

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.4

SUP® Integrált Szamviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2021

MOL NYRT.
1117 BUDAPEST
OKTÓBER HUSZONHARMADIKA U. 18.
44284 sz. töltőállomás
5465 Cserkeszőlő Kecskeméti út 0
ADÓSZÁM:10625790-4-44

------ EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA ------

SZÁMLASZÁM: A06001007/0555/00028

VEVŐ:
CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET
5465 CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1
ADÓSZÁM: 19866217-1-16

MENNYISÉG * EGYSÉGÁR MEGNEVEZÉS	ÉRTÉK	ÁFA
CIKKSZÁM: 180001		
1,000 DB * 5 175,00 Ft /DB		
PB 11,5KG -10% CSO	5 175	C00
VTSZ/SZJ: 27111900		
CIKKSZÁM: 180023		
1,000 DB * 3,00 Ft /DB		
PB TOMITOGYURU	3	C00
VTSZ/SZJ: 8481109900		
C - 21,26%	5 178	

ÖSSZESEN: 5 178 Ft

EURÓBAN: 15,93 EUR
ÁRFOLYAM: 325,000 Ft /EUR

BANKKÁRTYA: 5 178 Ft

VEVŐ RENDSZÁM: .

TERMINÁL ID: [illegible]

S Z Á M L A

Szabó-Molnár Judit
5465 Cserkeszölő
Petöfi u. 4
11745042-25881240
Adószám: 59901123-2-36

Vevö: CSERKESZÖLÖI
SPORTEGYESÜLET
5465 CSERKESZÖLÖ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1
Adószám :19866217-1-16

Fizetési mód : Készpénz
Telj. dátuma : 23.04.14

2/1. eredeti példány

Sorszám: 2023/F/139
Dátum : 2023.04.14 15:31:16

Megnevezés VTSZ/SZJ	Db Áfa%	N.Egysár Áfa	N.Érték B.Érték
TUTI PARTY ELDOBHAT	1	354	354
	27	96	450
TUTI PARTY ELDOBHAT	1	354	354
	27	96	450
TUTI PARTY ELDOBHAT	1	354	354
	27	96	450
ELDOBHATÓ MÜA. GULY	1	2276	2276
	27	614	2890
COALA PARTY SZALVÉT	1	315	315
	27	85	400

ÁFA%	Nettó	ÁFA	Bruttó
27%	3654	986	4640 FT

Össz:	3654	986	4640 FT

Készpénz : 4640 FT

- * - * - * - Köszönjük, hogy nálunk vásár

JUTA-Raktár V13 www.juta-soft.hu

T&F SIRÁLY-TEXTIL Kft
6100 KISKUNFÉLEGYHÁZA
RIGÓ UTCA 8

Plus Market
5440 Kunszentmarton
Szent István Király utca 1
ADÓSZÁM: 23528095-2-03

----- EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA -----

SZÁMLASZÁM: A)1801371/0073/00002

VEVŐ:
CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1
5465
CSERKESZŐLŐ
19856217-1-16

ÁFA Megnevezés Menny.Me.Egységár VTSZ	Érték
COO ELDOBHATÓ MOA. GULYÁSTÁL 750ML 5008-OS 1 db * 3 490 Ft/db	3 490
COO ELDOBHATÓ MOA. GULYÁSTÁL 750ML 5008-OS 1 db * 3 490 Ft/db	3 490
COO ELDOBHATÓ MOA. [illegible] 5008-OS 1 db * 1 250 [illegible]	1 250
COO TUTI PARTY EL[illegible]HATÓ MOA. KANÁL 20DB-OS 1 db * 490 Ft/db	490
COO TUTI PARTY ELDOBHATÓ MOA. KANÁL 20DB-OS 1 db * 490 Ft/db	490
COO TUTI PARTY ELDOBHATÓ MOA. KANÁL 20DB-OS 1 db * 490 Ft/db	490
COO OCALA KÉZTÖRLŐ 2RTG 2TEK 45LAP 1 db * 320 Ft/db	320
COO PERFEX BONI WC PAPÍR 3RTG 8RÉTEG 1 db * 790 Ft/db	790
C-21,26%	10 810 Ft

ÖSSZESEN: 10 810 Ft

KÉSZPÉNZ: 10 810 Ft

A11801371007300209S

(c)JUTA-Soft
www.juta-soft.hu

1/2 PÉLDÁNY

BIZONYLATSZÁM: 0073/00209
2023.04.21. 16:33

NAV Ellenőrző kód:9C203
APA1801371

S Z Á M L A

abó-Molnár Judit
65 Cserkeszőlő
tőfi u. 4
745042-25881240
ószám: 59901123-2-36

---

vő: CSERKESZŐLŐI
SPORTEGYESÜLET
65 CSERKESZŐLŐ
ZTÁRSASÁG TÉR 1
ószám :19866217-1-16

---

etési mód : Készpénz
j. dátuma : 23.05.04

.. eredeti példány

szám: 2023/F/160
um : 2023.05.04 11:24:15

nevezés	Db	N.Egysár	N.Érték
Z/SZJ	Áfa%	Áfa	B.Érték
YMÁSOLÓPAPÍR A/4	1	2669	2669
	27	721	3390

%	Nettó	ÁFA	Bruttó
	2669	721	3390 FT

z: 2669 721 3390 FT
zpénz : 3390 FT

- * - * - Köszönjük, hogy nálunk vásárc

JUTA-Raktár V13 www.juta-soft.hu

Számla

Sorszám: RD00282/2022

Szállító

Romhányi Dezsőné "Betűmester Könyvesbolt"

5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos út 15.
Adószám: 74075124-2-36
Számlaszám: 69800016-15101310
Telefon: 56-461-527
E-mail: romhanyi.dezsone@freemail.hu
Weboldal:
Egyéni vállalkozó
Nyilvántartási szám:

Vevő

Cserkeszőlő SE

5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 19866217-1-16
Csoportazonosító:
Telefon:
E-mail:
Weboldal:
Számlaszám:

Fizetési mód	Számla kelte	Fizetési határidő	Teljesítés dátuma
Készpénz	2022.05.10.	2022.05.10.	2022.05.10.

Megnevezés Megjegyzés	Mennyiség	Egység	Egységár	Áfa %	Nettó	Áfa	Bruttó
Fénymásoló papír	1	db	2 188,98 Ft	27%	2 189 Ft	591 Ft	2 780 Ft

Áfa összesítő	Nettó	Áfa	Bruttó
27%-os áfa	2 189 Ft	591 Ft	2 780 Ft
Összesen	**2 189 Ft**	**591 Ft**	**2 780 Ft**

Fizetendő végösszeg: 2 780 Ft

azaz kettőezer-hétszáznyolcvan forint

Ez egy BizXpert számla

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112

Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Átutalás			2023.05.18.	2023.05.18.	2023.05.18.		**455-0305/23**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ	ÁFA %		
Időpont és helyszínmód. megyei ffi,női U19-U13 8 napon b elül	1,00 db	20 000,00	20 000	20 000
	5TAM	TAM		

Összesen: 20 000

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen
TAM	20 000	0	0	20 000
Összesen:	20 000	0	0	20 000

Fizetendő: **20 000 HUF**
azaz Húszezer HUF

Az ÁFA tv. 85. § (1) m) pontja alapján adómentes tevékenység

FIZETVE

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG * IGAZGATÓSÁG * SZOLNOK

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.7

SUP® Integrált Szamviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

Adatbazis:[SUP] - FB3_MLSZ.fdb

1. példány

Raktár:**001|Központi raktár**

Számla

Szállító

HOME-DEPO KFT

5440 Kunszentmárton
Szent István király út 26.
Banksz.: 11745042-25879445-00000000
Adószám: 13568564-2-16
EU adószám: HU13568564

Vevő

CSERKESZŐLŐI SE. (azonosító:001587)

5465 Cserkeszőlő
Köztársaság tér 1

Adószám: 19866217-1-16

Bizonylatot kiállította : **Home-Depo**

Fizetés módja	Telj.dát.	Kelt.	Fiz.hat.	Bizonylatszám
Kp	2023.06.21	2023.06.21	2023.06.21	**T-00093/23**-1

VTSZ/ITJ/SZTJ	Termékkód Megrendelés szám	Terméknév Mennyiség	Me.e	Nettó ár	Nettó érték	Áfa%	Áfa értéke	Szárm.hely Bruttó érték
2522	**MéS-003**	**Mészhidrát 25kg** 21.000	db	2362.20	49606.20	27	13393.70	62999.90

Áfaalap	:	49 606.20
ÁFA :27 % --->	értéke:	13 393.70
ÁFA korrekció értéke	:	0.30
Végösszeg kerekítése	:	-0.20
Végösszeg	:	**63 000.00** Ft

AZAZ: hatvanháromezer 00/100 Ft

Késedelmes fizetés esetén a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresét számoljuk fel késedelmi kamatként!

HOME-DEPO KFT.
7 Nyr. 5440 Kunszentmárton
Szent István király út 26.
Adószám: 13568564-2-16

Köszönjük a vásárlást!
A bizonylat megfelel a 24/1995/11/22 PM rendelet követelményeinek.
A szoftvert Györgyi Antal egyéni vállalkozó készítette.

FIZETVE

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:
Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112
Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:
CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Átutalás			2023.07.17.	2023.07.17.	2023.07.25.		**455-0319/23**

Közlemény: 2023/24 bajnoki szezon.

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ		ÁFA %		
Tagdíj megyei I.o. ffi felnőtt nagypályás	1,00	db	30 000,00	30 000	30 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökk.tagdíj megyei I.o.	1,00	db	-27 000,00	-27 000	-27 000
	5TAM		TAM		
Nevezési díj megye I.osztály	1,00	--	200 000,00	200 000	200 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökk.nevezés megye I.ff.felnőtt	1,00	--	-180 000,00	-180 000	-180 000
	5TAM		TAM		
Nevezési díj megye U19	1,00	--	30 000,00	30 000	30 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökk.nevezés megyei U19	1,00	--	-27 000,00	-27 000	-27 000
	5TAM		TAM		
Nevezési díj megye U14	1,00	--	30 000,00	30 000	30 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökk.nevezés megyei U14	1,00	--	-27 000,00	-27 000	-27 000
	5TAM		TAM		
Nevezési díj megye U13	1,00	--	30 000,00	30 000	30 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökk.nevezés megyei U13	1,00	--	-27 000,00	-27 000	-27 000
	5TAM		TAM		
Nevezési díj megyei Magyar Kupa	1,00	db	50 000,00	50 000	50 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökkentés nevezési díj megyei Magyar Kupa	1,00	db	-45 000,00	-45 000	-45 000
	5TAM		TAM		
			Összesen:		37 000

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen
TAM	37 000	0	0	37 000
Összesen:	37 000	0	0	37 000

Fizetendő: 37 000 HUF
azaz Harminchétezer HUF

Az ÁFA tv. 85. § (1) m) pontja alapján adómentes tevékenység

FIZETVE

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG SZEGEDI KÖRZETI IRODA

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.7

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

Adatbázis:[SUP] - FB1_MI.SZ fdb

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112
Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: Magyar Külkereskedelmi Bank Nyrt.
Bankszámla: 10300002-10473718-49020341
IBAN: HU48 1030 0002 1047 3718 4902 0341

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Átutalás			2023.08.10.	2023.08.11.	2023.08.19.		**407-3872/23**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ	ÁFA %		
Igazgatási és szolgáltatási díj	1,00 db	5 000,00	5 000	5 000
be/SFP-57574/2022/MLSZ SFP_HOSSZ				
	5TAM	TAM		

Összesen: 5 000

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen
TAM	5 000	0	0	5 000
Összesen:	5 000	0	0	5 000

Fizetendő: **5 000 HUF**
azaz Ötezer HUF

Kiállító:OZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.7

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

Adatbázis:[SUP] - FB3_MLSZ.fdb

Sorszám: 000979/2023

Számla

Szállító	*Vevő*
S.S.A. Kft. 6221 Akasztó, József Attila utca 11. MAGYARORSZÁG Adószám: 25515972-2-03 Közösségi adószám: HU25515972 RAIFFEISEN BANK: 12062003-01550489-00100009 +36-30/885-5753 www.focicipooutlet.hu Cégjegyzékszám: 03-09-129511 AZ ÁFA TÖRVÉNY XVI./2. ALFEJEZETÉNEK RENDELKEZÉSEI SZERINT : „ KÜLÖNBÖZETI ADÓZÁS ALAPJÁN" A SZÁMLA KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁST TARTALMAZ. A FIZETENDŐ VÉGÖSSZEG TARTALMAZZA A SZÁLLÍTÁSI KÖLTSÉGET, AMELY A SZOKÁSOS FUVÁROZÁSI MÓDTÓL ELTÉRŐN EXPRESSZ SZ.	Cserkeszölő Se 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1. Magyarország Adószám: 19866217-1-16 Bankszámlaszám:

Megrendelés száma:	Fizetés módja:	Telj. időpontja:	Számla kelte:	Fiz. határidő:
	Utánvét	**2023.08.07.**	**2023.08.07.**	**2023.08.15.**

Egyéb adatok:

Besorolási szám, Megnevezés	ME	Menny.	Egységár (Áfa nélkül)	Nettó érték	Áfa	Áfa érték	Bruttó érték
PUMA ULTRA 1.1 FG	db	1	31 024	31 024	27%	8 376	39 400

Áfa	Adóalap	Áfa	Bruttó
27%	31 024 Ft	8 376 Ft	39 400 Ft

Számlaérték:	31 024 Ft
Áfa:	8 376 Ft
Fizetendő:	**39 400 Ft**

azaz: harminckilencezer-négyszáz Forint

Kiállító:	**Köszönjük a vásárlást**	Átvevő:

A számla olyan programmal készült, mely minden tekintetben megfelel a hatályos jogszabályoknak. Megfelel a 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletnek.

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112
Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Készpénz			2023.08.14.	2023.08.14.	2023.08.14.		**455-0440/23**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ		ÁFA %		
Versenyengedély GY/l Bozsik leány éves	3,00	db	2 000,00	6 000	6 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökk.versenyengedély Gy/l bozsik lány éves	3,00	db	-1 800,00	-5 400	-5 400
	5TAM		TAM		
Versenyengedély leány UP N/i, N/e/i éves	2,00	db	3 000,00	6 000	6 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökk. versenyengedély N/i, N/e/i éves	2,00	db	-2 700,00	-5 400	-5 400
	5TAM		TAM		
Versenyengedély"D"megyei I-IVo.Tart.ff.nagyp.éves	17,00	db	4 500,00	76 500	76 500
	5TAM		TAM		
Díjcsökk.versenyengedély"D"megye I-IV.Tart.ff.éves	17,00	db	-4 050,00	-68 850	-68 850
	5TAM		TAM		
Átigazolás megyei I.o.ff.nagypályás	5,00	db	5 500,00	27 500	34 925
	:		27%		
Díjcsökk.átigazolás megyei I.o.ff.nagypályás	5,00	db	-4 950,00	-24 750	-31 433
	:		27%		
Versenyengedély "I" éves UP	40,00	db	3 000,00	120 000	120 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökkentés versenyengedély "I" éves UP	40,00	db	-2 700,00	-108 000	-108 000
	5TAM		TAM		
Átigazolás megyei UP	5,00	db	1 100,00	5 500	6 985
	:		27%		
Díjcsökk. átigazolás megyei UP	5,00	db	-990,00	-4 950	-6 287
	:		27%		
Versenyengedély GY/f bozsik program fiú éves	27,00	db	2 000,00	54 000	54 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökk.versenyeng.Gy/f Bozsik prg.fiú éves	27,00	db	-1 800,00	-48 600	-48 600
	5TAM		TAM		
			Összesen:		30 440

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen
TAM	26 250	0	0	26 250
27%	0	3 300	890	4 190

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.7

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

Adatbázis [SUP] - FB3_MLSZ fdb

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112

Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Készpénz			2023.08.14.	2023.08.14.	2023.08.14.		**455-0440/23**

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ		ÁFA %		
Összesen:	26 250	3 300	890	30 440	

Fizetendő: 30 440 HUF

azaz Harmincezer-négyszáznegyven HUF

Az ÁFA tv. 85. § (1) m) pontja alapján adómentes tevékenység

FIZETVE

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG * IGAZGATÓSÁG * SZOLNOK

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.7

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

Adatbázis:[SUP] - FB3_MLSZ.fdb

SZÁMLA

Kiállító	Vevő	1983
Konzulens-B`97 Bt. 5000 Szolnok Csokonai u. 37. Adószám: 26065250-2-16 E-mail: szucszs@csoportpraxis.hu Bank: K&H Bank Bankszámlaszám: 10404508-45057513-00000000	**Cserkeszőlő SE** 5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1 Magyarország Adószám: 19866217-1-16 Magyarország	

Rendelésszám	Fizetési mód	Számla kelte	Teljesítés ideje	Fizetési határidő	Számlaszám
	Készpénz	2023.08.16	2023.08.16	2023.08.16	**2023/00455**

Egyéb:

Megnevezés Megjegyzés	Mennyiség	Egységár	Kedv.	Nettó összesen	Áfa	Áfa összesen	Bruttó összesen
Egészségügyi szolgáltatás *VTSZ/Szj:*	1,00 db	10 000,00		10 000	MAA	0	**10 000**

Áfa összesítő

MAA	10 000	0	10 000
Mentes az adó alól - az Áfa tv 85-87.§-ai alapján			
	10 000	0	10 000

Bruttó összesen: **10 000 HUF**

Pénzügyileg rendezendő: **10 000 HUF**

KONZULENS - B '97 BT.
5000 Szolnok Csokonai u. 37.
Adószám: 26065250-2-16

CashMan-Fx online ügyviteli rendszer - www.cmfx.hu

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112
Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Készpénz			2023.08.17.	2023.08.17.	2023.08.17.		**455-0470/23**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ		ÁFA %		
Versenyengedély"D"megyei I-IVo.Tart.ff.nagyp.éves	6,00	db	4 500,00	27 000	27 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökk.versenyengedély"D"megye I-IV.Tart.ff.éves	6,00	db	-4 050,00	-24 300	-24 300
	5TAM		TAM		
Átigazolás megyei I.o.ff.nagypályás	2,00	db	5 500,00	11 000	13 970
	:		27%		
Díjcsökk.átigazolás megyei I.o.ff.nagypályás	2,00	db	-4 950,00	-9 900	-12 573
	:		27%		
Regisztrációs lap	4,00	db	323,00	1 292	1 641
	:		27%		
				Összesen:	5 738

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen	Kerek.
TAM	2 700	0	0	2 700	0,00
27%	0	2 394	646	3 040	2,00
Összesen:	2 700	2 394	646	5 740	2,00

Fizetendő: 5 740 HUF
azaz Ötezer-hétszáznegyven HUF

Az ÁFA tv. 85. § (1) m) pontja alapján adómentes tevékenység

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG * IGAZGATÓSÁG * BUDAPEST

FIZETVE

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.7

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft 1999-2023

Adatbázis [SUP] - FB3_MLSZ fdb

TIZPROBA MAGYARORSZAG KFT.
2040 BUDAORS
BAROSS UTCA 146.

DECATHLON Debrecen
4002 Debrecen
Balmazújvárosi út 11.
ADÓSZÁM: 13443966-2-44

---- EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA ----

SZÁMLASZÁM: A24700028/1168/00008

VEVŐ:
[illegible]ERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1
5465
[illegible]SERKESZŐLŐ
[illegible]86217-1-16

SOROLÁS	MEGNEVEZÉS, VTSZ/KN	
[illegible]ÉSZÁM	ME EGYSÉGÁR	ÉRTÉK
	[illegible]% CRAZYFAST.3 FG FW23 42, 640219000	
1	DB * 29 990 Ft/DB	29 990
	[illegible]INKSZÁM: 4972805	
	[illegible]SORSZÁM: 2511342925	

[illegible]-21,26% 29 990 Ft

ÖSSZESEN: 29 990 Ft

[illegible]ÉSZPÉNZ 30 000 Ft
[illegible]TSZABÁRÓ 10 Ft

TOVÁBBÉRTÉKESÍTÉS ESETÉN A JÖVEDÉKI TERMÉK
SZÁRMAZÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA NEM ALKALMAS

[illegible]ÁZ: 0696 PÉNZTÁR: 35 PÉNZTÁROS: 555
[illegible]LAUREL TRANZAKCIÓSZÁM: 01945

09940006962035000001945

BIZONYLATSZÁM: 1168/00008
2023.08.25. 09:27

NAV Ellenőrző kód:1B09B
APA24700028

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112

Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Készpénz			2023.08.25.	2023.08.25.	2023.08.25.		**455-0516/23**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség M.egys. TESZOR / VTSZ	Egys.ár ÁFA %	Nettó érték	Bruttó érték
Versenyengedély"D"megyei I-IVo.Tart.ff.nagyp.éves	1,00 db 5TAM	4 500,00 TAM	4 500	4 500
Díjcsökk.versenyengedély"D"megye I-IV.Tart.ff.éves	1,00 db 5TAM	-4 050,00 TAM	-4 050	-4 050
Átigazolás megyei I.o.ff.nagypályás	1,00 db :	5 500,00 27%	5 500	6 985
Díjcsökk.átigazolás megyei I.o.ff.nagypályás	1,00 db :	-4 950,00 27%	-4 950	-6 287
Versenyengedély "I" éves UP	1,00 db 5TAM	3 000,00 TAM	3 000	3 000
Díjcsökkentés versenyengedély "I" éves UP	1,00 db 5TAM	-2 700,00 TAM	-2 700	-2 700
Regisztrációs lap	1,00 db :	323,00 27%	323	410
			Összesen:	1 858

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen	Kerek.
TAM	750	0	0	750	0,00
27%	0	875	235	1 110	2,00
Összesen:	750	875	235	1 860	2,00

Fizetendő: 1 860 HUF
azaz Egyezer-nyolcszázhatvan HUF

Az ÁFA tv. 85. § (1) m) pontja alapján adómentes tevékenység

FIZETVE

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG SZÁMLÁK IGAZGATÓSÁG

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

Adatbázis:[SUP] - FB3_MLSZ fdb

HETES KFT
5600 Békéscsaba
Andrássy u. 24-28
Adószám: 10329865-2-04

Bank neve: K&H
Bankszámlaszám:
10402609-26014285-00000000

SZÁMLA

Sorszám: HETES-2023-649

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sportegyesület
5465 Cserkeszőlő
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
Adószám: 19866217-1-16

Fizetési mód:	készpénz
Teljesítés dátuma:	2023.08.28.
Kiállítás dátuma:	2023.08.28.
Fizetési határidő:	2023.08.28.

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Foci cipő	1 pár	24 371	24 371	27%	6 580	30 951
Sportszár	1 pár	3 379	3 379	27%	912	4 291
Összesen:			**27 750**		**7 492**	**35 242**

áfa 27 %: 7 492

Összesen:
35 242 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

A számla teljes árú végösszegéből bruttó 5738.-Ft kedvezmény került levonásra.

SPORT és FOCI ÁRUHÁZ
HETES KFT.
5600 Békéscsaba, Andrássy u. 24-28.
Adószám: 10329865-2-04; Tel.: 06-66/630-524
Bankszám: 10402609-26014285-00000000

SZÁMLÁZZ.HU
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN
A bizonylatot a Számlázz.hu készítette

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112
Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Átutalás			2023.08.30.	2023.08.30.	2023.09.15.		**455-0547/23**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ	ÁFA %		
Versenyeztetési díj megyei I.ff. A útiktg.	8,00 db	91 000,00	728 000	728 000
	5TAM	TAM		
Díjcsökk.versenyezt.megyei I.ff.A útiktg.	8,00 db	-81 900,00	-655 200	-655 200
	5TAM	TAM		
Versenyeztetési díj ffi ifj. U19-U17 (2 jv) útik.	8,00 db	39 000,00	312 000	312 000
	5TAM	TAM		
Díjcs.Versenyeztetési díj ffi ifj. U19-U17 (2 jv) útik.	8,00 db	-35 100,00	-280 800	-280 800
	5TAM	TAM		
Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 2.jv.útiktg.2x20	2,00 db	23 000,00	46 000	46 000
	5TAM	TAM		
Díjcs.Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 2.jv.útiktg.2x20	2,00 db	-20 700,00	-41 400	-41 400
	5TAM	TAM		
Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 2.jv.úti.n.2x20	3,00 db	15 000,00	45 000	45 000
	5TAM	TAM		
Díjcs.Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 2.jv.úti.n.2x20	3,00 db	-13 500,00	-40 500	-40 500
	5TAM	TAM		
Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 1.jv.útiktg.2x20	1,00 db	17 000,00	17 000	17 000
	5TAM	TAM		
Díjcs.Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 1.jv.útiktg.2x20	1,00 db	-15 300,00	-15 300	-15 300
	5TAM	TAM		
Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 1.jv.útik.n.2x20	3,00 db	9 000,00	27 000	27 000
	5TAM	TAM		
Díjcs.Versenyeztetési díj m.ffi ifj.U16,serd.U15-U13 1.jv.úti.n.2x20	3,00 db	-8 100,00	-24 300	-24 300
	5TAM	TAM		
		Összesen:		117 500

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen
TAM	117 500	0	0	117 500

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.7

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112

Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Átutalás			2023.08.30.	2023.08.30.	2023.09.15.		**455-0547/23**

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	M.egys.	TESZOR / VTSZ	Egys.ár	ÁFA %	Nettó érték	Bruttó érték
Összesen:	117 500	0	0			117 500	

Fizetendő: 117 500 HUF
azaz Egyszáztizenhétezer-ötszáz HUF

Az ÁFA tv. 85. § (1) m) pontja alapján adómentes tevékenység

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG * IGAZGATÓSÁG * SZOLNOK Z.

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.7

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

Adatbázis:[SUP] - FB3_MLSZ fdb

Számla

zalando

Számlázási cím

Cserkeszőlő SE
Köztársaság tér 1.
5465 Cserkeszőlő
Magyarország

Szállítási cím

András Varga
Csongrádi út 40
5440 Kunszentmárton
Magyarország

Ügyfélszám: 49376267746814
Rendelésszám: 15810000925132
Számlaszám : 243000813829
Számla innen: 2023.09.06.
A rendelés feladásának dátuma 2023.09.06.

Szia Cserkeszőlő!

Köszönjük, hogy a következőnél vásároltál: Zalando. Itt van a rendelése(i)d nyugtája:

Szám	Termék száma	Termék	Nettó egységár HUF	Áfa HUF	Áfa %
1	N1242A2FL-G110095000	NIKE ZOOM MERCURIAL VAPOR 15 ACADEMY MG - Stoplis futballcipő - bright crimson/white/black	26 764	7 226	27 %

Részösszeg: HUF	26 764
Áfa HUF	7 226
Összesen HUF	**33 990**

Azt választottad, hogy ezt a rendelést Fizetés utánvéttel fizetéssel fizeted ki.
Ez a számla nem használható az áfalevonás igénylésére. A vásárlás kizárólag személyes céllal történt.

Köszönjük, hogy nálunk vásároltál. Reméljük, hogy tetszeni fog amit rendeltél!

Zalando SE, Valeska-Gert-Straße 5, 10243 Berlin bejegyezve: Amtsgericht Charlottenburg, HRB 158855 B USt-IdNr. / ÁFA-regisztrációs szám: 30605464-2-51 / HU30605464 Igazgatótanács: Robert Gentz & David Schneider (társelnökök), Dr. Astrid Arndt, Dr. Sandra Dembeck, David Schröder Felügyelőbizottság elnöke: Kelly Bennett Sitz / Székhely: Berlin | A Zalando SE a fent említett vásárlásból eredő követeléseit a Zalando Payments GmbH-ra ruházza át.

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112
Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Készpénz			2023.09.18.	2023.09.18.	2023.09.18.		**455-0682/23**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ		ÁFA %		
Versenyengedély GY/f bozsik program fiú éves	1,00	db	2 000,00	2 000	2 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökk.versenyeng.Gy/f Bozsik prg.fiú éves	1,00	db	-1 800,00	-1 800	-1 800
	5TAM		TAM		
Versenyengedély GY/l Bozsik leány éves	1,00	db	2 000,00	2 000	2 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökk.versenyengedély Gy/l bozsik lány éves	1,00	db	-1 800,00	-1 800	-1 800
	5TAM		TAM		
Regisztrációs lap	3,00	db	323,00	969	1 231
	:		27%		
Versenyengedély "I" éves UP	3,00	db	3 000,00	9 000	9 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökkentés versenyengedély "I" éves UP	3,00	db	-2 700,00	-8 100	-8 100
	5TAM		TAM		
				Összesen:	2 531

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen	Kerek.
TAM	1 299	0	0	1 299	-1,00
27%	0	969	262	1 231	0,00
Összesen:	1 299	969	262	2 530	-1,00

Fizetendő: 2 530 HUF
azaz Kettőezer-ötszázharminc HUF

Az ÁFA tv. 85. § (1) m) pontja alapján adómentes tevékenység

FIZETVE

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG * IGAZGATÓSÁG * SZOLNOK

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.7

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

Adatbázis [SUP] - FB3_MLSZ fűb

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112
Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Készpénz			2023.09.18.	2023.09.18.	2023.09.18.		**455-0683/23**

Közlemény: SZÁSZ RÓMEÓ 803364

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ	ÁFA %		
Versenyengedély "I" éves UP	1,00 db	3 000,00	3 000	3 000
	5TAM	TAM		
Díjcsökkentés versenyengedély "I" éves UP	1,00 db	-2 700,00	-2 700	-2 700
	5TAM	TAM		
			Összesen:	300

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen
TAM	300	0	0	300
Összesen:	300	0	0	300

Fizetendő: **300 HUF**
azaz Háromszáz HUF

Az ÁFA tv. 85. § (1) m) pontja alapján adómentes tevékenység

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG * IGAZGATÓSÁG * SZOLNOK

FIZETVE

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.7

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

Adatbázis [SUP] - FB3_MLSZ.fdb

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112
Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Készpénz			2023.09.21.	2023.09.21.	2023.09.21.		**455-0723/23**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ		ÁFA %		
Versenyengedély leány UP N/i, N/e/i éves	1,00	db	3 000,00	3 000	3 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökk. versenyengedély N/i, N/e/i éves	1,00	db	-2 700,00	-2 700	-2 700
	5TAM		TAM		
Versenyengedély "I" éves UP	1,00	db	3 000,00	3 000	3 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökkentés versenyengedély "I" éves UP	1,00	db	-2 700,00	-2 700	-2 700
	5TAM		TAM		
Versenyengedély GY/I Bozsik leány éves	1,00	db	2 000,00	2 000	2 000
	5TAM		TAM		
Díjcsökk.versenyengedély Gy/I bozsik lány éves	1,00	db	-1 800,00	-1 800	-1 800
	5TAM		TAM		
				Összesen:	800

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen
TAM	800	0	0	800
Összesen:	800	0	0	800

Fizetendő: **800 HUF**
azaz Nyolcszáz HUF

Az ÁFA tv. 85. § (1) m) pontja alapján adómentes tevékenység

FIZETVE

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG SZOLNOK IGAZGATÓSÁG

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.7

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

Adatbázis [SUP] - FB3_MLSZ.fdb

Számla

Sorszám: RD00674/2023

Szállító

Romhányi Dezsőné "Betűmester Könyvesbolt"

5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos út 15.
Adószám: 74075124-2-36
Számlaszám: 69800016-15101310
Telefon: 56-461-527
E-mail: romhanyi.dezsone@freemail.hu
Weboldal:
Egyéni vállalkozó
Nyilvántartási szám: 4622404

Vevő

Cserkeszőlői Sportegyesület

5465 Cserkeszőlő, KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
Adószám: 19866217-1-16
Csoportazonosító:
Telefon:
E-mail:
Weboldal:
Számlaszám:

Fizetési mód	Számla kelte	Fizetési határidő	Teljesítés dátuma
Készpénz	2023. 09. 22.	2023. 09. 22.	2023. 09. 22.

Megnevezés Megjegyzés	Mennyiség	Egység	Egységár	Áfa %	Nettó	Áfa	Bruttó
nyugta 1 soros CRFNB 2365951-2366050 8428582173 Nagy Lászlóné	2	db	354,33 Ft	27%	709 Ft	191 Ft	900 Ft

Áfa összesítő	Nettó	Áfa	Bruttó
27%-os áfa	709 Ft	191 Ft	900 Ft
Összesen	**709 Ft**	**191 Ft**	**900 Ft**

Fizetendő végösszeg: 900 Ft

azaz kilencszáz forint

Medicina Plusz Bt.
6630 Mindszent
Horváth Gy u. 3.
Adószám: 24258939-1-06

Bank neve: UniCredit Bank
Bankszámlaszám:
10918001-00000034-89750006

SZÁMLA

Sorszám: MDCN-2023-121

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sportegyesület
5465 Cserkeszőlő
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
Adószám: 19866217-1-16

Fizetési mód:	**átutalás**
Teljesítés dátuma:	**2023.09.16.**
Kiállítás dátuma:	**2023.09.16.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Sport, szabadidős képzés	1 db	303 000	303 000	AAM	0	303 000
Összesen:			**303 000**		**0**	**303 000**
				Alanyi adómentes:	0	

Összesen:

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

SZÁMLÁZZ.HU
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN
A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

S Z Á M L A

1.példány (Eredeti)

Szállító:

Magyar Labdarúgó Szövetség

Budapest
Kánai út 2/D
1112
Telefon:06-1-577-9500 Fax: 06-1-577-9503

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámla: 11707024-20480813
IBAN: 11707024-20480813

Adóig.azon.sz.: 19020848-2-44

Vevő:

CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET

CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
5465

Vevőkód: 101199
Adóig.azon.sz.: 19866217-1-16

Fizetés módja	Rendelésszám	Szállítólevél	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő		Számla sorszáma
Átutalás			2023.09.27.	2023.09.27.	2023.10.27.		**455-0757/23**

Közlemény:

Termék, szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	M.egys.	Egys.ár	Nettó érték	Bruttó érték
	TESZOR / VTSZ		ÁFA %		
Pályahitelesítés IV.osztály	1,00	db	25 000,00	25 000	31 750
	:		27%		
Díjcsökkentés pályahitelesítés IV.osztály	1,00	db	-22 500,00	-22 500	-28 575
	:		27%		
			Összesen:		3 175

A számla végösszegének adótartalma: (HUF)

	Nem adóalap	Adóalap	ÁFA	Összesen
27%	0	2 500	675	3 175
Összesen:	0	2 500	675	3 175

Fizetendő: 3 175 HUF
azaz Háromezer-egyszázhetvenöt HUF

MAGYAR LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG * IGAZGATÓSÁG * SZOLNOK

Kiállító:FZ

A számla a 23/2014.(VI.30.) NGM rendeletnek megfelel. Verzió: 16.7

SUP® Integrált Számviteli Rendszer, © QSoft Kft. 1999-2023

Adatbázis:[SUP] - FB3_MLSZ fdb

SZÁMLA

redeti példány

WSCSA 9654551

számlakibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma,	Vevő neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma:
dószáma: **PAP-2002 Szolg.BT** 5440 Kunszentmárton Széchenyi ltp O/17 Adószám:21459904-2-16 Szlasz:11735043-20029164	Cserkeszölő SE. 5465 Cserkeszölő Kerékpáros sétány tér 1
özösségi adószáma: HU	Közösségi adószáma: 19866217-1-16

fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	Fizetési határidő:
Átutalás	2023.10.06	2023.10.07	2023.10.24

A termék vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, ÉJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	M.e.	Mennyisége	Egységára (ÁFA nélkül)	Érték (ÁFA nélkül)
Sz.7.60.23					
Szerelőpótlás	27	KM	560	400	224.000

A számlaérték ÁFA nélkül:	224.000
Az ÁFA kulcsa 27 % és összege:	60.480
A számla végösszege: Kétszáznyolcvannégyezer-négyszáznyolcvan Ft.	284.480

t.ny. 13-374/V - Kamiker

6/1 lulaf

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL NS 697747

Rendszám	Gyártmány	
HEW-758	WV-LT	2023 év 05 hó 17 nap

Gépjárművezető neve:

Gépjárművezető neve: PAP MÁTYÁS

Üzembentartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:
PAP-2002 Szolg.BT
5440 Kunszentmárton
Széchenyi ltp O/17
Adószám:21459904-2-16
Szlasz:11735043-20029164

Tevékenység engedélyezési száma:

~~Különjárati~~ | Szerződéses | Bérbeadás

Teljesítés	A fuyarozás kezdetének ideje ..12.. óra ..00.. perc				km óra állása indulás/ érkezés	Tény-leges km	Utas-szám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés ó	Érkezés p	Indulás ó	Indulás p				
KUNSZENTMÁRTON	X	X	12	30				
JÁSZBERÉNY	14	50	18	30		115		
KUNSZENTMÁRTON	20	45				115		

Összes km: 230

A fuvarozás befejezésének ideje: 17 nap 21 óra 45 perc

Fuvarozási idő:

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe:
Cserhenerő
S. E.

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás

Időtartam:	Utasszám:	Kiállás helye

Megrendelő megbízottja:

Előírt útvonal:
Kunszentmárton – Cserhenerő – Jászberény és vissza

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások:

P. H.

PAP-2002 Szolg.BT
5440 Kunszentmárton
Széchenyi ltp O/17
Adószám:21459904-2-16
Szlasz:11735043-20029164

fuvarozó

P. H.

megrendelő

Megjegyzés:
A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

D. Gépjármű Szlasz: 11735043-20029164 P. H.

Rendszám HEW-758 | Gyártmány WV-LT | 2022 év 09 hó 09 nap

Gépjárművezető neve:

Gépjárművezető neve: Antalfi Attila

Üzembentartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:
PAP-2002 Szolg.BT
5440 Kunszentmárton
Széchenyi ltp O/17
Adószám: 21459904-2-16
Szlasz: 11735043-20029164

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL NS697746

Tevékenység engedélyezési száma:

	Szerződéses
Különjárati	Bérbeadás

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje 7 óra 00 perc				km óra állása indulás/érkezés	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés ó	Érkezés p	Indulás ó	Indulás p				
Kunszentmárton	X	X	7	45				
Kisújszállás	9	00	12	20		63		
Kunszentmárton	13	40				63		

Összes km: 126

A fuvarozás befejezésének ideje: 09 nap 14 óra 00 perc

Fuvarozási idő

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe: Cserkeműhő J. Sz.

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás

Időtartam:

Utasszám:

Kiállás helye

Megrendelő megbízottja:

Előírt útvonal: Kunszentmárton - Cserkeműhő - [illegible]

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások:

P. H. PAP-2002 Szolg.BT 5440 Kunszentmárton Széchenyi ltp O/17 Adószám: 21459904-2-16 Szlasz: 11735043-20029164

fuvarozó

P. H.

megrendelő

Megjegyzés:
A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

D. Gépjármû 42/V. r. sz. – Nyomell Kft. – N. P.

Rendszám HEW-758	Gyártmány VOLVO	2023 év 08 hó 27 nap
Gépjárművezető neve:	Gépjárművezető neve: KISS TIBOR	

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:
PAP-2002 Szolg.BT
5440 Kunszentmárton
Széchenyi ltp O/17
Adószám:21459904-2-16
Szlasz:11735043-20029164

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL NS697745

Tevékenység engedélyezési száma:

	Szerződéses
Különjárati	Bérbeadás

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje 7 óra 00 perc				km óra állása indulás/érkezés	Tényleges km	Utasszám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés		Indulás					
	ó	p	ó	p				
KUNSZENTMÁRTON	X	X	7	05				
KISÚJSZÁLLÁS	8	50	12	20		102		
KUNSZENTMÁRTON	13	50				102		

Összes km: 204

A fuvarozás befejezésének ideje: 27 nap 16 óra 00 perc

Fuvarozási idő

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe: Cierkemölö S. E.

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás

Időtartam:

Utasszám:

Kiállás helye

Megrendelő megbízottja:

Előírt útvonal: Kunszentmárton – Cierkemölö – kisújszállás és vissza

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások:

PAP-2002 Szolg.BT
5440 Kunszentmárton
Széchenyi ltp O/17
Adószám:21459904-2-16
Szlasz:11735043-20029164

P. H.

fuvarozó

megrendelő

Megjegyzés:
A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

D. Gépjármû 42/V. r. sz. – Nyomell Kft. – N. P.

Számla

Eredeti példány

Számla száma
2023/V0006704

Szállító	**Vevő** (kód : 511057)
Országos Sportegészségügyi Intézet	**CSERKESZŐLŐI SE**
1113 Budapest Karolina út 27.	
Bank neve: MÁK Budapest	CSERKESZŐLŐ
Bankszámla: 10032000-01490497-00000000	KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
Adószám: 15309721-2-43	5465
Közösségi adószám:	Adószám: 19866217-1-16
	Csop. adósz.:
	Közösségi adósz.:
	Bankszámla:

Teljesítés dátuma	Számla kelte	Fizetési határidő	Fizetés módja
2023.09.15.	**2023.09.27.**	**2023.10.12.**	**ÁTUTALÁS**

Egyéb adatok: OSH MINDSZENT DR. GÉMES CSABA

VTSZ,SZJ	Megnevezés					
	Mennyiség	Nettó egységár	Nettó érték	ÁFA kulcs	ÁFA érték	Bruttó
	69 FŐ 18 ÉV ALATTI, 24 FŐ 18 ÉV FELETTI AMATŐR SPORTOLÓ VIZSGÁLATA, KISZÁLLÁSI DÍJJAL, LABDARÚGÁS TAM „Tárgyi adómentes" ill. a tevékenység közérdekű vagy speciális jellegére tekintettel adómentes					
	1 ALK.	203 000.00 Ft	203 000 Ft	Adó alól mentes	0 Ft	203 000 Ft

Összes nettó ár: **203 000 Ft**
ÁFA összesen: **0 Ft**
A számla végösszege: **203 000 Ft**
kétszázháromezer

ÁFA részletezés:	ÁFA kulcsa	Nettó érték	ÁFA érték	Bruttó érték
	AM	203 000 Ft	0 Ft	203 000 Ft
		203 000 Ft	0 Ft	203 000 Ft

A 24/1995 PM rendelet helyébe lépő 23/2014 (VI.30.) NGM rendeletnek megfelel.
CompuTREND Zrt. A számla a kimenő adatbázist használta a nyomtatáshoz. (002_p2)

TIZPROBA MAGYARORSZAG KFT.
2040 BUDAORS
BAROSS UTCA 146.
DECATHLON Kecskemét
6000 Kecskemét
Dunaföldvári út 2.
ADOSZAM: 13443966-2-44

EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA

MLASZAM: A24700198/0451/00003

O:
RKESZOLOI SPORTEGYESULET
TARSASAG TER 1
5
RKESZOLO
66217-1-16

OROLAS NYISÉG	MEGNEVEZÉS, VTSZ/KN ME EGYSÉGÁR	ÉRTÉK
00 SHOES VIRALTO I HG 2022, 6402999300		
B * 10 990 Ft/DB		10 990
KKSZAM: 4421776		
RSZAM: 664517		
00 UNDERSHORT AD KLEKCOMFOR, 610463000		
B * 3 990 Ft/DB		3 990
KKSZAM: 4243450		
RSZAM: 1138153		
1.26%		14 980 Ft

ZESEN: 14 980 Ft

KKARTYA 14 980 Ft

======= BANKTERMINAL BIZONYLAT =========

TIZPROBA MAGYARORSZAG
DECATHLON KECSKEMET
KECSKEMET DUNAFOLDVARI U 2

MOL NYRT.
1117 BUDAPEST DOMBÓVÁRI ÚT 28
44284 sz. töltőállomás
5465 Cserkeszőlő Kecskeméti út 0
ADÓSZÁM:10625790-4-44

------ EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA ------

SZÁMLASZÁM: A06001007/1207/00021

VEVŐ:
CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET
5465 CSERKESZŐLŐ
KÖZTÁRSASÁG TÉR 1
ADÓSZÁM: 19866217-1-16

MENNYISÉG * EGYSÉGÁR
MEGNEVEZÉS ÉRTÉK ÁFA

CIKKSZÁM: 9
15,250 L * 656,00 Ft /L
EVO100 BENZIN PLUSZ 10 004 C00
TÖLTÉSI HELY: 1
VTSZ/SZJ: 27101249

C - 21,26% 10 004

ÖSSZESEN: 10 004 Ft
EURÓBAN: 29,25 EUR
ÁRFOLYAM: 342,000 Ft /EUR

KÉSZPÉNZ: 10 050 Ft
VISSZAJÁRÓ: 45 Ft
KEREKÍTÉS: 1 Ft

VEVŐ RENDSZÁM: FŰNYÍRÓ

GYŰJTSD A PONTOKAT A
MOL MOVE PROGRAMBAN! REGISZTRÁLJ,
ÉS EGY KÁVÉRA A VENDÉGÜNK VAGY!
WWW.MOLMOVE.HU

MOL Nyrt. Töltőállomás
Cserkeszőlő, Kecskeméti út
44284-07

.....
ALÁÍRÁS

EZ A SZÁMLA JÖVEDÉKI ADÓT TARTALMAZ,
AMELYNEK ÖSSZEGE 1830 Ft

KEZELŐ: 4428400029
CSOPORTAZONOSÍTÓ SZÁM: 17781774-5-44
KEZDŐ DÁTUM K.IDŐ SZÁM POS KEZ MŰSZAK
2023.10.13 12:10 85588 001 0029 00621

A - JELLEL JELÖLT CIKK
KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁS

MOL. SZÁMÍT, HOL ÁLLSZ MEG!

BIZONYLATSZÁM: 1207/00125
2023.10.13. 12:10

NAV Ellenőrző kód:6812C
A06001007

ZÁMLA
redeti példány

WSCSA 9654559

Számlakibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma, lószáma:	Vevő neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma:
PAP-2002 Szolg.BT 5440 Kunszentmárton Széchenyi ltp O/17 Adószám:21459904-2-16 Szlasz:11735043-20029164	Cserkeszölö SE 5465 Cserkeszölö Köztársaság tér 1.
özösségi adószáma: HU	Közösségi adószáma: 19866217-1-16

Fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	Fizetési határidő:
Átutalás	2023. 11. 12	2023. 11. 20	2023. 11. 30

A termék vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, ÉJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	M.e.	Mennyisége	Egységára (ÁFA nélkül)	Érték (ÁFA nélkül)
SZ.J. 60.23.					
Személyszállítás	27	KM.	148	400 =	59.200

A számlaérték ÁFA nélkül:	59.200
Az ÁFA kulcsa 27 % és összege:	15.984
A számla végösszege: Hetvenötezer-egyszáznyolcvannégy = Ft.	75.184

ny. 13-374/V - Kamiker

Gyulai

AUTÓBUSZ MENETLEVÉL NS697650

Rendszám SWU-036 | Gyártmány FORD | 2023 év 11 hó 12 nap

Gépjárművezető neve: PAPLAKO

Gépjárművezető neve:

Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma:
PAP-2002 Szolg.Bt
5440 Kunszentm.
Széchenyi ltp 0
Adószám:21459904
Szlesz.11735043-20029164

Tevékenység engedélyezési száma:

Szerződéses / Különjárati / Bérbeadás

Teljesítés	A fuvarozás kezdetének ideje ..5.. óra ..30.. perc				km óra állása indulás/ érkezés	Tény-leges km	Utas-szám	Teljesítmény igazolása
Honnan-hová (megállás helye)	Érkezés ó	Érkezés p	Indulás ó	Indulás p				
Kunszentmárton	X	X	8	00				
Tószeg	9	05	12	30		74		
Kunszentmárton	13	35				74		

Összes 148 km

A fuvarozás befejezésének ideje: 12 nap 13 óra 50 perc

Fuvarozási idő

Díjszámítás

Számla

Megbízó neve, címe: Szerződéses

Számlakifizető / költségviselő neve, címe:

Fuvarozó adóigazgatási azonosító száma:

A számla kelte:

A teljesítés helye:

A tevékenység SZTJ száma:

A teljesítés időpontja:

A számla tételének részletezése:

Fizetendő díj (Ft) (forgalmi adó nélkül)

Az általános forgalmi adó kulcsa:.....%

Forgalmi adó összege (Ft)

A számla végösszege (Ft)

Megállapodás	Időtartam:	Utasszám:	Kiállás helye
Megrendelő megbízottja:			

Előírt útvonal: Megállapodás szerint

Díjszámításra vonatkozó megállapodások:

Fuvardíj Ft

Egyéb megállapodások:

Megjegyzés:
A sofőrnek utaslistát kell csatolnia a menetlevélhez.

P. H. PAP-2002 Szolg.Bt 5440 Kunszentmárton Széchenyi ltp 0 Adószám:21459904-2-16 Szlesz.11735043-20029164

fuvarozó

P. H.

megrendelő

D. Gépjármû 42/V. r. sz. – Nyomell Kft. – N. P.

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 7-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

35/2023.(II.07.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a Cserkeszőlői Sport Egyesület támogatásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Civil Szervezetek 2023. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkeszőlői Sport Egyesületet (5465, Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.) 2.000.000, - Ft összeg támogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az egyesület az alábbi célra használhatja fel:
- Felnőtt és utánpótlás működtetése (nevezési költségek, orvosi vizsgálatok, versenyengedélyek, utaztatás)

A megítélt támogatási összeget az egyesület 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Cserkeszőlői Sport Egyesület – 5465, Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 17-i, rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből.

272/2023.(XI.17.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

– Cserkeszőlői Sportegyesület támogatási kérelméről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszőlői Sportegyesület támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkeszőlői Sportegyesületet (5465, Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.) 500.000, - Ft összegű többlettámogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az egyesület az alábbi célra használhatja fel:

- működtetési költségek

A megítélt támogatási összeget az egyesület 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a többlet támogatás összegét Cserkeszőlő Községi Önkormányzat költségvetéséből, a költségek átcsoportosításával biztosítja.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Cserkeszőlői Sportegyesület – 5465, Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

2024 JAN 08.
CSP/43-5/2024
2 d. f.

FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, Önszerveződő közösségeknek nyújtott pénzügyi támogatása iránti kérelemben igényelt összeg felhasználásának elszámolása

2023

A 2023-as évben igényelt önkormányzati támogatásunk 300 000,-, azaz háromszázezer forint volt, melyet teljes összegben meg is kaptunk az alapítványi számlánkra.

Az év első kitűzött megmozdulása egy közös palánta ültetés terve volt, mely során megismertetjük a gyerekekkel, szüleikkel a különböző konyhanövények ültetését, gondozását, ám a zord időjárás a programunkat kissé módosította. Ezért mi is átformáltuk a tervet és személyesen juttattuk el a már megnőtt palántákat a rászoruló családokhoz, ezzel segítve az önálló gazdálkodásukat, útmutatót mellékeltünk, és kérdés esetén segítséget nyújtottunk. Több, mint 20 család részesült palántákban, a visszajelzések alapján kiadós paradicsom és paprika szüret volt a családok többségénél.

A tavasz folyamán sajnos családi tragédia miatt a tervezett programok kissé módosultak és némelyik el is maradt.
Így a következő esemény a nyári táboroztatás volt, ahol a gyerekeknek fürdőzést, kézműves és társasjáték programokat, tartalmas szórakozást biztosítottunk, napi háromszori étkezés mellett. A táborban mindig fogadunk rászoruló családok gyermekeit is, akár csak 1-2 napos bekapcsolódással, hogy azok se maradjanak ki a tábor élményből, akiknek a szülei esetleg ezt nem engedhetik meg maguknak.

A nyáron a környező települések rendezvényein is részt vettük, az adományok gyűjtése fontos célunk, hisz működésünk alapját képzi.

Az augusztus 20-i rendezvénysorozat részeként a Győri Lovasudvarban tartott fogatható napon is képviseltettük magunkat, gyerek kuckóval, hajfonással, csillám tetoválással vártuk a gyerekeket, szerencsére aznap is sokan látogattak el hozzánk, így reméljük, színesíteni tudtuk az amúgy is eseménydús napot.

Szeptembertől az életünk már a karácsonyi rendezvények szervezésével telik, igyekszünk a rendezvényt színesíteni, minden évben több lehetőséget biztosítani a családoknak, a kikapcsolódásra és a segítségnyújtásra is.

Ennek megtámogatására novemberben élelmiszer és édességgyűjtést is szerveztünk, melyeknek segítségével több, mint 30 helyi család részesült nagy élelmiszer csomagban.

Az idei évben a Tiszazug sok előadója tisztelt meg bennünket jelenlétével, kézműveskedés, játékos programok, színes előadások várták a többszáz megjelent vendéget. Szerencsére az adományok összege és a támogatásunk lehetővé tette, hogy a rendezvény után a családok konkrét kéréseit is teljesíteni tudjuk, mert hisszük, hogy az a segítség a legnagyobb, amit azonnal hasznosítani is tudnak.

Az év folyamán a "láthatatlan" munkánk folyamatos, havonta szállítunk élelmiszert, ruhát, játékot, háztartási eszközöket az adományozók és a rászorulók között és továbbra is igyekszünk hatékony összekötő kapocs lenni.
Már sok megkeresést kaptunk, hogy hol mire lenne szükség, ezeket már jószándékú segítők is eljuttatják hozzánk, így minden hónapra jutott segítségnyújtás, amihez legtöbbször szerencsére a segítő kezek is a közelben voltak.

Köszönjük szépen a támogatást!

FICSAK CSERKESZÖLŐ
ALAPÍTVÁNY
Adószám: 19165932-1-1
Bsz.: 10918001-00000107-65570012

Tompos Réka
kurátor

Cserkeszőlő, 2024. január 7.

A Támogatási szerződés melléklete

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE
Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

Támogatott megnevezése: FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetés módja átutalás / készpénz	Szükséges önerő összege (Ft) nettó
1.	Mulasiné Erika	0474013	Palacsinta	05.09.	05.09.	49000,-	0	49000,-	49000,-	KP	
2.	Szabó-H. Judit	2023/F/177	Gyufa	05.23.	05.23.	2362	638	3000	3000	KP	
3.	-"-	2023/F/183	Gillám kft.	05.31.	05.31.	2032	548	2580	2580	KP	
4.	-"-	2023/F/112	kellékek	06.28.	06.28.	2606	704	3310	3310	KP	
5.	ÖK kanyha	KE-5777-255 2023/325	Tibor	08.02	08.25.	13393	3617	17010	17010	A'	
6.	Papp Gizella	E-PAPP-2023-28	kellék	08.25.	08.20.	8860	0	8860	8860	A'	
7.	Szabó-H. Judit	2023/F/138	Fűzet	09.29.	09.29.	2520	680	3200	3200	KP	
8.	Ezermester	7868167	kellékek	10.10	10.10	39921	10779	50700	50700	KP	
9.	Fo-Kor	0700/00174	Rendezvény	10.14	10.14	3921	1059	4980	4980	KP	
10.	Empor Group	EV-2023-392	Pólók	10.13	10.28.	24126	6514	30640	30640	A'	
11.	GG Kreatív	GG-2023-605	kitűzők	11.02.	11.10.	24953	6737	31690	31690	A'	
12.	ACSO Szabadka	St/2023/08975	Palacsinta	11.13	11.13.	3009	812	3820	3820	KP	
Összesen											

NYILATKOZAT

Alulírott, **FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány** törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott **közösségi programok szervezése, kézműves alapanyagok, utazási költség, helyszín bérlés** célra kapott, bruttó **300.000, - Ft** összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, 2024. 01. 07.

FICSAK CSERKESZŐLŐ ALAPÍTVÁNY Adószám: 19165932-1-16

.....

cégszerű aláírás

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

A támogatott megnevezése: Ficsak Cserkeszőlő Alapítvány

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetés módja	Szükséges önerő összege (Ft)
										átutalás / készpénz	nettó
~~1.~~	~~Eset Irodapont~~	~~7879151~~	~~Gyurma~~	~~11.15~~	~~11.15.~~	~~3990,3141~~	~~849~~	~~3990~~	~~3990~~	~~KP~~	~~Törölt sor~~
2. 14.	Pappné L. P.	2023PR0169	kreatív	11.15	11.15	3299.	891	4190	4190	KP	
3. 15.	Brothers Faun	1679296	kreatív	11.16	11.16	2860	0	2860	2860	KP	
4. 16.	Apet Bt.	2023-00035	kreatív	11.16.	11.16.	1370	370	1740	1740	KP	
5. 17.	Oriental	0.023-37	kreatív	11.16	11.16	3228	872	4100	4100	KP	
6. 18.	Kovács Szilvia	2023-00038	Kreatív	11.16	11.16	2985	0	2985	2985	KP	
7. 19.	ÉSP Bt.	2023-129	kreatív	11.16.	11.16.	2587	698	3285	3285	KP	
8. 20.	Szabó-H. Judit	2023/F/1410	Fólia	11.23.	11.23.	787	213	1000	1000	KP	
9. 21.	Pinex	A262000271	0728/00087	11.25	11.25	2149	581	2730	2730	KP	
10. 22.	Szabó-H. Judit	2023/F/1419	Zsák	12.06.	12.06.	591	159	750	750	KP	
11. 23.	Üzemanyag	A11800935	fenyő	12.06.	12.06.	10236	2764	13000	13000	KP	
12. 24.	Pappné L. P.	2023PR0184	Dekoráció	12.12.	12.12.	3037	883	3920	3920	KP	
Összesen											

NYILATKOZAT

Alulírott, a Ficsak Cserkeszőlő Alapítvány (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott ...ld...fent..... célra kapott, bruttó ...300.000..... Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, 2024. 01. 09.

FICSAK CSERKESZŐLŐ ALAPÍTVÁNY Adószám: 19165932-1-16 Bsz.: 10918001-00000107-65570012

.....

cégszerű aláírás

25. könyvmolyképző | KMON00155371 | könyv | 12.18. | 12.18 | 8282 | 414 | 8696 | 8696 | KP

26. Tepco | A17300600/0834/00002 | Ház. kellér | 12.12 | 12.12. | | | 15445 | 15445 | KP

~~27. Avat Bt. | A23407617/0224/00003 | Ház. kellér | 12.20 | 12.20. | | | 10920 | 10920 | KP~~ Törölt sor

28. Tepco | A17300211/2390/00001 | Ház. kellér | 12.21. | 12.21. | | | 15930 | 15930 | KP

29. Gigant Kft | 352/19389 | Ház. kellér | 12.21. | 12.21. | 8882 | 2398 | 11280 | 11280 | KP

FICSAK CSERKESZŐLŐ ALAPÍTVÁNY Adószám: 19165932-1-16 Bsz.: 10918001-00000107-65570012

0474013

Készpénzfizetési számla 2023.05.09.

Rántsa csomagolva db 80 350.- 28.000.-

Pörkölt paloma db 60 350.- 21.000.-

Tizelve

49.000.-

Megvan kifizetve

S Z Á M L A

Szabó-Molnár Judit
5465 Cserkeszolo
Perofi u. 4
11745042-25881240
Adószám: 59901123-2-36

Vevo: FICSAK CSERKESZOLO
ALAPITVANY
5465 CSERKESZOLO
MAGNAS DULO 73
Adószám :29165932-1-16

Fizetési mód : készpénz
Telj. dátuma : 23.05.23

2/1. eredeti példány

Sorszám: 2023/F/177
Dátum : 2023.05.23 08:07:05

Megnevezés VTSZ/SZJ	Db	N.Egysár Áfa%	N.Érték Áfa	 B.Érték
CSBULO GRAFIT HB		20	118	2362
		27	638	3000

ÁFA%	Nettó	ÁFA	Bruttó
27%	2362	638	3000 FT
Össz:	2362	638	3000 FT

Készpénz : 3000 FT

Köszönjuk, hogy nálunk vásárol

JUTA-Raktar V13 www.juta-soft.hu

S Z Á M L A

Szabó-Molnár Judit
[illegible] Cserkeszolo
Petofi u. 4
11745042-25881240
Adószám: 59901123-2-36

Vevő: FICSAK CSERKESZŐLŐ
ALAPITVANY
[illegible] CSERKESZOLO
[illegible] Dózó 73
[illegible] 19185932-1-16

[illegible] mód : Készpén.
[illegible] dátuma : 23.05.31

[illegible] eredeti példány

Sorszám: 2023/E/189
Dátum : 2023.05.31 11:02:16

Megnevezés	Db	N.Egysár	N.Érték
VTSZ/SZJ	Áfa%	Afa	B.Érték
CSILLAM TETOVÁLÁS	2	1016	2031
	27	549	2580

ÁFA%	Nettó	ÁFA	Bruttó
27%	2032	548	2580 FT
Összes:	2032	548	2580 FT

Készpénz : 2580 FT

[illegible] - [illegible] - [illegible] - Köszönjük, hogy nálunk vásárol

JUTA-Raktár V13 www.juta-soft.hu

S Z Á M L A

Szabó-Molnár Judit
5465 Cserkeszolo
Petofi u. 4
11745042-25881240
Adószám: 59901123-2-36

Vevő: FICSAK CSERKESZŐLŐ
ALAPITVANY
5465 CSERKESZOLÓ
NYOMÁS DŰLŐ 73
Adószám :19165932-1-16

Fizetési mód : Készpénz
Telj. dátuma : 23.06.28

2/1. eredeti példány

Sorszám: 2023/F/1128
Dátum : 2023.06.28 08:21:00

Megnevezés VTSZ/SZJ	Db Áfa%	N.Egysár Áfa	N.Érték B.Érték
CELOFÁNTASAK	67	24	1583
	27	427	2010
HADASZI VÁKUUM SÓ 1	2	236	472
	27	128	600
kötözőzsineg KENDER	1	551	551
	27	149	700

ÁFA%	Nettó	ÁFA	Bruttó
27%	2606	704	3310 FT

Össz:	2606	704	3310 FT

készpenz : 3310 FT

- * - * - Koszonjuk, hogy nálunk vásárc

JuTA-Raktár V13 www.juta-soft.hu

SZÁMLA

A szállító (név, irányítószám, cím, telefon, fax, postafiók, bankszámla száma és megnevezése, adószám)	A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnevezése)
ÖNKORMÁNYZATI KONYHA 5475 Csépa, Béke utca 167 Tel.: Előadó: Türke-Polyák Marianna Bankszámla: 69800023-11034414 Adószám: 15577221-2-16	FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány Cserkeszőlő Nyomás dülő 73 5465 Bankszámla: Adószám: 19165932-1-16 Vevőkód: 3152 Csoportazonosító:

Követelés sz.	Fizetés módja	Teljesítés dátuma	Számla kelte	Fizetési határidő	Számla sorszáma
10357/1	ÁTUTALÁS	2023-08-25	2023-08-02	2023-08-25	KS-577225S-2023/329

Egyéb adatok: Térítési díj bevétel

A termék (szolgáltatás) megnevezése, besorolási száma	Mennyiségi egység	Mennyiség	Egységár	Érték (Áfa nélkül)	Áfa kulcsa	Áthárított Áfa összege	Érték (Áfá-val együtt)
1 Reggeli 2023.07.03-07.07.	adag	9	492,125984	4 429	27%	1 196	5 625
2 Ebéd 2023.07.03-07.07.	adag	9	519,685039	4 677	27%	1 263	5 940
3 Vacsora 2023.07.03-07.07.	adag	9	476,377953	4 287	27%	1 158	5 445

Áfakulcs	Adóalap	Adó	Bruttó érték
27%	13 393	3 617	17 010
Fizetendő összeg:			17 010
			tizenhétezer-tíz HUF

Közlemény: Követelés száma: 10357/1, Térítési díj bevétel

Számlabefizetési kód: 0NNG6HJDGIDE1MGPK4GN

Szigorú számadású nyomtatvány! A KASZPER rendszerben előállított számlák megfelelnek a 2007. évi CXXVII. törvényben (új ÁFA tv.), a 23/2014. (VI.30) NGM rendeletben foglalt követelményeknek.
Készült 3 példányban a KASZPER (ver. 5.056) programmal!

Papp Gizella EV., 52607543
1211 Budapest
II. RÁKÓCZI FERENC ÚT 107-115. E. lépcsőház 2. emelet 4/A. ajtó
Adószám: 53058650-1-43

Bank neve: Raiffaisen
Bankszámlaszám: 12012156-01906439-00100003

ELEKTRONIKUS SZÁMLA

Ez egy elektronikus számla.

Sorszám: E-PAPP-2023-128

VEVŐ:
FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány
5465 Cserkeszőlő
Nyomásdűlő 73

Fizetési mód:	**Bankkártya**
Rendelésszám:	**3579**
Teljesítés dátuma:	**2023.08.15.**
Kiállítás dátuma:	**2023.08.15.**
Fizetési határidő:	**2023.08.20.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Jumbo Braid szintetikus minőségi póthaj copf fonáshoz - A14 neonpink - Szín: A14 neonpink	1 db	1 690	1 690	TAM	0	1 690
Jumbo Braid szintetikus minőségi póthaj copf fonáshoz - A22 neonzöld - Szín: A22 neonzöld	1 db	1 690	1 690	TAM	0	1 690
Jumbo Braid szintetikus minőségi póthaj copf fonáshoz - A31 világoskék - Szín: A31 világoskék	1 db	1 690	1 690	TAM	0	1 690
Színes mix hajgyűrű 50 db	1 db	1 400	1 400	TAM	0	1 400
GLS Házhozszállítás	1 db	2 390	2 390	TAM	0	2 390
Összesen:			**8 860**		**0**	**8 860**
				Tárgyi adómentes:	0	

Összesen:
8 860 Ft

Levelezés: 1211 Budapest XXI. kerület

SZÁMLÁZZ.HU
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN

S Z Á M L A

Szabó-Molnár Judit
5465 Cserkeszőlő
Petőfi u. 4
11745042-25881240
Adószám: 59901123-2-36

Vevő: FICSAK CSERKESZOLO
ALAPITVÁNY
5465 CSERKESZOLO
NYOMAS DULO 73
Adószám 19165932-1-16

Fizetési mód : készpénz
Telj. dátuma : 23.09.29

(1) eredeti példány

Sorszám: 2023/[illegible]
Dátum : 2023.09.29 12:46:28

Megnevezés VtSz/SZJ	Áfa%	DB	N.Egysár Áfa	N.Érték B.Érték
FÜZET A/5 20-32 SIMA	20	126		2520
	27	680		3200

Áfa%	Nettó	ÁFA	Bruttó
27%	2520	680	3200 Ft
Össz:	2520	680	3200 Ft

Készpénz : 3200 Ft

Köszönjük, hogy nálunk vásárol

Jutasoft Kasszár V13 www.jutasoft.hu

Sorszám: WSCEA 7868167

A számlakibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma: EZERMESTER SZAKÜZLET Szabó Kft. 5440 Kunszentmárton, Bajcsy-Zsilinszky u. 52. 4. Adószám: [illegible] Nyilv.tsz.: 51-09-[illegible] Közösségi adószáma: HU	A vevő neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma: Arany Csillag Alapítvány SHCR Csillagvölgy Nyárfa utca 42. Közösségi adószáma: 19165912-1-16

Készpénzfizetési számla

számla kelte: 2023. 10. 10.

a termék vagy szolgáltatás megnevezése, valamint beszerzési száma	mennyiség egysége	mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	érték, mely 27 % áfát tartalmaz
Dézsafestő	db	10	1400,-	14.000,-
Dézsafestő2	db	10	990,-	9900,-
Kézi fa ásó	db	10	890,-	8900,-
csap	db	5	550,-	2750,-
Szivacs csap	db	5	550	2750,-
Dézsafestő2	db	10	730,-	7300,-
Dézsgömb	db	10	440	4400,-
Szelep	db	1	700,-	700,-

A számla fizetendő végösszege, mely 27 % ÁFA-t tartalmaz: Összesen: 50.700,-

1 EREDETI

A számla végösszege (betűvel is kiírva): Ötvenezerhétszáz forint

Sz.ny. 13-373 - Kamiker Kft.

Fo-Koz Food Kft.
1099 BUDAPEST LONYAY UTCA 23.
1191 Bukarest Szent Laszló út 152
ADÓSZÁM: 14853038-2-43

----- EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA -----

SZÁMLASZÁM: A03104505/0700/00001

VEVŐ:
FICSAK Cserkeszölö Alapitvany
Nyomás dulo 73.
5465
Cserkeszölö
18165932-1-16

ÁFA Megnevezés Menny. Me. Egységár	Érték
COO S-BUDGET ECET 10% 1L 1 DB * 269 Ft/DB 22090091	269
BOO S-BUDGET TOA. KENY 500G 1 DB * 349 Ft/DB 19059030	349
COO SZATMARI BUZADARA 1KG 1 DB * 379 Ft/DB 11010015	379
COO TELLER SEORSO 500G 1 DB * 469 Ft/DB 07131090	469
COO SAGA EPER-BIRSAL.TEA 345 1 DB * 449 Ft/DB 21069098	449
COO SPAR BUZAFINOMLISZT 1KG 1 DB * 180 Ft/DB 11010015	180
COO S-BUDGET SERTESZSIR 400G 1 DB * 479 Ft/DB 15011090	47
AOO SPAR UHT TEJ 2.8% 1L 1 DB * 273 Ft/DB	273

```
M012U11 .
  000 RAMA KOCKA 250G 70%
1 DB x 429 Ft/DB                    429
S171090
  000 S-BUDGET HAZT.KEKSZ 200G
1 DB x 269 Ft/DB                    269
S053199
  000 S-BUDGET HAZT.KEKSZ 200G
1 DB x 269 Ft/DB                    269
S053199
  000 SPAR POPCORN VAJAS 100G
1 DB x 199 Ft/DB                    199
C089985
  000 S-BUDGET SÜTŐPOR 5X12G
1 DB x 119 Ft/DB                    119
123000
  000 S-BUDGET KOKUSZR.200G
1 DB x 449 Ft/DB                    449
011100
  000 SPAR MORZS.CSEMEGEK.285
1 DB x 399 Ft/DB                    399
C058000

A 04.76%                          273 Ft
B-15.25%                          349 Ft
C-21.26%                        4 358 Ft

ÖSSZESEN:                       4 980 Ft

SZÉP KARTYA:                    4 980 Ft

********** HŰSÉGPONT INFORMÁCIÓ **********
ÖSSZES HŰSÉGPONT:                       4
**********************************************
   KÖSZÖNJÜK A VÁSÁRLÁST! WWW.SPAR.HU
    A NETA KÖTELEZETTSÉG AZ ELADÓT TERHELI
A.É.V.SZOLG. ESETÉN AZ ÁFA TV. 160. § SZERINT
**********************************************
POS: 1390795 PÉNZTÁR: 101 PÉNZTÁROS: 900185

BIZTONYLATSZÁM:                 0700/00174
2023.10.14.                          11:14

NAV Ellenőrző kód:B186D
AP403104505
```

Eupor Group Kft.
5465 Cserkeszőlő
Dobó utca 11.
Adószám: 14621327-2-16, HU14621327

Bank neve: OTP BANK
Bankszámlaszám:
11745042-25879627

SZÁMLA

Sorszám: EU-2023-3970

VEVŐ:
Ficsak Cserkeszőlő Alapítvány
5465 Cserkeszőlő
NYOMÁS DŰLŐ 73.
Adószám: 19165932-1-16

Fizetési mód:	**átutalás**
Teljesítés dátuma:	**2023.10.13.**
Kiállítás dátuma:	**2023.10.13.**
Fizetési határidő:	**2023.10.28.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Gyerek póló (138) rózsaszín/146	1 db	2 614	2 614	27%	706	3 320
Kerek nyakú női póló (134) marlboro piros/XL	1 db	3 126	3 126	27%	844	3 970
Kerek nyakú női póló (134) frost/S	1 db	3 126	3 126	27%	844	3 970
Kerek nyakú férfi póló (129) drappos szürke/L	1 db	3 244	3 244	27%	876	4 120
Kerek nyakú női póló (134) kávé/XL	1 db	3 126	3 126	27%	844	3 970
Kerek nyakú női póló (134) királykék/S	1 db	3 126	3 126	27%	844	3 970
Gyerek póló (138) királykék/134	1 db	2 614	2 614	27%	706	3 320
Nyakszalag - piros	1 db	315	315	27%	85	400
Nyakszalag - kék	1 db	315	315	27%	85	400
Nyakszalag - türkiz	1 db	315	315	27%	85	400
Nyakszalag - rózsaszín	1 db	315	315	27%	85	400
Nyakszalag - magenta	1 db	315	315	27%	85	400
Nyakszalag - világoszöld	1 db	315	315	27%	85	400
Nyakszalag - sötétzöld	1 db	315	315	27%	85	400
Nyakszalag - szürke	1 db	315	315	27%	85	400
Nyakszalag - fekete	1 db	315	315	27%	85	400
Nyakszalag - fehér	1 db	315	315	27%	85	400
Összesen:			**24 126**		**6 514**	**30 640**
				áfa 27 %:	6 514	

Levelezés: 5465 Cserkeszőlő, Dobó utca 11.

Eupor Group Kft.
5465 Cserkeszőlő
Dobó utca 11.
Adószám: 14621327-2-16, HU14621327

Bank neve: OTP BANK
Bankszámlaszám:
11745042-25879627

SZÁMLA

Sorszám: EU-2023-3970

Összesen:

30 640 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Forint utalás / HUF bank transfer:
OTP BANK
11745042-25879627

Euró utalás / EUR bank transfer:
Bank név / Bank name: OTP BANK NYRT
Bankszámlaszám / Bank account number:
HU74 1176 3457 3932 1880 0000 0000
SWIFT: OTPVHUHB

A számlán szereplő áruk a számla kiegyenlítéséig az Eupor Group Kft. tulajdon át képezik. A számla határidőn túli megfizetése esetén a késedelem idejére a Ptk.6:155.§(1) bek. szerinti mértékű késedelmi kamatot számítunk fel. A számla teljes kifizetéséig a tulajdonjog fenntartva. Késedelmes fizetés esetén Eladó jogosult az áruk elszállítására, illetve újraértékesítésére. Az alkatrészekre jótállást csak szakműhelyben történő, számlával igazolt beépítés esetén vállalunk. A vevő a kijelenti: felsorolt árut(kat) ellenőrizve, hibátlan állapotban, hiánytalanul átvettem. Az áru átvételének időpontját követően a jótállás körébe nem tartozó károkért a Vevő (átvevő) vállalja a felelősséget és az esetleges javítási költséget.

KREATIV GG PRODUCT

GG Kreatív Product Kft.
1214 Budapest
Zrínyi u. 1. 1em. 1.
Adószám: 24684019-2-43, HU24684019
Telefon: +3620/417-6715

Bank neve: CIB
Bankszámlaszám:
10701520-68228024-51100005

SZÁMLA

Sorszám: GG-2023-6098

VEVŐ:
FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány
5465 Cserkeszőlő
Nyomás dűlő 73
Adószám: 18155232-1-16

Fizetési mód:	**Banki átutalás**
Rendelésszám:	**51340**
Teljesítés dátuma:	**2023.11.02.**
Kiállítás dátuma:	**2023.11.02.**
Fizetési határidő:	**2023.11.10.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Egyéb kitöltő őröm 200-299db	200 db	118,1102	23 622	27%	6 378	30 000
GG kiszolgálást	1 db	1 330,70053	1 331	27%	359	1 690
Összesen:			**24 953**		**6 737** (áfa 27%: 6 737)	**31 690**

Összesen:
31 690 HUF

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Banki átutalás esetén, kérjük hivatkozzon a számla sorszámára!
A számla közvetített szolgáltatást tartalmaz.

A dokumentumot a Szám.rz hu készítette.

Számla

A bizonylat 2 példányban készült
1. eredeti példány

Szállító

csomagolász

Asso Imballo Kft.

1103 Budapest, Gyömrői út 108-126
HU
Adószám: 22619730-2-13
Közösségi adószám: HU22619730
Bank: OTP Bank
Swift: OTPVHUHB
Bankszámla: 11708001-20571472-00000000
Tel: +36 30 207 5561
E-mail: info@csomagolasz.hu
Web: http://csomagolasz.hu

Vevő

Ficsak Cserkeszőlő Alapítvány

5465 Cserkeszőlő, Nyomás Dűlő 73.
Adószám: 19165932-1-16
Tel: 06 30 253 9953
E-mail: reka3333@gmail.com

Kelt	Teljesítés	Fiz.határidő	Fizetési mód	Pénznem	Számla száma
2023. 11. 13.	2023. 11. 13.	2023. 11. 13.	Készpénz	HUF	SZ/2023/08975

R/2023/06121 számú bizonylat(ok) alapján készült

#	Termék	Menny.	Mee.	Súly (kg)	Egységár	Nettó érték	ÁFA	ÁFA érték	Bruttó érték
1	POHM0203	300	db	0,66	4,83	1 449	27%	391	1 840
	200ml átlátszó pohár (100/3000db/#)*73222*								
	EPR díj:								
	- 12054015 Egyszer használatos műanyagtermék (PP) (0,6600kg x 113 Ft/kg) 75 Ft								
	az EPR díj összege a bruttó árból 75 Ft								
	Csomagolószer termékdíj:								
	- E053001 Müanyag - PP (0,6600kg x 57 Ft/kg) 38 Ft								
	a csomagolószer termékdíj összege a bruttó árból 38 Ft								
2	POHM0305	200	db	0,8	7,8	1 560	27%	421	1 981
	300 ml átlátszó pohár LP (50/2000 db/#)								

Jelen számla megfelel a 47/2007 (XII.29) PM rendeletben előírtaknak

#	Termék	Menny.	Mee.	Súly (kg)	Egységár	Nettó érték	ÁFA	ÁFA érték	Bruttó érték
Összesen									**3 821 Ft**

	Nettó	ÁFA	Bruttó
27%	3 009 Ft	812 Ft	3 821 Ft
Összesen	**3 009 Ft**	**812 Ft**	**3 821 Ft**

azaz háromezer-nyolcszázhuszonegy Ft

Fizetendő végösszeg: 3 820 Ft

EPR díj:
- 12054015 Egyszer használatos műanyagtermék (PP) (0,6600kg x 113 Ft/kg) 75 Ft
az EPR díj összege a bruttó árból 75 Ft
Csomagolószer termékdíj:
- E053001 Műanyag - PP (0,6600kg x 57 Ft/kg) 38 Ft
a csomagolószer termékdíj összege a bruttó árból 38 Ft
Összmennyiség: 500
Súly: 1,46 kg
A csomagolás termékdíj-kötelezettség az eladót terheli.

A kiterjesztett gyártói felelősségi díj megfizetése az eladót terheli.

Szállító

Vevő

Jelen számla megfelel a 47/2007 (XII.29) PM rendeletben előírtaknak.

Eladó:

Pappné Lakó Rozália E.V.

Cím: 5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos utca 1.
NY.SZ.: 7023354
Mobil: (+36-70) 380-2668, (+36-70) 380-2669
E-mail: pappirbolt@gmail.com
Adószám: 63646511-2-36 / EU: HU63646511
Bankszámlaszám (IBAN): HU58-10402551-50505653-49481007
SWIFT kód: OKHBHUHB

Vevő:

FICSAK CSERKESZŐLŐ

Címe: 5465
Cserkeszőlő
NYOMÁS dülö 73.

Adószám: **19165932-1-16**

SZÁMLA

Számlaszám	Számla kelte	Teljesítés ideje	Fizetési határidő	Fizetési mód
2023PR01629	2023.11. 15.	2023.11. 15.	2023.11. 15.	Készpénz

Cikksz. / Besz.cikksz. Termék neve / Megjegyzés	VTSZ/SZJ	Mennyiség egység Mennyiség	Egységár Kedv.egységár	Kedvezmény Nettó ért.	Áfa ért.	Áfa (%) Bruttó érték
LÓTUSZ		db	354.33	0		27
Irószertarto Fémhálós vegyes színek		1	354.33	354.33	95.67	450.00
PPZSAE		csomag	433.07	0		27
Pom-Pom Zsenília arany-esüst		1	433.07	433.07	116.93	550.00
NÉVKARA4160VEGY		db	47.24	0		27
Névjegykarton A/4 Kaskad 160gr vegyes szín		10	47.24	472.44	127.56	600.00
DEKGU		db	149.61	0		27
Dekorgumi A/4 egyszínű, vegyes szín		5	149.61	748.03	201.97	950.00
ZSKOTPAP		db	204.72	0		27
Zsineg Kötöző Papíros		1	204.72	204.72	55.27	259.99
HKR03VC	4820	db	157.48	0		27
Krepp Papír (Import Világos Citrom 03)		2	157.48	314.96	85.04	400.00
ZSSZVSZ		db	19.69	0		27
Zsenília Szál Vegyes szín		20	19.69	393.80	106.33	500.13
DLKSZ		db	377.95	0		27
Disz Kötöző Szalag		1	377.95	377.95	102.05	480.00

	Kedvezmény nélküli Nettó	Tét. kedvezménnyel csökkentett Nettó	Ált. kedvezménnyel csökkentett Nettó	Áfa (%)	Áfa ért.	Bruttó
	3 299.00	3 299.00	3 299.00	27	891.00	4 190.00
Összesen	3 299.00	3 299.00	3 299.00		891.00	4 190.00

Fizetendő: 4 190.00 HUF

azaz négyezer-egyszázkilencven Forint

TÉRJEN BE HOZZÁNK MÁSKOR IS!

BROTHERS FAVA
2000 KKT
1092 Bp., Ferenc krt. 30.
Adószám: 21043407-1-43

FICSAK
Cserkeszőlő
Alapítvány
5465 Cserkeszőlő
nyomás dűlő 73.

adósz: 19165932-1-16.

1679296

2023. 11. 16

			Ár	Ft
Szalag	m	3	120	360
gomb	db	20	35	700
fiók	m	2	900	1800

Fizetve

Ár 2860

Számla

2023-000335

ELADÓ

Apet Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.

Budapest
Árpád utca 1 A ép. 3 10 a.
1195
Magyarország

ADÓSZÁM: 29123186-2-43
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 01 06 712685
BANKSZÁMLASZÁM: 16200144-18513071
IBAN: HU34162001441851307100000000
SWIFT/BIC: HBWEHUHB

VEVŐ

Ficsak Cserkeszölő Alapítvány

Cserkeszölő
Nyomás dulo 73
5465
Magyarország
19165932-1-16

SZÁMLA KELTE: 2023. 11. 16.
TELJESÍTÉS KELTE: 2023. 11. 16.
FIZETÉSI HATÁRIDŐ: **2023. 11. 16.**
FIZETÉSI MÓD: **Bankkártya**

FIZETENDŐ: **1 740 Ft**

NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
1. Gomb - 8 db			
31,4961 Ft	252 Ft	27%	320 Ft
2. Gomb - 8 db			
47,2441 Ft	378 Ft	27%	480 Ft
3. Gomb - 10 db			
19,685 Ft	197 Ft	27%	250 Ft
4. Gomb - 10 db			
23,6221 Ft	236 Ft	27%	300 Ft
5. Farkasfog - 3 m			
102,3622 Ft	307 Ft	27%	390 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	1 370 Ft
27% ÁFA	370 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	1 740 Ft

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben foglaltaknak

Billingo

Számla

Oriental-2023-37

ELADÓ

ORIENTAL CRAFTING Kft.

Budapest
Haller utca 16-18, 70. lhsz. 4. em. 3.
1096
Magyarország

ADÓSZÁM: 2[illegible]
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 01-09-[illegible]
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU 2[illegible]
BANKSZÁMLASZÁM: 1[illegible]
BANK NEVE: KDB Bank

VEVŐ

FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány

Cserkeszőlő
NYOMÁS DÉLO 73
5465
Magyarország
19165932-1-16

SZÁMLA KELTE: 2023. 11. 16.
TELJESÍTÉS KELTE: 2023. 11. 16.
FIZETÉSI HATÁRIDŐ: 2023. 11. 16.
FIZETÉSI MÓD: Készpénz

FIZETENDŐ: 4 100 Ft

NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
1. FELLT - 1 db			
3 228,346 Ft	3 228 Ft	27%	4 100 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	3 228 Ft
ÁFA:	872 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	4 100 Ft

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben foglaltaknak.

Ez a számla a Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és egyszerű számlázáshoz látogasson el hozzánk: www.billingo.hu

Billingo

Elektronikus számla

2023-000038

Szivárvány

ELADÓ

NOVÁK ISTVÁNNÉ e.v.

BUDAPEST
Nagyenyed utca 5 3. 1. a.
1123
Magyarország

ADÓSZÁM: 56254776-1-43
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM: 54890365
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU56254776
BANKSZÁMLASZÁM: 12000016-12065349-51886350
BANK NEVE: Wise Europe Ltd.

VEVŐ

Ficsak Cserkeszőlő Alapítvány

Cserkeszőlő
Nyomás dülő
5465
Magyarország
191659 32-1-16

SZÁMLA KELTE: 2023. 11. 16.
TELJESÍTÉS KELTE: 2023. 11. 16.

FIZETÉSI HATÁRIDŐ: **2023. 11. 16.**
FIZETÉSI MÓD: **Bankkártya**

FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG: **2 985 Ft**

	MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
1	Fonal	0.597 db	5 000 Ft	2 985 Ft	AAM	2 985 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	2 985 Ft
AAM ÁFA:	0 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	2 985 Ft

É & P Keresk. és Szolg. Bt
1117 Budapest
Karinthy Frigyes út 5.
Adószám: 28171241-2-43. HU28171241

Bank neve: K&H
Bankszámlaszám:
10401938-50526770-67491001

SZÁMLA

Sorszám: 2023-229

VEVŐ:
Ficsak Cserkeszölő Alapítvány
5465 Cserkeszőlő
NYOMÁS DŰLŐ 73.
Adószám: 19165932-1-16

Fizetési mód:	**bankkártya**
Teljesítés dátuma:	**2023.11.16.**
Kiállítás dátuma:	**2023.11.16.**
Fizetési határidő:	**2023.11.16.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
gomb	30 db	19,7	591	27%	159	750
méteráru	1,5 fm	1 330,7	1 996	27%	539	2 535
Összesen:			**2 587**		**698**	**3 285**

Összesen:
3 285 Ft
A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

S Z Á M L A

Szabó Molnár Judit
5465 Cserkeszolo
Petofi u. 4
11745042-25881240
Adoszam: 59901123-2-36

Vevő: FICSAK CSERKESZOLÓ
ALAPÍTVÁNY
5465 CSERKESZOLÓ
NYOMÁS DŰLŐ 73
Adószám: 19165932-1-16

Fizetési mód: készpénz
Telj. dátuma: 23.11.23

2/2. eredeti példány

Sorszám: 2023/F/1410
Dátum: 2023.11.23 10:05:04

Megnevezés VTSZ/SZJ	Db	M.Egysár Áfa%	N.Érték Áfa	B.Érték
CSOMAGOLÓ FÓLIA	4 27		19 213	787 1000

ÁFA%	Nettó	ÁFA	Bruttó
27%	787	213	1000 FT
Össz:	787	213	1000 FT

készpénz: 1000 FT

Köszönjük, hogy nálunk vásárol

Juta-Raktár V13 www.juta-soft.hu

PIREX-98 Kft.

2045 TÖRÖKBÁLINT
TORBÁGY UTCA 18

Pirex Duna Plaza

1138 Budapest
Váci út 178
ADÓSZÁM: 12358025-2-13

----- EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA -----

SZÁMLASZÁM: A26200027/0728/00007

VEVŐ:
FICSAK ALAPITVANY
NYOMAS dülö 73
5465
Cserkeszölö
19165932-1-16

GY MEGNEVEZÉS MENNY. ME. EGYS.ÁR CIKKSZÁM	ÉRTÉK
COO Urs krepp 250x50 sot.sarga 32g 1 db × 390 Ft/db	390
COO Ste.toj.kot.2563414810 1 DB × 250 Ft/DB	250
C39 Her.cslot.mappa A4 PVC tsz. 1 DB × 2 090 Ft/DB	2 090
C-21,26%	2 730 Ft

ÖSSZESEN: 2 730 Ft

Készpénz: 5 250 Ft
Visszajáró: 2 520 Ft

TOVÁBB ÉRTÉKESÍTÉS ESETÉN A JÖVEDÉKI TERMÉK SZÁRMAZÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA NEM ALKALMAS

A SZÁMLA KÉT PÉLDÁNYBAN KÉSZÜLT

Az első belföldi forgalomba hozókent forgalmazott körforgásos termékek esetében a kiterjesztett gyártói felelősségi díj megfizetése az eladót terheli.

TRANZAKCIÓ: 1111100648237
Köszönjük, hogy nálunk vásárolt.
www.pirex.hu

Novodata System
KÉSZÍTETTE: Erika 0004/011/111

BIZONYLATSZÁM: 0728/00192
2023.11.25. 19:02

S Z Á M L A

Szabó Molnár Judit
5465 Cserkeszolo
Petőfi u. 4
11745042-25881240
Adószám: 59901123-2-36

Vevő: FICSÁK CSERKESZOLÓ
ALAPÍTVÁNY
5465 CSERKESZÖLÖ
NYOMÁS DŰLŐ 73
Adószám :19169932-1-16

Fizetési mód : készpénz
Telj. dátuma : 23.12.06

Az eredeti példány

Sorszám: 2023/r.1429
Dátum : 2023.12.06 08:12:28

Megnevezés	Db	N.Egysár	N.Érték
VTSZ/SZJ	Áfa%	Áfa	B.Érték
IKON SZEMETESZSAK Z	1	591	591
	27	159	750

ÁFA%	Nettó	ÁFA	Bruttó
27%	591	159	750 FT
Össz:	591	159	750 FT

Készpénz : 750 FT

Köszönjük, hogy nálunk vásárol

JUTA-Raktár V13 www.juta-soft.hu

KISS ENIKŐ
5465 CSERKESZŐLŐ
PETŐFI UT 2

Nap mint Nap ABC
5465 Cserkeszolo
Petöfi ut 2
ADÓSZÁM: 56411575-2-36

----- EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA -----

SZÁMLASZÁM: A-11800935/1154/00002

VEVŐ:
Ficsak Cserkeszolo alapit
Nyomás dülö 73
5465
Cserkeszólo
19165932-1-16

ÁFA Megnevezés Menny. Me Egységár	Érték
VTSZ	
C00 Normand Közepes 1808	
1 DB * 9 500 Ft/DB	9 500
C00 Lucfenyö Közepes 4811	
1 DB * 3 500 Ft/DB	3 500
C-21,26%	13 000 Ft

ÖSSZESEN: 13 000 Ft

KÉSZPÉNZ: 20 000 Ft
VISSZAJÁRÓ: 7 000 Ft

A 1 1 8 0 0 9 3 5 1 1 5 4 0 0 1 1 6 3

Pénztáros: Aniko

(c) JUTA-Soft
www.juta-soft.hu

BIZONYLATSZÁM: 1154/00116
2023.12.06. 12:50

NAV Ellenőrző kód: 91D41
APA11800935

Eladó:
Pappné Lakó Rozália E.V.
Cím: 5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos utca 1.
NY.SZ.: 7023354
Mobil: (+36-70) 380-2668, (+36-70) 380-2669
E-mail: pappirbolt@gmail.com
Adószám: 63646511-2-36 / EU: HU63646511
Bankszámlaszám (IBAN): HU58-10402551-50505653-49481007
SWIFT kód: OKHBHUHB

Vevő:
FICSAK CSERKESZŐLŐ

Címe: 5465
Cserkeszőlő
NYOMÁS dűlő 73.

Adószám: **19165932-1-16**

SZÁMLA

Számlaszám	Számla kelte	Teljesítés ideje	Fizetési határidő	Fizetési mód
2023PR01812	2023.12. 12.	2023.12. 12.	2023.12. 12.	Készpénz

Cikksz. / Besz.cikksz. Termék neve / Megjegyzés	VTSZ/SZJ	Mennyiség egység Mennyiség	Egységár Kedv.egységár	Kedvezmény Nettó ért.	Áfa ért.	Áfa (%) Bruttó érték
DEKOR		db	385.83	0		27
Dekoráció		8	385.83	3 086.61	833.39	3 920.00

	Kedvezmény nélküli Nettó	Tét. kedvezménnyel csökkentett Nettó	Ált. kedvezménnyel csökkentett Nettó	Áfa (%)	Áfa ért.	Bruttó
	3 087.00	3 087.00	3 087.00	27	833.00	3 920.00
Összesen	3 087.00	3 087.00	3 087.00		833.00	3 920.00

Fizetendő: 3 920.00 HUF
azaz háromezer-kilencszázhúsz Forint

TÉRJEN BE HOZZÁNK MÁSKOR IS!

PAP(P)ÍRBOLT
Pappné Lakó Rozália e.v.
5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos utca 1.
Adószám: 63646511-2-36
NYILVSZ.: 7023354

Számla

Oldal : 1 / 1

Számlakibocsátó: **konyvmolykepzo.hu**
Könyvmolyképző Kiadó és Kereskedelmi Kft.
Cím: 6728 Szeged, Pázsit utca 18.
Telefon: +36 70 311 78 60
Banksz.: 10402805-50526783-56701001
Adósz.: 10628614-2-06

Vevő: **FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány**
19165932-1-16
5465 Cserkeszőlő
Nyomás dűlő 73
Magyarország

Számlaszám	Bizonylat kelte	Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Fizetési mód
IKMON0015537	2023.12.18. 11:04	2023.12.18.	2023.12.18.	Bankkártya

SSz	KSH	Egyedi, EAN	Megnevezés	Menny. db	Fogy.ár ÁFA-val	Fogy. érték ÁFA-val	Eng %	Eng.egy.ár ÁFA nélkül	Engedm. ért. ÁFA nélkül	ÁFA %	ÁFA érték	Eng. ért. ÁFA-val
1	AFA5	9789635974337	A karácsonyi rablás esete (Mateknyomozók 3.)	1	2 519	2 519		2 399,05	2 399,05	5	119,95	2 519
2	AFA5	9789632452159	Kaszkadőrmalek	1	839	839		799,05	799,05	5	39,95	839
3	AFA5		Kupon engedmény 5%	-1	2 878	-2 878		2 740,95	-2 740,95	5	-137,05	-2 878
4	AFA5	9789634575832	A rejtélyes Mr. Jekyll esete (Mateknyomozók 2.)	1	1 931	1 931		1 839,05	1 839,05	5	91,95	1 931
5	AFA5	9789632450162	Rover megmenti a karácsonyt	1	1 931	1 931		1 839,05	1 839,05	5	91,95	1 931
6	AFA5		Szállítási költség 5%	1	1 499	1 499		1 427,62	1 427,62	5	71,38	1 499
7	AFA5	9789632451794	Utazás a Föld középpontja felé	1	2 855	2 855		2 719,05	2 719,05	5	135,95	2 855

Számlán szereplő mennyiség összesen: 5 db

Megjegyzés: **VKMON0031702**

Adó kulcsok szerint	Fogyasztói érték ÁFA-val	ÁFA nélküli elszámoló érték	Engedmény érték	ÁFA nélküli engedményes érték	ÁFA érték	Összesen
A: 5%	8 696	8 282	0	8 282	414	8 696
B: 18%	0	0	0	0	0	0
C: 27%	0	0	0	0	0	0
D: ÁFA körön kívüli	0	0	0	0	0	0
E: Adó mentes	0	0	0	0	0	0
Összesen	8 696	8 282	0	8 282	414	8 696

Fizetendő : **8 696 HUF**

Nyolcezer - hatszázkilencvenhat HUF

Pepco Hungary Kft.
1138 BUDAPEST VACI UT 187.
Pepco Kunszentmarton
5440 Kunszentmarton Kossuth Lajos utca 1
ADOSZAM:24979872-2-44

------ EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA ------

SZAMLASZÁM: A17300600/0834/00002

VEVO:
Ficsak Cserkeszolo Alapitvany
5465 Cserkeszolo
Nyomas Bolo 73
ADOSZÁM: 19165932-1-16

MENNYISEG MEGNEVEZES	EGYSEGAR ERTEK	AFA
CIKKSZAM: 32541401		
1,000 db. *	75,00 Ft /db.	
bevásárló szatyor na	75	C00
CIKKSZAM: 33968301		
1,000 db. *	1 200,00 Ft /db.	
PARNA 50X50 CM	1 200	C00
CIKKSZAM: 33968301		
1,000 db. *	1 200,00 Ft /db.	
PARNA 50X50 CM	1 200	C00
CIKKSZAM: 33968301		
1,000 db. *	1 200,00 Ft /db.	
PARNA 50X50 CM	1 200	C00
CIKKSZAM: 33968301		
1,000 db. *	1 200,00 Ft /db.	
PARNA 50X50 CM	1 200	C00
CIKKSZAM: 35219701		
1,000 db. *	1 000,00 Ft /db.	
Hangutánzo játek	1 000	C00
CIKKSZAM: 33400201		
1,000 db. *	500,00 Ft /db.	
gyurma kisvodorben n	500	C00
CIKKSZAM: 33400201		
1,000 db. *	500,00 Ft /db.	
gyurma kisvodorben m	500	C00
CIKKSZAM: 59759101		
1,000 db. *	450,00 Ft /db.	
Szalvéta	450	C00
CIKKSZAM: 35215601		
1,000 db. *	500,00 Ft /db.	
Elemek	500	C00
CIKKSZAM: 35215601		
1,000 db. *	500,00 Ft /db.	
Elemek	500	C00
CIKKSZAM: 35215601		
1,000 db. *	500,00 Ft /db.	
Elemek	500	C00
CIKKSZAM: 35215601		
1,000 db. *	500,00 Ft /db.	
Elemek	500	C00
CIKKSZAM: 35282101		
1,000 db. *	1 500,00 Ft /db.	

Pepco Hungary Kft.
[illegible]
Pepco Üzletfejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaság
[illegible]

EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA

SZÁMLASZÁM: [illegible]

VEVŐ:
[illegible]
[illegible]
Bocskai István tér 7.
ÁFA SZÁM: [illegible]

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG MÉRTÉKEGYSÉG	EGYSÉGÁR	ÉRTÉK	ÁFA
CIKKSZÁM: [illegible]				
[illegible]	1,000 db	648,00 Ft / db	648 Ft	[illegible]
CIKKSZÁM: [illegible]				
[illegible]	1,000 db	248,00 Ft / db	248 Ft	[illegible]
CIKKSZÁM: [illegible]				
Nut zokni	1,000 db	1 298,00 Ft / db	1 298 Ft	[illegible]
CIKKSZÁM: [illegible]				
Fa.Ti zokni	1,000 db	1 500,00 Ft / db	1 500 Ft	[illegible]
CIKKSZÁM: [illegible]				
Kefetáska fülcsőtoll +	1,000 db	1 000,00 Ft / db	1 000 Ft	[illegible]
CIKKSZÁM: [illegible]				
Tollak és ceruzák	1,000 db	1 600,00 Ft / db	1 600 Ft	[illegible]
CIKKSZÁM: 59793401				
Pléd	1,000 db	2 500,00 Ft / db	2 500 Ft	[illegible]
CIKKSZÁM: [illegible]				
Lufticka pléd	1,000 db	1 000,00 Ft / db	1 000 Ft	[illegible]
CIKKSZÁM: 59852401				
Illatos [illegible]	1 db	900,00 Ft / db	900 Ft	[illegible]
CIKKSZÁM: [illegible]				
[illegible]	1,000 db	[illegible]	[illegible]	[illegible]
CIKKSZÁM: [illegible]				
[illegible]	1 db	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

ÖSSZESEN: 15 930 Ft

[illegible]

Köszönjük a vásárlást!
Az eladáról kiállított számlát
a www.pepco.hu címen
található banki azonosító, adóazon-
osítójának alapján az Ügyfelünk hozzá
csak illetéktelen személy
számára nyitva áll weboldalunkon keresztül

Készpénz felvétele esetén a számlán
a tételek termék szám azonosítóinak
igazolására a nem alkalmas.

[illegible]

Személyes adatait kezeljük a Pepco
Hungary Kft. tevékenységi területével
Pepco Hungary Kft. 1132 Budapest,
Váci út 107. Az adatkezelés célja
a regisztrációt követően [illegible]
Részletes információk az Ön
személyes adatainak kezelésével
és annak alapján a jelen számla
kiállításával az általános [illegible]
adatvédelmi szóló 2017. évi CXXVII.
törvény 169. § (1) bekezdése alapján
annak 169. § a szerinti tartalommal
Az adatkezelés szabályaival, céljaival
és időtartamával, illetve az
adatkezeléssel kapcsolatos jogokkal
kapcsolatos részletes tájékoztatás
a www.pepco.hu honlapon,
a GDPR könyvjelzőfülön található.

[illegible]

[illegible]

SZÁMLA

GIGANT Kft.
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 140.

Adószám: 24952578-2-16
Bankszámlaszám: 11745176-20006369

Vevő

Ficsak Cserkeszőlő Alapítvány
5465 Cserkeszőlő
NYOMÁS DŰLŐ 73.
Adószám: 19165932-1-16

Számlaszám	Számla kelt	Teljesítés	Fizetési mód
BSZ/19389	2023.12.21.	2023.12.21.	Készpénz

Fizetési határidő: 2023.12.21.

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Nettó érték	Áfa (%)	Áfa érték	Bruttó érték
disztasak	3 db	150,00	354,33	27%	95,67	450,00
disztasak	4 db	250,00	787,40	27%	212,60	1 000,00
AUTÓ ILLATOSÍTÓ	1 db	500,00	393,70	27%	106,30	500,00
KÁVÉSKANÁL	1 cs	450,00	354,33	27%	95,67	450,00
AUTÓÁPOLÁSI CIKK	1 db	800,00	629,92	27%	170,08	800,00
DÍSZDOBOZ	7 db	450,00	2 480,31	27%	669,69	3 150,00
ILLO OLAJ	2 db	290,00	456,69	27%	123,31	580,00
TOLL	1 db	100,00	78,74	27%	21,26	100,00
ÖNGYUJTÓ	3 db	250,00	590,55	27%	159,45	750,00
tepsi	1 db	3 500,00	2 755,91	27%	744,09	3 500,00
		Összesen:	8 882,00	Áfa:	2 398,00	11 280,00
				Áfa 27%	2 398,12	

Fizetendő: 11 280 Ft

azaz tizenegyezer-kettőszáznyolcvan Ft

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 7-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

36/2023.(II.07.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány támogatásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Civil Szervezetek 2023. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a FICSAK Cserkeszőlő Alapítványt (5465, Cserkeszőlő, Nyomás dűlő 73.) 300.000, - Ft összeg támogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az alapítvány az alábbi célra használhatja fel:
- Közösségi programok szervezése, kézműves alapanyagok, utazási költség, helyszín bérlés

A megítélt támogatási összeget az alapítvány 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány – 5465, Cserkeszőlő, Nyomás dűlő 73.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

KÖRÖSEGI POLGÁRMESTERI HIVATAL
CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2024. JAN. 08.
Szám: CSP/43-6/2024
Előkész.: Melléklet:

Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány

5465 Cserkeszőlő Ady Endre út. 1.

A Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány 2023.-ban végzett munkájának bemutatása

Alapítványunk 2023.-ban 2 alapítványi bál rendezését vállalta magára. A hagyományokhoz híven megrendezésre került 2023.02.11.-én a VALENTIN NAPI JÓTÉKONYSÁGI ALAPÍTVÁNYI BÁL. A rendezvény bevételéből, kiegészítve magánszemélyek, vállalkozások alapítványi támogatásaival, az új Tornacsarnok lábazati festésére, majd a régi épületszárnyban található 8 tanterem és a tanári szoba festésére fordítottunk. A festési munkálatok összesen **1.754.501Ft.** értékben valósultak meg, melyből az alapanyag költség **254.501Ft.,** míg a munkadíj **1.500.000Ft.**

Cserkeszőlő Község Önkormányzata **400.000Ft.** támogatását mellyel Alapítványunkat támogatta szintén az új épületrészben a folyosó és 9 tanterem lábazatának festési munkadíjára fordítottuk. Ezen munkálatok összköltsége **600.000Ft**. volt a különbözetet önerőből finanszírozta Alapítványunk.

Alapítványunk számlájára 2023.09.21.-én **404.566Ft.** átutalására került sor a NAV részéről a 2022. adóévi szja 1% felajánlásaiból.

2023.10.14.-én Alapítványunk megtartotta a RETRO JÓTÉKONYSÁGI ALAPÍTVÁNYI bálat. A rendezvény bevételét az Iskola régi épületrészében az elavult, balesetveszélyes öltözőszekrények kicserélésére fordítottuk. A múlt év során 15db. hosszúajtós 4 rekeszes főkulcsos rendszerű fém öltözőszekrényt tudtunk megvásárolni **2.928.000Ft.** értékben.

További 10db. öltözőszekrény beszerzésére pályázatott nyújtottunk be a A Magyar falu Program Falusi Civil Alap keretében. A pályázatunk megfelelt a pályázati kiírásban meghatározott tartalmi, értékelési szempontoknak, de forráshiány miatt tartaléklistára került.

2023-ban alapítványunk vásárolt még 2db. HDMI kábelt, 2db. 3-as/3m hosszabítót, 2db. Philips fali konzolt **28.830Ft**., melyek a februárban **1.089.790 Ft.** értékben beszerzésre került 2 db. Smart board GX065 interaktív kijelző tábla beüzemeléséhez voltak szükségesek. Ezek a táblák az új ének-zene teremben és az új fejlesztő teremben lettek felszerelve.

A gyermekek jutalmazására **53.111Ft.** fordítottunk.

Irodaszerre, nyomtatványra **22.000Ft.** költöttünk.

Az Artisjus jogvédő iroda számára, jogdíjra kifizettünk **65.593Ft.**

A *Karácsonyi Hangverseny során* **200.000Ft.** *gyűlt össze alapítványi támogatás formájában.* Az Alapítvány ezt az összeget is öltözőszekrény vásárlására fogja fordítani.

2023.-ban 5.854.232 Ft. támogatásban részesítettük a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskolát.

Tisztelettel: Kovács Sándorné
Elnök

Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre út 1.
Adószám: 18213472-1-16
Nyilvsz.: 16-01-1147
Banksz.: 69800030-11031514

Cserkeszőlő, 2024.01.07.

Összesítés a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola részére nyújtott támogatásról

2011.-2023.-ig terjedő időszakra

2012. év: 135.000 Ft.

2013. év: 427.824 Ft.

2014. év: 543.500 Ft.

2015. év: 855.798 Ft.

2016. év: 489.847 Ft.

2017. év: 337.520 Ft.

2018. év: 2.222.532 Ft.

2019. év: 30.000 Ft.

2020. év: 1.398.000 Ft.

2021. év: 2.656.439 Ft.

2022. év: 4.619.153 Ft.

2023. év: 5.854.232 Ft.

Összesen: 19.569.845 Ft.

Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány

5465 Cserkeszőlő Ady Endre út.1.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Tárgy :Elszámolás

5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

Tisztelt Polgármester úr, tisztelt képviselő-testület, a Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány részére 2023.-ben megítélt 400.000 Ft. önkormányzati támogatás felhasználása az alábbiak szerint történt:

2023.03.06.-án befejeződött a Petőfi Sándor Általános Iskola új épületrészében a 4 tanterem és a tanári szoba festési munkálata. A munkadíjra az előzetes szerződés alapján 600.000Ft. lett kifizetve, az alábbiak szerint.

- Szín Tibor Ev. 5465 Cserkeszőlő Csokonai u. 5. (Adószám:62135749-1-36)

Számlaszám: WRCSA 3099542 / Munkadíj: 600.000 Ft.

A különbözetet az Alapítvány önerőből fizette ki.

Eddigi támogatásukat köszönöm az Alapítvány kuratóriumának nevében.

Tisztelettel: Kovács Sándorné

Elnök

Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre út 1.
Adószám: 18213472-1-16
Nytvsz.: 16-01-1147
Banksz.: 69800030-11031514

Melléklet: 1db. számla másolata

1db. elszámolási bizonylat összesítő

Cserkeszőlő, 2024.01.07.

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

A támogatott megnevezése: Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetés módja	Szükséges önerő összege (Ft)
										átutalás / készpénz,	nettó
1.	Szűcs Tibor	WRCSA 30995742	munkadíj	2023.03.06	2023.03.16.	600.000,-	0	600.000,-	400.000,-	átutalás	200.000,-
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
Összesen						600.000,-	0	600.000,-	400.000,-		200.000,-

NYILATKOZAT

Alulírott, a Kovács Sándorné ..... (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott festői munkálatok ..... célra kapott, bruttó ...600.000..... Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, 2024. 01. 07.

Kovács Sándorné

.....

cégszerű aláírás

Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre út 1.
Adószám: 18213472-1-16
Nytvsz.: 16-01-1147
Banksz.: 69800030-11031514

SZÁMLA Eredeti példány

WRCSA3099542

Az eladó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:	A vevő neve, címe, bankszámlaszáma:
[illegible]	CSERKÉSZNŐI DIÁKÖRÉRT ALAPÍTVÁNY 5465 CSERKESZŐLŐ, ADY ENDRE ÚT 1.
Közösségi adószáma: HU SZÍNTÉR	Közösségi adószáma: 18213472-1-16

A fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	Fizetési határidő:
ÁTUTALÁS	2023.03.06.	2023.03.06.	2023.03.14.

A termék vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, ÉJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	M. e.	Mennyiség	Egységár (ÁFA nélkül)	Érték (ÁFA nélkül)
Iskolai matricentor 2023 jún 5 napján SZÍNTÉR SZÍNHÁZ	AM	fő	1		600.000
SZÁMLASZÁM: 11773456-60576763					
A számlaérték ÁFA nélkül:					600.000
Az ÁFA kulcsa AM % és összege: ALANY ADÓMENTES					—
A számla végösszege: ÖNKORMÁNYZAT					600.000

Kérjük, hogy az alábbi összeget fizetési számlánk terhére átutalni szíveskedjenek.

Átutalási megbízás

<93>

Kérjük, hogy a lenti sávra ne írjon és ne bélyegezzen!

Cserkészőri Diákörért Alapítvány
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre út 1.
A megbízás kelte

A fizető fél adatai (a pénzforgalmi szolgáltató tölti ki!)
A fizető fél számla (pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett) azonosítója: 18213472-1-16

A fizető fél neve: Nyivsz.: 16-01-1147

A fizető fél pénzforgalmi jelzőszáma: 69800030-11031514

A kedvezményezett neve: SZÍNTÉR CSERKÉSZŐRI DIÁKÖRÉRT ALAPÍTVÁNY

A kedvezményezett pénzforgalmi jelzőszáma: 69800030-11031514

Összeg (forintra kerekítve): 600000 Ft

(folytatás)

A kedvezményezett pénzforgalmi jelzőszáma: 11773456-60576763

Terhelési nap: Bizonylatszám: 0010

Fizetési rendszer

Jel: X

Közlemény (Ha ez a sor hivatkozási számot tartalmaz, kérjük, írjon „X"-et a sor legelső kockájába.): WRCSA3099542 SZÁMLA

Közlemény: KIEGYENLÍTÉSE

A fizető fél számlájának pénzforgalmi szolgáltatója neve és székhelye

PFNY. 11. – GOLDPRINT KFT. - Tsz.: 11456

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 7-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

32/2023.(II.07.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány támogatásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Civil Szervezetek 2023. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkeszőlői Diákokért Alapítványt (5465, Cserkeszőlő, Ady E. út 1.) 400.000, - Ft összeg támogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az alapítvány az alábbi célra használhatja fel:
- iskola épületének festése

A megítélt támogatási összeget az alapítvány 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány – 5465, Cserkeszőlő, Ady Endre út 1.

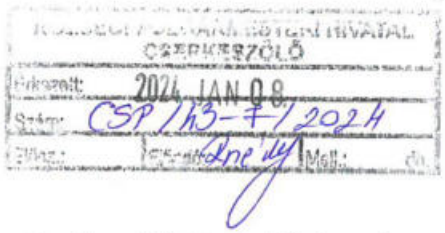
Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület

5465 Cserkeszőlő Nyaraló utca 2.



Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

Tárgy: Beszámoló 2023.

A 2023. évet mint minden évben a leltár elkészítésével kezdtük. A templom előtti kiállító házban az ünnepekhez igazodó beépítéseket folyamatosan megvalósítottuk.

Az Önkormányzati támogatás igénylésére a 2023.-ban is lehetőségünk volt. A kért támogatást az Egyesületünk meg is kapta.

Az Önkormányzat 400.000 Ft. támogatásban részesített bennünket.

Ebből alapanyagok, eszközök, kellékek, nyersanyag beszerzésére összesen 285.397Ft. fordítottunk, és 10db. szék rendelése is megtörtént 114.603Ft. értékben.

A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskolában a Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány által rendezett Valentin napi Jótékonysági Alapítványi bálra felszolgált sütemények elkészítésével hozzájárultunk a rendezvény sikeres lebonyolításához.

A gyermekek számára (a farsang, a Nyuszi buli, a Családi nap, a Halloween buli, a Mikulás buli) a büfében árusított sütemények elkészítésében Egyesületünk tagjai is részt vettek, legfőképpen a frissen sütött farsangi fánknak volt sikere.

Április 30.-án a Falu napi főzőversenyre fácán levessel neveztünk be, mely a II. helyezést eredményezte számunkra.

Május 21.-én a Falusi gyermeknapon kézműves tevékenységek szervezését vállaltuk magunkra (volt szövés, karkötő készítés körmöcskével, gipszfigurák festése, vasalós gyöngyfigurák készítése, papírból pillangó és hajtogatással madár is készült) a résztvevő gyermekek nagy örömére.

2023-ban a Szelevényi Iskola által szervezett Erzsébet tábor keretén belül megtartott kézműves foglalkozás lebonyolítását ismét magunkra vállaltuk, mely díjazása 15.000Ft. volt.

A Petőfi Sándor Általános Iskolában a nyári Erzsébet tábor keretén belül 3 alkalommal keksz golyót készítettünk a gyerekekkel együtt, melyet jó ízűen fogyasztottak el.

A PSÁMK Bölcsőde részére a fésűtartók felújításában alkalmaztuk varró tudásunkat, míg az iskolás diákoknak fellépő ruhákat varrtunk.

A PSÁMK Óvoda részére csoportonként 10db. összesen 30db. fakanál bábot készítettünk, mely átadása 2024. január hónapban történik meg.

A december igen mozgalmasra sikerült a tagság számára, december 20.-án a Karácsonyi Hangversenyt megtekintők, míg december 25.-én a Szentmisén résztvevők megvendégelésére a süteményeket egyesületünk tagjai készítették el.

Emellett idén is részt vettünk a „világító ablakok" programban, ezzel is hozzájárulva a község életének színesebbé tételéhez.

Folyamatos bevételünk a Romhányi Dezsőné EV.-val kötött bizományosi szerződésből eredően van, az Egyesület tagjai által készített kézműves termékek értékesítéséből.

A 2023-as év igen sikeres és mozgalmas volt Egyesületünk számára. A közösségért végzett munka során tapasztalható volt milyen nagy az összetartás a tagok között. Nagy örömmel tölt el bennünket, hogy a 2023. évet is pozitív mérleggel tudtuk lezárni. a jövőben is szeretnénk a munkánkat folytatni saját magunk és az Önök megelégedésére is.

Kovács Sándorné

SZORGOS KEZEK
HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Nyaraló utca 2.
Adószám: 18751275-1-16
Nyilv. sz.: 16-02-0002660

Cserkeszőlő, 2024.01.07.

Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület

5465 Cserkeszőlő Nyaraló utca 2.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

Tárgy: Elszámolás

Tisztelt Polgármester úr, tisztelt képviselő testület, a Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület részére 2023.-ban megítélt 400.000 Ft. Önkormányzati támogatás felhasználása az alábbiak szerint történt:

Alapanyag, tárolók, eszközök, kellékek beszerzése

-2023.12.21.: Pappné Lakó Rozália Ev. Kunszentmárton **10.100Ft.**

Számlasz.: 2023PR01866

-2023.12.22.: 58.575Ft. Praktiker Kft. Kecskemét **58.575Ft.**

Számlasz.: A22000143/1414/00011

-2023.12.22.: Floraland Kft. Kecskemét **33.505Ft.**

Számlasz.: A23400823/0716/00007

-2023.12.22.: Szabó- Molnár Judit Cserkeszőlő **14.250Ft.**

Számlasz.: 2023/F/1445

-2023.12.27.: Kalamusz Mihályné Ev. Szentes **16.027Ft.**

Számlasz.: KM-2023-664

-2023.12.30.: Herczegh Edit Ev. Kunszentmárton **131.515Ft.**

Számlasz.:WSCEA 8682565

WSCEA 8682566

WSCEA 8682567

Nyersanyag beszerzése

-2023.12.22.:CO-OP STAR ZRT Jászberény **21.425Ft.**

Számlasz,: A03201629/2049/00002

Alapanyagok, tárolók eszközök, kellékek beszerzésére összesen **285.397Ft**. használtunk fel a 400.000Ft. támogatásból.

A kérelmünk még 10db. szék beszerzésére is irányult. A székek megrendelése még 2023.12.18.-án megtörtént a Senzacne s.r.o. Szlovák cégtől , mivel náluk volt a legkedvezőbb a székek db. ára. (11.500Ft./db.) A visszaigazolt megrendelő száma: I170643.

Először 3 munkanapos szállítást ígértek, majd több email váltás után január elejére ígérték a székek kiszállítását, 2023. decemberi számlázással.

Így a 400.000Ft. támogatásból fennmaradó **114.603Ft.** jelenleg a házipénztárban van.

A beszerzés során keletkező csekély többletköltség kifizetése önerőből történik.

Kérem Önöktől az elszámolás elfogadását.

Eddigi támogatásukat köszönöm az Egyesület minden tagja nevében.

Tisztelettel: Kovács Sándorné
Elnök

SZORGOS KEZEK
HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Nyaraló utca 2.
Adószám: 18751275-1-16
Nyilv. sz.: 16-02-0002660

Melléklet: 9db. számla másolata

2db.elszámolási bizonylat összesítő

1 db. megrendelő másolata

1 db. levelezői lista

1db. Időszaki pénztárjelentés másolat (2023.04.04.-2023.12.31.)

Cserkeszőlő, 2024.01.07.

A Támogatási szerződés melléklete

1. sz.

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

A támogatott megnevezése: Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetés módja	Szükséges önerő összege (Ft)
										átutalás / készpénz	nettó
1.	Fayné Lakó Rozália	2023 PRO 1866	Vásárlás	2023.12.21	2023.12.21.	7.953,-	2147,-	10.100,-	10.100,-	kp.	∅
2.	Praktiker Kft	A22000143 1414/00011	Beszerzés	2023.12.22	2023.12.22.	46.122,-	12.453,-	58.575,-	58.575,-	kp.	∅
3.	Flóraland Kft	A2340C823 0716/00007	Beszerzés	2023.12.22	2023.12.22.	26.382,-	7.123,-	33.505,-	33.505,-	kp.	∅
4.	Szabó-Molnár Judit	2023/71 1445	Beszerzés	2023.12.22	2023.12.22.	11.220,-	3030,-	14.250,-	14.250,-	kp.	∅
5.	COOP-STAR ZRT	AC5201629 2049/00002	Beszerzés	2023.12.22	2023.12.22.	18.004,-	76%: 1428,- 25%: 1993,-	21.425,-	21.425,-	kp	∅
6.	Kalamusz Mihályné	KM-2023-664	Szerzés	2023.12.27	2023.12.27.	12.619,-	3408,-	16.027,-	16.027	kp.	∅
	Összesen					122.300,-	31.582,-	153.882,-	153.882,-	kp	∅

NYILATKOZAT

Alulírott, a Kovács Sándorné (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott alapanyag beszerzés célra kapott, bruttó 100.000 Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, 2024. 01. 07.

Kovács Sándorné

cégszerű aláírás

SZORGOS KEZEK
HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Nyaraló utca 2.
Adószám: 18751275-1-16
Nyilv. sz.: 16-02-0002660

Eladó:

Pappné Lakó Rozália E.V.

Cím: 5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos utca 1.
NY.SZ.: 7023354
Mobil: (+36-70) 380-2668, (+36-70) 380-2669
E-mail: pappirbolt@gmail.com
Adószám: 63646511-2-36 / EU: HU63646511
Bankszámlaszám (IBAN): HU58-10402551-50505653-49481007
SWIFT kód: OKHBHUHB

PAP(P)ÍRBOLT Kunszentmárton, Kossuth Lajos utca 1.

Vevő:

SZORGOS KEZEK HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET

Címe: 5465
Cserkeszőlő
Nyaraló utca 2.

Adószám: **18751275-1-16**

SZÁMLA

Számlaszám	Számla kelte	Teljesítés ideje	Fizetési határidő	Fizetési mód
2023PR01866	**2023.12. 21.**	**2023.12. 21.**	**2023.12. 21.**	**Készpénz**

Cikksz. / Besz.cikksz. Termék neve / Megjegyzés	VTSZ/SZJ	Mennyiség egység Mennyiség	Egységár Kedv.egységár	Kedvezmény Nettó ért.	Áfa ért.	Áfa (%) Bruttó érték
STZUIJ		db	307.09	0		27
Szalag		14	307.09	4 299.21	1 160.79	5 460.00
STZUIJ		db	228.35	0		27
Szalag		1	228.35	228.35	61.65	290.00
STZUIJ		db	354.33	0		27
Szalag		5	354.33	1 771.65	478.35	2 250.00
DEKGUCS		db	236.22	0		27
Dekorgumi A/4 Csillámos		7	236.22	1 653.54	446.46	2 100.00

	Kedvezmény nélküli Nettó	Tét. kedvezménnyel csökkentett Nettó	Ált. kedvezménnyel csökkentett Nettó	Áfa (%)	Áfa ért.	Bruttó
	7 953.00	7 953.00	7 953.00	27	2 147.00	10 100.00
Összesen:	7 953.00	7 953.00	7 953.00		2 147.00	10 100.00

Fizetendő: 10 100.00 HUF

azaz tízezer-egyszáz Forint

PAP(P)ÍRBOLT Pappné Lakó Rozália E.V. Kunszentmárton, Kossuth Lajos utca 1. Adószám: 63646511-2-36

TÉRJEN BE HOZZÁNK MÁSKOR IS!

Készült az RBT számlázó programmal (RBTSZP), V.97.5 A bizonylat megfelel a jogszabályi előírásoknak. Készítette: Pappné Lakó Rozália

Praktiker Kft.

1095 Budapest Mester utca 87.
Praktiker Kft. 327. sz. áruház
6000 Kecskemét Kurucz tér 7.
ADÓSZÁM: 12136849-2-44

----- EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA -----

SZÁMLASZÁM: A22000143/1414/00011

VEVŐ: SZORGOS KEZEK HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
CÍM : 5465 CSERKESZŐLŐ, NYÁRÁLÓ UTCA 2.
ADÓSZÁM: 18751275-1-16

CIKKSZÁM / MEGNEVEZÉS	MENNY.	ME.	EGYSÉGÁR / ÉRTÉK	ÁFA
	6	DB	5 839,00	
*CLIPBOX T.DOBOZ, 392410[illegible]			35 034	C00
CIKKSZÁM: 8010059016053				
	1	DB	9 999,00	
HŐLÉGFÚVÓ 1750W, 84672985			9 999	C00
CIKKSZÁM: 5035048331491				
	1	CSM	649,00	
*KRCS.GÖMB SZETT 24DB, 95051010			649	C00
CIKKSZÁM: 8716128752852				
	1	CSM	649,00	
*KRCS.GÖMB SZETT 24DB, 95051010			649	C00
CIKKSZÁM: 8720194702833				
	1	CSM	799,00	
*KRCS.GÖMB SZETT 24DB, 95051010			799	C00
CIKKSZÁM: 8718532256308				
	2	CSM	699,00	
*KRCS.GÖMB SZETT 24DB, 95051010			1 398	C00
CIKKSZÁM: 8716128752807				
	1	CSM	649,00	
*KRCS.GÖMB SZETT 24DB, 95051010			649	C00
CIKKSZÁM: 8720194702833				
	1	CSM	649,00	
*KRCS.GÖMB SZETT 24DB, 95051010			649	C00
CIKKSZÁM: 8716128752852				
	1	CSM	649,00	
*KRCS.GÖMB SZETT 24DB, 95051010			649	C00
CIKKSZÁM: 8720194702833				
	2	CSM	699,00	
*KRCS.GÖMB SZETT 24DB, 95051010			1 398	C00
CIKKSZÁM: 8716128752807				
	1	CSM	799,00	
*KRCS.GÖMB SZETT 24DB, 95051010			799	C00
CIKKSZÁM: 8718532256308				
	1	CSM	649,00	
*KRCS.GÖMB SZETT 24DB, 95051010			649	C00
CIKKSZÁM: 8716128752852				
	4,4	M	1 194,00	
*VIASZOSVÁSZON-140CM, 39219060			5 254	C00
CIKKSZÁM: 5996461415024				
C - 21,26%			58 575	

ÖSSZESEN: 58 575 Ft

KÉSZPÉNZ: 58 575 Ft

KEDVES VÁSÁRLÓINK!
FELHÍVJUK FIGYELMÜKET, HOGY CSEMPÉRE,
BURKOLÓLAPOKRA VONATKOZÓ REKLAMÁCIÓT CSAK
FELRAGASZTÁS VAGY LERAKÁS ELŐTT FOGADUNK EL,
MIVEL A VISSZABONTOTT TERMÉKEKEN A SZÁBVÁNYOS
ELLENŐRZŐ VIZSGÁLATOKAT MÁR NEM LEHET ELVÉGEZNI.
A KITERJESZTETT GYÁRTÓI FELELŐSSÉGI
DÍJ MEGFIZETÉSE AZ ELADÓT TERHELI.

HŰSÉGKÁRTYA SZÁMA: 3200135216 2023.12.22.

2023. 12. 22.

FLÓRALAND KFT
6000 KECSKEMÉT BÉKÉSCSABAI U 2
FLÓRALAND KFT
6000 KECSKEMÉT BÉKÉSCSABAI ÚT 2
ADÓSZÁM: 11037929-2-03

EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA

SZÁMLASZÁM: A23400823/0716/00007
VEVŐ:
SZORGOS KEZEK HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
5465, CSERKESZŐLŐ NYARALÓ UTCA 2.
ADÓSZÁM: 18751275-1-16

CIKKSZÁM MENNY. ME. EGYSÉGÁR MEGNEVEZÉS	ÉRTÉK/ÁFA
3320000044 3 DB X 640 Ft	
TŰZÖHAB TÉGLA I. SZÁRAZ (L)	1 920 C00
ENGEDMÉNY	-288e C00
3490008660	
KAR. GÖMB (24DB) 2,5CM SPARKLING ROSE 010623	1 250 C00
ENGEDMÉNY	-188e C00
3490008660	
KAR. GÖMB (24DB) 2,5CM SPARKLING ROSE 010623	1 250 C00
ENGEDMÉNY	-188e C00
3490000364	
KAR. GÖMB (24DB) 2,5CM PEARL MATT/FÉNYES 010202	1 250 C00
ENGEDMÉNY	-188e C00
3490000364	
KAR. GÖMB (24DB) 2,5CM PEARL MATT/FÉNYES 010202	1 250 C00
ENGEDMÉNY	-188e C00
3490008661	
KAR. GÖMB (24DB) 2,5CM PISTACHIO 010624	1 250 C00
ENGEDMÉNY	-188e C00
3490008661	
KAR. GÖMB (24DB) 2,5CM PISTACHIO 010624	1 250 C00
ENGEDMÉNY	-188e C00
3490008659	
KAR. GÖMB (24DB) 2,5CM HAZY BLUE 010622	1 250 C00
ENGEDMÉNY	-188e C00
3490008659	
KAR. GÖMB (24DB) 2,5CM HAZY BLUE 010622	1 250 C00
ENGEDMÉNY	-188e C00
3330000069	
SZALAG CSIPKE 1,5-3CMX4,5M	1 050 C00
ENGEDMÉNY	-158e C00
3330000069	
SZALAG CSIPKE 1,5-3CMX4,5M	1 050 C00
ENGEDMÉNY	-158e C00
3330000069	
SZALAG CSIPKE 1,5-3CMX4,5M	1 050 C00
ENGEDMÉNY	-158e C00
3380000927	
DEKOR GOLYÓ KASMÍR KRÉM	795 C00
ENGEDMÉNY	-119e C00
3380002677	
DEKOR GOLYÓ KASMÍR BODROS KRÉM	795 C00
ENGEDMÉNY	-119e C00
3330000648	
SZALAG SZATÉN 38MMX22M LCS 3854 DARK ORANGE	1 050 C00
3330002692	
SZALAG SZATÉN 38MMX25M 478410 VINT.ROSE	895 C00
ENGEDMÉNY	-134e C00
3330000636	
SZALAG SZATÉN 38MMX22M LCS 3840 RED	1 050 C00
ENGEDMÉNY	-158e C00
3330000636	
SZALAG SZATÉN 38MMX22M LCS 3840 RED	1 050 C00
ENGEDMÉNY	-158e C00
3330000642	
SZALAG SZATÉN 38MMX22M LCS 3850 PEACH	1 050 C00
ENGEDMÉNY	-158e C00
3070000008	
SPRAY LAKK AKRILAN 150ML SZINTELEN	550 C00
ENGEDMÉNY	-83e C00
3330000069	
SZALAG CSIPKE 1,5-3CMX4,5M	1 050 C00
ENGEDMÉNY	-158e C00
3330002347	
SZALAG NEMZETI 30MM 10M	1 680 C00
ENGEDMÉNY	-252e C00
3320000074 4 DB X 480 Ft	
FLOWER TAPE 13MM X1	1 920 C00
ENGEDMÉNY	-288e C00
3030000224 4 CSOM X 395 Ft	
GYÖNGY FA FÉLGÖMB 1,5CM X26 1513	1 580 C00
ENGEDMÉNY	-237e C00
3030000224	
GYÖNGY FA FÉLGÖMB 1,5CM X26 1513	395 C00
ENGEDMÉNY	-59e C00
3030000224	
GYÖNGY FA FÉLGÖMB 1,5CM X26 1513	395 C00
ENGEDMÉNY	-59e C00
3330000263	
SZALAG NEMZETI 51MM 10M	2 120 C00
ENGEDMÉNY	-318e C00
3380002494 6 CSOM X 685 Ft	
FA GOLYÓ FŰZHETŐ NATUR 25MM X10 7547	4 110 C00
ENGEDMÉNY	-617e C00
3380002665 6 CSOM X 645 Ft	
FA GOLYÓ FŰZHETŐ NATUR 30MM X5 8596	3 870 C00
ENGEDMÉNY	-581e C00
C - 21,26%	33 503
ÖSSZESEN:	33 503 Ft
KÉSZPÉNZ:	33 505 Ft
VISSZAJÁRÓ:	0 Ft
KEREKÍTÉS:	2 Ft

PÉNZTÁROS: PÉNZTÁROS 3

TOVÁBBÉRTÉKESÍTÉS ESETÉN A JÖVEDÉKI TERMÉK SZÁRMAZÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA NEM ALKALMAS

A SZÁMLA KÉT PÉLDÁNYBAN KÉSZÜLT

Pénztárgép: 03
Törzsvásárlói kártya: 04583
N.É.B.I.H.: 251801/DN
EK Minőség
Növ. Eg. Nysz.: HU 0321407108
REKLAMÁCIÓT CSAK NYUGTA/SZÁMLA

S Z Á M L A

Szabó-Molnár Judit
5465 Cserkeszőlő
Petőfi u. 4
11745042-25881240
Adószám: 59901123-2-36

Vevő: SZORGOS KEZEK
HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
5465 CSERKESZŐLŐ
NYARALÓ UTCA 2
Adószám :18751275-1-16

Fizetési mód : Készpénz
Telj. dátuma : 23.12.22

2/1. eredeti példány

Sorszám: 2023/F/1445
Dátum : 2023.12.22 15:10:23

Megnevezés VTSZ/SZJ	Db	N.Egysár Áfa%	N.Érték Áfa	B.Érték
FAKANÁL KEREK 40CM-	6		276	1654
	27		446	2100
FAKANÁL OVÁLIS 35 C	5		276	1378
	27		372	1750
FAKANÁL	6		236	1417
	27		383	1800
FAKANÁL35CM	7		276	1929
	27		521	2450
FAKANÁL	10		197	1969
	27		531	2500
FAKANÁL KEREK 25CM	2		197	394
	27		106	500
FAKANÁL KEREK 30CM/	2		236	472
	27		128	600
FAKANÁL OVÁLIS 25 C	1		236	236
	27		64	300
LAP FAKANÁL	9		197	1772
	27		478	2250

ÁFA%	Nettó	ÁFA	Bruttó
27%	11220	3030	14250 FT

Össz: 11220 3030 14250 FT
Készpénz : 14250 FT

- * - * - * - Köszönjük, hogy nálunk vásárc

JUTA-Raktár V13 www.juta-soft.hu

CO-OP STAR ZRT.
5100 JÁSZBERÉNY ADY E. UTCA 22
672 sz. COOP ABC
5465 Cserkeszőlő Szinyei M.P. u 2/a
ADÓSZÁM: 11823513-2-16

------ EGYSZERŰSÍTETT SZÁMLA ------

SZÁMLASZÁM: A03201629/2049/00002

VEVŐ:
SZORGOS KEZEK HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
NYÁRALÓ U. 2
5465
CSERKESZŐLŐ
18751275-1-16

BESOROLÁS MEGNEVEZÉS, VTSZ/KN
MENNYISÉG ME EGYSÉGÁR ÉRTÉK
COO DETKI HÁZT.KÉK.DAR.500G, 1905319900
4 DB * 799 Ft/DB 3 196
COO COOP HÁZT.KÉK.DAR.500G, 1905319900
2 DB * 599 Ft/DB 1 198
BOO DR.OETKER PUDING VA2X40, 1901909900
3 DB * 399 Ft/DB 1 197
COO COOP SÜTŐMARG.70% 250G, 1517109000
10 DB * 379 Ft/DB 3 790
COO COOP KINGST.RUM AR.30ML, 3302109000
1 DB * 199 Ft/DB 199
COO COOP KINGST.RUM AR.30ML, 3302109000
1 DB * 199 Ft/DB 199
COO COOP KINGST.RUM AR.30ML, 3302109000
1 DB * 199 Ft/DB 199
COO COOP AROMA KESERŰM.30ML, 3302109000
1 DB * 199 Ft/DB 199
COO COOP AROMA KESERŰM.30ML, 3302109000
1 DB * 199 Ft/DB 199
COO COOP KINGST.RUM AR.30ML, 3302109000
1 DB * 199 Ft/DB 199
COO COOP AROMA KESERŰM.30ML, 3302109000
1 DB * 199 Ft/DB 199
COO COOP AROMA KESERŰM.30ML, 3302109000
1 DB * 199 Ft/DB 199
COO COOP KAKAÓS T.BEV.É100G, 1806329000
2 DB * 399 Ft/DB 798
BOO COOP TEJFÖL M 20% 150G, 0403905900
4 DB * 199 Ft/DB 796
COO COOP KAKAÓS TBE.TEJ100G, 1806329000
2 DB * 399 Ft/DB 798
COO COOP SÜTŐPOR MP. 5X12G, 2102300000
2 DB * 179 Ft/DB 358
COO COOP VAN.CUK.MP.5X8G, 1701910000
3 DB * 169 Ft/DB 507
COO COOP KÓKUSZRESZ.100G, 0801110000
6 DB * 229 Ft/DB 1 374
COO COOP VÁKUUM SÓ 1KG, 2501009100
1 DB * 269 Ft/DB 269
AOO ÉTKEZÉSI 10DB, 0407000000
2 DB * 714 Ft/DB 1 428
COO MINA.FRISSFÖL 20% 315G, 1517109000
2 DB * 249 Ft/DB 498
COO SZATMÁRI FIN.L.BL55 1KG, 1101001500
1 DB * 184 Ft/DB 184
COO KOR.POR.ZACSKÓS 0.5KG, 1701991000
4 DB * 269 Ft/DB 1 076
4 DB * 199 Ft/DB 796
COO COOP KAKAÓS TBE.TEJ100G, 1806329000
2 DB * 399 Ft/DB 798
COO COOP SÜTŐPOR MP. 5X12G, 2102300000
2 DB * 179 Ft/DB 358
COO COOP VAN.CUK.MP.5X8G, 1701910000
3 DB * 169 Ft/DB 507
COO COOP KÓKUSZRESZ.100G, 0801110000
6 DB * 229 Ft/DB 1 374
COO COOP VÁKUUM SÓ 1KG, 2501009100
1 DB * 269 Ft/DB 269
AOO ÉTKEZÉSI 10DB, 0407000000
2 DB * 714 Ft/DB 1 428
COO MINA.FRISSFÖL 20% 315G, 1517109000
2 DB * 249 Ft/DB 498
COO SZATMÁRI FIN.L.BL55 1KG, 1101001500
1 DB * 184 Ft/DB 184
COO KOR.POR.ZACSKÓS 0.5KG, 1701991000
4 DB * 269 Ft/DB 1 076
COO M.NAP SÜT.AL.SÁRGAB500G, 2007993900
2 DB * 999 Ft/DB 1 998
COO SZATMÁRI FIN.L.BL55 1KG, 1101001500
2 DB * 184 Ft/DB 368

A-04.76%	1 428 Ft
B-15.25%	1 993 Ft
C-21.26%	18 004 Ft

ÖSSZESEN:	21 425 Ft
KÉSZPÉNZ	21 500 Ft
VISSZAJÁRÓ	75 Ft

TOVÁBBÉRTÉKESÍTÉS ESETÉN A JÖVEDÉKI TERMÉK
SZÁRMAZÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA NEM ALKALMAS
TR: 000072/001/0000911027 PT: 0001

09930000723001000091102 7

BIZONYLATSZÁM: 2049/00284
2023.12.22. 14:56

NAV Ellenőrző kód:8A97F
AP A03201629

Kalamusz Mihályné, 2337527
6600 Szentes
Rákóczi Ferenc utca 33.
Adószám: 45607307-2-26

Bank neve: K&H
Bankszámlaszám:
10402836-50505756-56531001

SZÁMLA

Sorszám: KM-2023-664

VEVŐ:

Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület
5465 Cserkeszőlő
NYARALÓ UTCA 2.
Adószám: 18751275-1-16

Fizetési mód: **készpénz**
Teljesítés dátuma: **2023.12.27.**
Kiállítás dátuma: **2023.12.27.**
Fizetési határidő: **2023.12.27.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Tároló box	1 db	4 165	4 165	27%	1 125	5 290
csilla tálca kicsi	3 db	471,7	1 415	27%	382	1 797
Fakanál szett	1 db	1 016	1 016	27%	274	1 290
Teflonkanál	3 db	252	756	27%	204	960
Fakanál nagy	2 db	299	598	27%	162	760
Fakanál kicsi kerek	1 db	276	276	27%	74	350
Hűtőtálca tetővel	2 db	1 488	2 976	27%	804	3 780
Vihargyújtó	4 db	354,3	1 417	27%	383	1 800
Összesen:			**12 619**		**3 408**	**16 027**

áfa 27 %: 3 408

Összesen:
16 027 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Hajdú Erika

A Támogatási szerződés melléklete

2. sz.

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

A támogatott megnevezése: Szongos Kezek Hagyományőrző Egyesület

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetés módja	Szükséges önerő összege (Ft)
										átutalás / készpénz	nettó
1.	Hercegh Edit	WSCEA 8682565	Beszerzés	2023.12.30	2023.12.30.	66.083,-	17.842,-	83.925,-	83.925,-	kp.	Ø
2.	Hercegh Edit	WSCEA 8682566	Beszerzés	2023.12.30	2023.12.30.	34.661,-	9.359,-	44.020,-	44.020,-	kp.	Ø
3.	Hercegh Edit	WSCEA 8682567	Beszerzés	2023.12.30	2023.12.30.	2.811,-	759,-	3.570,-	3.570,-	kp.	Ø
Összesen						103.555,-	27.960,-	131.515	131.515,-	kp.	Ø

NYILATKOZAT

Alulírott, a Kovács Sándorné ..... (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott cél/program/eszköz beszerzés célra kapott, bruttó 400.000 Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, 2024.01.07.

Kovács Sándorné

.....

cégszerű aláírás

SZONGOS KEZEK
HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Nyaraló utca 2.
Adószám: 18751275-1-16
Nyilv. sz.: 16-02-0002660

Sorszám: WSCEA 8682565

A számlakibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:	A vevő neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma:
[illegible] e.v. rövidáru-méteráru kereskedő 5440 Kunszentmárton, Kossuth L. u. Adószám: 52028791-2-36 Vált. ig. szám: ES-306758 Közösségi adószáma: HU	SZOCSOS KEVEL HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET 5465 CSEPELESZŐLŐS UJSÁGHÁZ U. 2. Közösségi adószáma: 18751275-1-16

Készpénzfizetési számla

számla kelte: 2023. 12. 30.

a termék vagy szolgáltatás megnevezése, valamint besorolási száma	mennyiségi egysége	mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	érték, mely 27 % áfát tartalmaz
Tömőanyag	cs	2	4 190	8.380
Tömőanyag	cs.	1	2.190	2190
Vászon	m	10	1490	14 900
Vászon	m	4	2.190	8.760
Vászon	m	1,43	1.690	2.417
Fonál	db	28	1190	33.320
Kulcskarika	db	99	60	5.940
Kulcskarika	db	21	70	1.470
Kulcskarika	db	17	50	850
Fogoly	db	30	190	5.700

A számla fizetendő végösszege, mely 21,26 % ÁFA-t tartalmaz: Összesen: 83.925

1 EREDETI

A számla végösszege (betűvel is kiírva): FIVE[illegible]

nyolcvanháromezer - [illegible] Ft.

Sz.ny. 13-373 - *Kamiker Kft.*

Sorszám: WSCEA 8682566

A számlakibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:	A vevő neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma:
[illegible] e.v. rövidáru-méteráru kereskedő 5440 Kunszentmárton, Kossuth L. u. Adószám: 52028791-2-36 Vált. ig. szám: ES-306758 Közösségi adószáma: HU	SZOCSOS KEVEL HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET 5465 CSEPELESZŐLŐS UJSÁGHÁZ U. 2. Közösségi adószáma: 18751275-1-16

Készpénzfizetési számla

számla kelte: 2023. 12. 30.

a termék vagy szolgáltatás megnevezése, valamint besorolási száma	mennyiségi egysége	mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	érték, mely 27 % áfát tartalmaz
Dísztő szalag	m	6	350	2.100
Dísztő szalag	m	15	290	4.350
Dísztő szalag	m	2	390	780
Hímzőfonál	db	4	430	1720
Horgolófonál	db	4	790	3.160
Horgolófonál	db	5	1.790	8.950
Gumi	m	20	180	3.600
Gumi	m	16,5	350	5.775
Gumi	m	12,8	120	1548
Csipke	m.	41,5	290	12 035

A számla fizetendő végösszege, mely 21,26 % ÁFA-t tartalmaz: Összesen: 44 020

1 EREDETI

A számla végösszege (betűvel is kiírva): FIVE[illegible]

negyvennégyezer - [illegible] Ft.

Sz.ny. 13-373 - *Kamiker Kft.*

Sorszám: WSCEA 8682567

A számlakibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:	A vevő neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma:
KERCZEGH EDIT e.v. rövidáru-méteráru kereskedő 5440 Kunszentmárton, Kossuth L. u. [illegible] Adószám: 52028791-2-36 Vállalkozói szám: [illegible] Közösségi adószáma: HU	BUDAI KÉZEN MAGYARHÁZASSÁGÉRT EGYESÜLET 5465 CSÉCSÉNYLD KOSSUTH u. 2. Közösségi adószáma: 18751275-1-16

Készpénzfizetési számla

számla kelte: 2023. 12. 30.

a termék vagy szolgáltatás megnevezése, valamint besorolási száma	mennyiségi egysége	mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	érték, mely 27 % áfát tartalmaz
TONÁL	db	3	1.190	3.570
	X			

A számla fizetendő végösszege, mely 2,26 % ÁFA-t tartalmaz: Összesen: 3.570

1 EREDETI

A számla végösszege (betűvel is kiírva):
Háromezer - ötszázhetven Ft

Sz.ny. 13-373 - *Kamiker Kft.*

SENZAČNE

Invoice I170643

Customer:

Szorgos Kezek Hagyományő Egyesület
Nyaraló utca. 2.
Cserkeszőlő 5465
Magyarország

IČO: 16-02-0002660
DIČ: 18751275-1-16

Phone: +36 703821159
E-mail: brigi6796@gmail.com

Issue date: 18.12.2023
Tax point date: 18.12.2023
Due date: 01.01.2024

Payment: Utánvétes fizetés
Variable symbol: 171057

Supplier:

Senzačne s.r.o.
Námestie slobody 61
Čadca 02201
Szlovákia

Company number: 51038617
VAT number: SK2120570419

E-mail: info@senzacne.sk
Web: *www.szenzaciooo.hu*

Account number: 12600016-15053374-12051829 /

Item	Qty	Unit price	VAT rate	Price excl. VAT	Price incl. VAT
Szék, egymásba rakható, szövet fekete/szürke keret, JEFF 2 NEW **Code:** TEM_0000183944	10 db	9 055,12 HUF	27 %	90 551,18 HUF	115 000,00 HUF
Kiszállítás: Házhozszállítás (HU)	1 db	0 HUF	27 %	0,00 HUF	0,00 HUF
Fizetés: Utánvétes fizetés	1 db	629,92 HUF	27 %	629,92 HUF	800,00 HUF

Total: **115 800,00 HUF**

VAT recapitulation

VAT rate	Excl. VAT	VAT	Price (incl. VAT)
27 %	238,37 €	64,35 €	302,72 €
Total	**238,37 €**	**64,35 €**	**302,72 €**

Rate: 1,00 HUF = 0,00261 €

Potvrdenie o prijatí objednávky O171057

Zákazník:

Fakturačná adresa:
Szorgos Kezek Hagyományő Egyesület
Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület
Nyaraló utca. 2.
Cserkeszőlő
5465
Magyarország

Poštová adresa:
Sándorné Kovács
Dózsa György utca 23.
Cserkeszőlő
5465
Magyarország
E-mail: brigi6796@gmail.com
Telefón: +36 703821159

IČ: 16-02-0002660
DIČ: 18751275-1-16

Čas objednania: 18.12.2023, 22:01
Dátum vystavenia: 18.12.2023
Spôsob platby: Utánvétes fizetés
Variabilný symbol: 171057
Špecifický symbol:

Dodávateľ:

Senzačne s.r.o.
Námestie slobody 61
Čadca
02201
Szlovákia

Číslo účtu: 12600016-15053374-12051829 /
IČ: 51038617
DIČ: SK2120570419

Položka	Množstvo	Jednotka	Jednotková cena	DPH	Cena (bez DPH)	Cena (s DPH)
Szék, egymásba rakható, szövet fekete/szürke keret, JEFF 2 NEW - Kód: TEM_0000183944 Dostupnosť: Raktáron	10	db	11 500,00 HUF	27 %	90 551,18 HUF	115 000,00 HUF
Doprava: Házhozszállítás (HU)	1	ks	0,00 HUF	27 %	0,00 HUF	0,00 HUF
Platba: Utánvétes fizetés	1	ks	800,00 HUF	27 %	629,92 HUF	800,00 HUF

Celkom: 115 800,00 HUF

Sadzba DPH	Bez DPH	DPH	Celkom (s DPH)
27 %	91 181,10 HUF	24 618,90 HUF	115 800,00 HUF
Celkom	91 181,10 HUF	24 618,90 HUF	115 800,00 HUF

Gmail **Sándorné Kovács <brigi6796@gmail.com>**

Re: Kérdés - www.szenzaciooo.hu

4 üzenet

info@senzacne.sk <info@senzacne.sk> 2023. december 29. 17:15
Címzett: Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület <brigi6796@gmail.com>

az áru jövő héten érkezik, neked megfelel

Dňa 2023-12-29 09:52 Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület napísal(a):

> Eshop: www.szenzaciooo.hu
> Oldal: https://www.szenzaciooo.hu/nevjegyek
> E-mail: brigi6796@gmail.com
> Idő: 29.12.2023 09:52:52
> ---
>
> Űrlap: Kérdés
>
> A mai nappal letellik a kiszállításra megadott 3 napos határidő. Megérkezik ma a rendelt termék?

Sándorné Kovács <brigi6796@gmail.com> 2023. december 29. 20:29
Címzett: info@senzacne.sk

A jövő heti szállítással nincs probléma, viszont a számlának 2023.évi dátumúnak kell lennie az Egyesület elszámolása miatt, csak ez a fő probléma!!!

<info@senzacne.sk> ezt írta (időpont: 2023. dec. 29., P 17:15):

> az áru jövő héten érkezik, neked megfelel
>
> Dňa 2023-12-29 09:52 Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület napísal(a):
>
> > Eshop: www.szenzaciooo.hu
> > Oldal: https://www.szenzaciooo.hu/nevjegyek
> > E-mail: brigi6796@gmail.com
> > Idő: 29.12.2023 09:52:52
> > ---
> >
> > Űrlap: Kérdés
> >
> > A mai nappal letellik a kiszállításra megadott 3 napos határidő. Megérkezik ma a rendelt termék?

Senzacne <info@senzacne.sk> 2023. december 29. 20:36
Címzett: Sándorné Kovács <brigi6796@gmail.com>

Sziasztok, a számla 2023-tól lesz

> Dňa 29. 12. 2023 o 20:30 užívateľ Sándorné Kovács <brigi6796@gmail.com> napísal:

Sándorné Kovács <brigi6796@gmail.com> 2023. december 29. 21:00
Címzett: Senzacne <info@senzacne.sk>

Szuper! Köszönöm az együttműködést és a segítséget!

Senzacne <info@senzacne.sk> ezt írta (időpont: 2023. dec. 29., P 20:36):

IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉS

Sorszám: 0178215

SZORGOS KEZEK
HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Nyaraló utca 2.
Adószám: 18751275-1-16
Nyilv. sz.: 16-02-0002660 pénztár

2023 év 04. 04
12. 31. időszakról

Sorszám	Befizetés napja	Bevételi / Kiadási bizonylat sz.	Kp. forg. jogc. sz.	Szöveg	Bevétel Ft	Kiadás Ft
1.	04.04	6549697		Könyvelési díj I. negyedév		6 000,-
2.	07.01.	9321973		Bizományos elszámolás	35 200,-	
3.	07.03	6549698		Könyvelési díj II. negyedév		6 000,-
4.	07.27	9321974		Béri Mária tagdíj	2 400,-	
5.	07.27	9321975		Hajdú Zoltánné tagdíj	2 400,-	
6.	07.27	9321976		Horváth Ferencné tagdíj	2 400,-	
7.	07.27	9321977		Horváth Jánosné tagdíj	2 400,-	
8.	07.27	9321978		Kovács Sándor tagdíj	2 400,-	
9	07.27	9321979		Kovács Sándorné tagdíj	2 400,-	
10	07.27	9321980		Mauzinger Mónika tagdíj	2 400,-	
11.	07.27	9321981		Ván Józsefné tagdíj	2 400,-	
12.	07.27	9321982		Mihálzi Istvánné tagdíj	2 400,-	
13	07.27	9321983		Mihálzi István tagdíj	2 400,-	
14	07.27	9321984		Szanda Jánosné tagdíj	2 400,-	
15.	07.27	9321985		Szepsi Zsolt tagdíj	2 400,-	
16.	07.27	9321986		Balogh Norbert tagdíj	2 400,-	
17.	07.27	9321987		Buzás Erzsébet Anna tagdíj	2 400,-	
18.	10.02	6549699		Könyvelési díj III. negyedév		6 000,-
19.	12.21	9321988		Kp. jelvétel Bankból	400 000,-	
20.	12.21	6549700		Alapanyag beszerzése		10 100,-
21.	12.22	6549702		Alapanyag, tárolók beszerz.		58 575,-
22.	12.22	6549703		Alapanyag beszerzése		33 505,-
23.	12.22	6549704		Nyersanyag beszerzése		21 425,-
24.	12.22	6549705		Alapanyag beszerzése		14 250,-
25.	12.27	6549706		Alapanyag, tárolók, eszközök beszerzése		16 027,-
26.	12.30	6549708		Alapanyag, kellék beszer		131 515,-
27.	12.31.	9321989		Bizományos elszámolás	33 255,-	
				Átvitel:	502 055,-	303 397,-

0178215

Sorszám	Befizetés napja	Bevételi / Kiadási bizonylat sz.	Kp. forg. jogc. sz.	Szöveg	Bevétel Ft	Kiadás Ft
28.				Áthozat:	502 055,-	303 397

Pénztárellenőrzés				Pénzforgalom jogcím szerint		
db	pénznem		Ft	jogcím sz. / Bevétel	Ft	
13	20 000	forintos	260 000			
	10 000					
	5 000					
1	2 000		2 000			
	1 000					
1	500		500			
2	200		400	Összesen		
	100			Kiadás	Ft	
1	50		50			
	20					
	10					
1	5		5			
Összesen			262 955			
Záró pénzkészlet			262 953			
Többlet			2			
Hiány				Összesen		

	Bevétel Ft	Kiadás Ft
Forgalom	502 055,-	303 397,-
Átvitel		
Kezdő pénzkészlet	64 295,-	
Záró pénzkészlet		262 953,-
Összesen	566 350,-	566 350,-

Mellékletek:

17 ..... db bevételi bizonylat

10 ..... db kiadási bizonylat

SZORGOS KEZEK
HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Nyaraló utca 2.
Adószám: 18751275-1-16
Nyilv. sz.: 16-02-0002660

pénztáros

Kovács Judit

ellenőr

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 7-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

39/2023.(II.07.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület támogatásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Civil Szervezetek 2023. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesületet (5465, Cserkeszőlő, Nyaraló u. 2.) 400.000, - Ft összeg támogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az egyesület az alábbi célra használhatja fel:

- alapanyag beszerzés, tároló dobozok, polcok, székek

A megítélt támogatási összeget az egyesület 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület – 5465, Cserkeszőlő, Nyaraló u. 2.

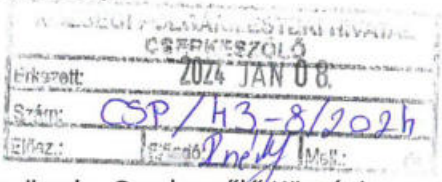
Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

„CSERKEI MOTOROSOKK" Egyesület

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat 2023. évi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának pénzügyi beszámolója



A „CSERKEI MOTOROSOKK" Egyesület nevében szeretném megköszönni a Cserkeszőlő Községi Önkormányzatnak, hogy 2023-ban is támogatta Egyesületünket, mely támogatást a 2023 július 21-22-én a sportpályán megrendezett motoros találkozón színpadfedésre és hangosításra fordítottuk.

A „CSERKEI MOTOROSOKK" Egyesület javára 2023-ban megállapított 800.000.- Ft összegű önkormányzati támogatás felhasználása:

Színpadfedés: **400.000**.- Ft

Hangosítás: **400.000**.- Ft

Összesen: **800.000**.- Ft

Cserkeszőlő, 2024. 01. 08.

.....

Csikós Sándor elnök
"CSERKEI MOTOROSOKK" EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Cseuz dűlő 29.
Adószám: 18841390-1-16

A Támogatási szerződés melléklete

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

A támogatott megnevezése: Cserkei Motorosokk Egyesület

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetés módja	Szükséges önerő összege (Ft)
										átutalás / készpénz	nettó
1.	Buck Miklós	WRCSA71 90969	Hangosítás, színpadfedés	2023.07.22	2023.07.22	800000	0	800000	800000	készpénz	0
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
Összesen									800000		0

NYILATKOZAT

Alulírott, a Csikós Sándor elnök (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott színpadfedés és hangosítás célra kapott, bruttó 800000 Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, 2024.01.08.

.....

cégszerű aláírás

A MÁSOLAT AZ EREDETIVEL MINDENBEN MEGEGYEZIK

2024.01.08. Cserkeszőlő

"CSERKEI MOTOROSOKK" EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Cseuz dűlő 29.
Adószám: 18841390-1-16

SZÁMLA

Eredeti példány

WRCSA 7190969

Az eladó neve, címe, bankszámla száma, adószáma:

BUCK MIKLÓS
5100 JÁSZBERÉNY, CSOKOR U.7.
57499839-1-36

A vevő neve, címe, bankszámla száma, adószáma:

"CSERKEI MOTOROSOKK" EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Cseuz dűlő 29.
Adószám: 18841390-1-16

A fizetés módja	A teljesítés időpontja	A számla kelte	Fizetési határidő
KÉSZPÉNZ	2023.07.22.	2023.07.22.	2023.07.22.

A termék, vagy szolgáltatás megnevezése, beazonosító adatai (VTSZ/ SZJ, EJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	M.e.	Mennyiség	Egységár (ÁFA nélkül)	Érték (ÁFA nélkül)
HANGOSÍTÁS		DB	1	400000	400000
SZÍNPADFEDÉS		DB	1	400000	400000

A számlaértékből ÁFA mértéke	800000
Az ÁFA kulcs: 0 Fizetendő összeg:	0
A számla végösszege: NYOLCSZÁZEZER	800000

6 13-374/V/PM. r. sz.

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 7-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

31/2023.(II.07.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a Cserkei Motorosokk Egyesület támogatásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Civil Szervezetek 2023. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkei Motorosokk Egyesületet (5465, Cserkeszőlő, Czeuz d. 29.) 700.000, - Ft összeg támogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az egyesület az alábbi célra használhatja fel:
- Motoros találkozó szervezése (színpad fedés, zenei szolgáltatás díja)

A megítélt támogatási összeget az egyesület 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Cserkei Motorosokk Egyesület – 5465, Cserkeszőlő, Cseuz d. 29.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. június 22-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

165/2023.(VI.22.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a Cserkei Motorosokk Egyesület támogatási kérelméről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkei Motorosokk Egyesület támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkei Motorosokk Egyesületet 100.000, - Ft összegű többlettámogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az egyesület az alábbi célra használhatja fel:

- Motoros találkozó zenei szolgáltatás díja

A megítélt támogatási összeget az egyesület 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Cserkei Motorosokk Egyesület – 5465, Cserkeszőlő, Cseuz d. 29.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

2023-BAN NYÚJTOTT TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK BESZÁMOLÓJA

Kapott támogatás: 600.000 Ft

CSERKESZOLÓ
Érkezett: 2024. JAN. 09.
Szám: CSP/143-9/2024
Ügyintéző: Mell

Sikeresen teljesítettük az évet, minden tag fejlődött, és előrébb lépett a díjugrató sport ranglétráján. Lovasaink között megtalálhatók a rajtengedélyre készülő (ez nélkül hivatalos versenyeken nem vehetnek részt csak szabadidősön), és a már sikeresen 120-130 cm-en versenyző sportoló is.

Bruttó 771.080 Ft-ot (ÁFA 15.110 Ft), nettó 755.970 Ft-ot költöttünk **nevezési és startdíjakra, létesítmény használatra** – ezek az alap kiadásai egy versenynek. Sportolóink több mint 100 startban vettek részt a Hortobágyon, Kecskeméten, Budapesten, Balatonvilágoson lévő országos versenyeken, és közeli szabadidős versenyeken. Legeredményesebb lovasunk idén Soós Mariann lett - sikeresen dobogós volt a nevezések 85%-ban; azonban az egész csapatot nézve is igen eredményesek voltunk, ugyanis az esetek felében sikerült dobogós helyezést elérnünk, így közel 150 alkalommal hangzott el egyesületünk neve a versenypályán.

A távolabbi versenyekhez kapcsolódóan **bruttó 134.000 Ft** költség keletkezett a **lovak szállásolásá**hoz (boxköltség). Ezen felül a lovasoknak további költségeik merültek fel amelyeket ez nem tartalmazza, mint az üzemanyag és szállás költség, az edző költsége amely szintén kötelező a bemelegítő pályán. Például: egy budapesti verseny 45.000 Ft-ot vesz fel üzemanyag költségben egy 3 napos versenyen – 1 lónál. A lovakat többnyire egyesével szállítjuk kamion hiányában. Kamionunk már van, azonban a lovak része átalakításra szorul, lovasok számára a lakrész lakható. Balatonvilágosi versenyen még ehhez hozzájön a szálloda költsége is. Az edző 7.000 Ft per versenynap – így egy budapesti verseny költsége egy hétvégén 100.000 Ft feletti összegbe kerül lovanként!

3 alkalommal került megrendezésre 3 napos edzőtábor, itt az **edző szállását**, mintegy **80.180 Ft**-ot költöttünk cserkeszőlői szálláshelyeknél. Ugyanekkor a táborba érkező távolabbi lovasok és családtagjaik is igénybe vették a helyi szálláshelyeket, ez közel 50 vendég éjszaka volt 2023-ban. Ha több lovat tudnánk szállásolni, akkor több vendégéjszakát tudnának lovasaink eltölteni. Sajnos box hiányaink vannak, jelentkező lovasokból nincs van sok.

Teljes számla költségünk így bruttó 982.260 Ft – ennek közel 61%-át fedeztük önkormányzati támogatásból.

Lovasaink elképesztő felelősséggel és tisztességgel teljesítik az edzéstervet, a fent elhangzott kiadásokon kívül még fizetik heti rendszerességgel az edzéseiket, amely 12.000 Ft per alkalom, húzzák lovaikat az edző pályára, a versenyekre, figyelnek a kötelező oltásokra, kötelező vérvételekre amelyek nélkül nem engedik a lovakat be egy rendezvényre sem, körmöltetik, patkoltatják lovaikat 6 heti rendszerességgel. A sport mellett nagy kiadásaik vannak, így számukra minden jellegű támogatás hatalmas.

Hálásan köszönjük a 2023-as támogatást!

Cserkeszőlő, 2024.01.06.

CSERKESZŐLŐI SM ISTÁLLÓ
LOVASSPORT EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Rákóczi F. u. 32.
Adószám: 19300511-1-16

.....

Soós Mariann
Cserkeszőlői SM Istálló
Lovassport Egyesület
elnöke

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

A támogatott megnevezése: ...Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület.....

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetés módja	Szükséges önerő összege (Ft)
										átutalás / készpénz	nettó
1.	Tattersall Sportegyesület	TSE-2023-806	nevezési és startdíj	2023.04.23	2023.04.23	15000	0	15000		készpénz	9300
2.	Pataki Ménes Kft.	PM/2023-000051	létesítményhasználati díj	2023.04.23	2023.04.23	4724	1276	6000		készpénz	3720
3.	Airvent Lovas Club	2023-000029	nevezési és startdíj	2023.04.23	2023.04.23	34500	0	34500		készpénz	21390
4.	Airvent Lovas Club	2023-000104	nevezési és startdíj	2023.05.07	2023.05.07	62500	0	62500		átutalás	38750
5.	Pataki Ménes Kft.	PM/2023-000124	létesítményhasználati díj	2023.05.07	2023.05.07	3150	850	4000		átutalás	2480
6.	Szilágyi Ernő	E-SE-2023-25	edző szállás - 3 napos edzőtábor	2023.05.30	2023.05.28	22000	0	22000		átutalás	13640
7.	Airvent Lovas Club	2023-000200	nevezési és startdíj	2023.05.21	2023.05.21	11000	0	11000		készpénz	6820
8.	Pataki Ménes Kft.	PM/2023-000219	létesítményhasználati díj	2023.05.21	2023.05.21	1575	425	2000		készpénz	1240
9.	Airvent Lovas Club	2023-000199	nevezési és startdíj	2023.05.21	2023.05.21	13000	0	13000		átutalás	8060
10.	Pataki Ménes Kft.	PM/2023-000218	létesítményhasználati díj	2023.05.21	2023.05.21	1575	425	2000		átutalás	1240
11.	Pulai Lovaspark sportegyesület	PULAI-2023-355	nevezési és startdíj	2023.06.18	2023.06.18	29500	0	29500		átutalás	18290
12.	Világosi Lovassport Szolg. Kft.	VILOV-2023-443	boxdíj	2023.06.18	2023.06.18	25197	6803	32000		átutalás	19840
13.	Airvent Lovas Club	2023-000280	nevezési és startdíj	2023.06.26	2023.06.26	27000	0	27000		átutalás	16740
14.	Pataki Ménes Kft.	PM/2023-000294	létesítményhasználati díj	2023.06.26	2023.06.26	3150	850	4000		átutalás	2480
15.	Pataki Ménes Kft.	PM/2023-000302	létesítményhasználati díj	2023.06.27	2023.06.27	4724	1276	6000		készpénz	3720
16.	Airvent Lovas Club	2023-000292	nevezési és startdíj	2023.06.27	2023.06.27	34500	0	34500		készpénz	21390

17.	KOM-ING 1996 Szolg. Kft	KOM-2023-115	edző szállás - 3 napos edzőtábor	2023.07.03	2023.07.02	29000	0	29000		átutalás	17980
18.	Airvent Lovas Club	2023-000371	nevezési és startdíj	2023.07.13	2023.07.13	38500	0	38500		átutalás	23870
19.	Pataki Ménes Kft.	PM/2023-000391	létesítményhasználati díj	2023.07.13	2023.07.13	4724	1276	6000		átutalás	3720
20.	Airvent Lovas Club	2023-000388	nevezési és startdíj	2023.07.14	2023.07.14	67500	0	67500		készpénz	41850
21.	Pataki Ménes Kft.	PM/2023-000405	létesítményhasználati díj	2023.07.14	2023.07.14	9449	2551	12000		készpénz	7440
22.	Hortobágyi Nonprofit Kft.	UJBEA0688395	létesítményhasználati díj	2023.07.15	2023.07.15	4000	1080	5080		készpénz	3149,6
23.	Hortobágyi Lovas Sport Egyesület	HRTBG-2023-104	nevezési és startdíj	2023.07.15	2023.07.15	26000	0	26000		átutalás	16120
24.	N.L. Sportlétesítmény Nonprofit Kft.	NL-2023-1229	boxdíj	2023.07.23	2023.07.23	27559	7441	35000		bankkártya	21700
25.	Tattersall Sportegyesület	TSE-2023-1647	nevezési és startdíj	2023.07.23	2023.07.23	47500	0	47500		bankkártya	29450
26.	Simonpuszta Nemzeti Lovas és H.őrző Egyesület	E-SMNPS-2023-107	nevezési és startdíj	2023.07.30	2023.07.30	11000	0	11000		készpénz	6820
27.	Pulai Lovaspark sportegyesület	PULAI-2023-517	nevezési és startdíj	2023.08.06	2023.08.06	38000	0	38000		átutalás	23560
28.	Világosi Lovassport Szolg. Kft.	VILOV-2023-620	boxdíj	2023.08.06	2023.08.06	25197	6803	32000		átutalás	19840
29.	Airvent Lovas Club	2023-000457	nevezési és startdíj	2023.08.14	2023.08.14	14500	0	14500		átutalás	8990
30.	Pataki Ménes Kft.	PM/2023-000485	létesítményhasználati díj	2023.08.14	2023.08.14	1575	425	2000		átutalás	1240
31.	Pataki Ménes Kft.	PM/2023-000516	létesítményhasználati díj	2023.08.14	2023.08.14	11024	2976	14000		készpénz	8680
32.	Airvent Lovas Club	2023-000488	nevezési és startdíj	2023.08.14	2023.08.14	80000	0	80000		készpénz	49600
33.	N.L. Sportlétesítmény Nonprofit Kft.	NL-2023-1403	boxdíj	2023.08.27	2023.08.27	27559	7441	35000		bankkártya	21700
34.	Tattersall Sportegyesület	TSE-2023-1756	nevezési és startdíj	2023.08.27	2023.08.27	25000	0	25000		készpénz	15500
35.	Tattersall Sportegyesület	TSE-2023-1789	nevezési és startdíj	2023.08.27	2023.08.27	70000	0	70000		bankkártya	43400
36.	Pataki Ménes Kft.	PM/2023-000679	létesítményhasználati díj	2023.09.17	2023.09.17	3150	850	4000		átutalás	2480

37.	Airvent Lovas Club	2023-000662	nevezési és startdíj	2023.09.17	2023.09.17	29000	0	29000		átutalás	17980
38.	Terrapont Kft.	CSP-2023-873	edző szállás - 3 napos edzőtábor	2023.11.27	2023.11.27	27847	1333	29180		átutalás	18091,6
39.	Pataki Ménes Kft.	PM/2023-000843	létesítményhasználati díj	2023.12.04	2023.12.04	1575	425	2000		bankkártya	1240
40.	Airvent Lovas Club	2023-000834	nevezési és startdíj	2023.12.04	2023.12.04	13000	0	13000		bankkártya	8060
41.	Airvent Lovas Club	2023-000896	nevezési és startdíj	2023.12.10	2023.12.10	13000	0	13000		bankkártya	8060
42.	Pataki Ménes Kft.	PM/2023-000914	létesítményhasználati díj	2023.12.10	2023.12.10	1575	425	2000		bankkártya	1240
Összesen						940329	44931	985260			610861,2

NYILATKOZAT

Alulírott, a …Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület…… (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott …edzések szervezése, versenyeken való részvétel…… célra kapott, bruttó ……600.000…….. Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, ...2024.01.02.....

.....

cégszerű aláírás

CSERKESZŐLŐI SM ISTÁLLÓ
LOVASSPORT EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Rákóczi F. u. 32.
Adószám: 19300511-1-16

Tattersall Sportegyesület
1087 Budapest
Kerepesi út 7.
Adószám: 18787618-1-42

SZÁMLA

Sorszám: TSE-2023-806

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sm Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
RÁKÓCZI FERENC UTCA 32.
Adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód:	**készpénz**
Teljesítés dátuma:	**2023.04.23.**
Kiállítás dátuma:	**2023.04.23.**
Fizetési határidő:	**2023.04.23.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
90-115 cm startdíj TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	1 db	2 000	2 000	TAM	0	2 000
Nevezési díj TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	1 db	10 000	10 000	TAM	0	10 000
120 cm, 4 éves, 5 éves ló startdí TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	1 db	3 500	3 500	TAM	0	3 500
Összesen:			**15 500**		**0** Tárgyi adómentes: 0	**15 500**

Összesen:
15 500 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Banki adatok / Bank details:
OTP BANK
1051 Budapest, Nádor utca 6.
BIC/SWIFT: OTPV HUHB

OTP BANK FT SZÁMLA: 11705015-21454985
HUF: HU20 1170 5015 2145 4985 0000 0000

SZÁMLA
PM / 2023-000051

ELADÓ

Pataki Ménes Kft.
Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 25858477-2-03
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU25858477
BANKSZÁMLASZÁM: 10700103-70074169-51100005

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület
Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE :	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 04. 23.	2023. 04. 23.	**2023. 04. 23.**	**Készpénz**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Létesítményhasználati díj	3 db	1 575 Ft	4 724 Ft	27%	6 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	4 724 Ft
27% ÁFA:	1 276 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**6 000 Ft**

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
2023-000029

ELADÓ

Airvent Lovas Club

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 18353884-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-02-0001589
BANKSZÁMLASZÁM: 11101105-18353884-36000001
IBAN: HU28111011051835388436000001

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 04. 23.	2023. 04. 23.	**2023. 04. 23.**	**Készpénz**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Nevezési és startdíj	1 db	34 500 Ft	34 500 Ft	TAM	34 500 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	34 500 Ft
TAM ÁFA:	0 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	34 500 Ft

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben foglaltaknak

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és elvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
2023-000104

ELADÓ

Airvent Lovas Club
Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 18353884-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-02-0001589
BANKSZÁMLASZÁM: 11101105-18353884-36000001
IBAN: HU28111011051835388436000001

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület
Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 05. 07.	2023. 05. 07.	**2023. 05. 10.**	**Átutalás**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Nevezési és startdíj	**1 db**	62 500 Ft	62 500 Ft	TAM	**62 500 Ft**

NETTÓ ÖSSZEG:	**62 500 Ft**
TAM ÁFA:	**0 Ft**
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**62 500 Ft**

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és ügyes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
PM / 2023-000124

ELADÓ

Pataki Ménes Kft.
Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 25858477-2-03
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU25858477
BANKSZÁMLASZÁM: 10700103-70074169-51100005

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület
Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE :	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 05. 07.	2023. 05. 07.	**2023. 05. 10.**	**Átutalás**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Létesítményhasználati díj	2 db	1 575 Ft	3 150 Ft	27%	4 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	3 150 Ft
27% ÁFA:	850 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**4 000 Ft**

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

Szilágyi Ernő
5400 Mezőtúr
Wesselényi u. 6.
Adószám: 54941289-1-36

Bank neve: OTP Bank Nyrt.
Bankszámlaszám:
11773456403664445

ELEKTRONIKUS SZÁMLA

Ez egy elektronikus számla.

Sorszám: E-SE-2023-25

VEVŐ:
Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
Rákóczi F. u. 32.

Fizetési mód:	**átutalás**
Teljesítés dátuma:	**2023.05.28.**
Kiállítás dátuma:	**2023.05.30.**
Fizetési határidő:	**2023.05.30.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Egyéb szálláshely szolgáltatás Lux Apartman Cserkeszőlő 2023.05.26-28. 1 fő	1 db	22 000	22 000	AAM	0	22 000
Összesen:			**22 000**		**0**	**22 000**
				Alanyi adómentes:	0	

Összesen:
22 000 HUF

A számla kibocsátója pénzforgalmi elszámolásos.

SZÁMLÁZZ.HU
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN
A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

SZÁMLA
2023-000200

ELADÓ

Airvent Lovas Club

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 18353884-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-02-0001589
BANKSZÁMLASZÁM: 11101105-18353884-36000001
IBAN: HU28111011051835388436000001

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 05. 21.	2023. 05. 21.	2023. 05. 21.	Készpénz

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Nevezési és startdíj	1 db	11 000 Ft	11 000 Ft	TAM	11 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	11 000 Ft
TAM ÁFA:	0 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	11 000 Ft

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu

Billingo

SZÁMLA
PM / 2023-000219

ELADÓ

Pataki Ménes Kft.

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 25858477-2-03
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU25858477
BANKSZÁMLASZÁM: 10700103-70074169-51100005

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 05. 21.	2023. 05. 21.	**2023. 05. 21.**	**Készpénz**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Létesítményhasználati díj	1 db	1 575 Ft	1 575 Ft	27%	2 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	1 575 Ft
27% ÁFA:	425 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**2 000 Ft**

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
2023-000199

ELADÓ

Airvent Lovas Club

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 18353884-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-02-0001589
BANKSZÁMLASZÁM: 11101105-18353884-36000001
IBAN: HU28111011051835388436000001

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 05. 21.	2023. 05. 21.	2023. 05. 24.	Átutalás

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Nevezési és startdíj	1 db	13 000 Ft	13 000 Ft	TAM	13 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	13 000 Ft
TAM ÁFA:	0 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	13 000 Ft

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
PM / 2023-000218

ELADÓ

Pataki Ménes Kft.

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 25858477-2-03
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU25858477
BANKSZÁMLASZÁM: 10700103-70074169-51100005

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE :	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 05. 21.	2023. 05. 21.	**2023. 05. 24.**	**Átutalás**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Létesítményhasználati díj	1 db	1 575 Ft	1 575 Ft	27%	2 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	1 575 Ft
27% ÁFA:	425 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**2 000 Ft**

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

Pulai Lovaspark Sportegyesület
8164 Balatonfőkajár
PULAI TANYA 154/10HRSZ.
Adószám: 18901023-1-19

Bank neve: CIB
Bankszámlaszám:
10700749703264355110000 5

SZÁMLA

Sorszám: PULAI-2023-355

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sm Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
RÁKÓCZI FERENC UTCA 32.
Adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód:	**átutalás**
Teljesítés dátuma:	**2023.06.18.**
Kiállítás dátuma:	**2023.06.18.**
Fizetési határidő:	**2023.06.23.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Nevezési és startdíj	1 db	29 500	29 500	TAM	0	29 500
Összesen:			**29 500**		**0**	**29 500**
				Tárgyi adómentes:	0	

Összesen:
29 500 Ft
A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

SZÁMLÁZZ.HU
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN
A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

Világosi Lovassport Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
8171 Balatonaliga (Balatonvilágos)
Virág utca 6.
Adószám: 14327982-2-14, HU14327982

Bank neve: CIB
Bankszámlaszám:
10700093475431025110000 5

SZÁMLA

Sorszám: VILOV-2023-443

VEVŐ:

Cserkeszőlői Sm Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
RÁKÓCZI FERENC UTCA 32.
Adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód:	**átutalás**
Teljesítés dátuma:	**2023.06.18.**
Kiállítás dátuma:	**2023.06.18.**
Fizetési határidő:	**2023.06.23.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Boxdíj	1 db	25 196,85039	25 197	27%	6 803	32 000
Összesen:			**25 197**		**6 803**	**32 000**
				áfa 27 %:	6 803	

Összesen:
32 000 HUF

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Levelezés: 8171 Balatonaliga (Balatonvilágos), Virág utca 6.
Telefon: +36704545770

SZÁMLA
2023-000280

ELADÓ

Airvent Lovas Club

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 18353884-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-02-0001589
BANKSZÁMLASZÁM: 11101105-18353884-36000001
IBAN: HU28111011051835388436000001

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 06. 26.	2023. 06. 26.	2023. 06. 29.	Átutalás

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Nevezési és startdíj	1 db	27 000 Ft	27 000 Ft	TAM	27 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	27 000 Ft
TAM ÁFA:	0 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	27 000 Ft

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben foglaltaknak

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu

SZÁMLA

PM / 2023-000294

ELADÓ

Pataki Ménes Kft.

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 25858477-2-03
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU25858477
BANKSZÁMLASZÁM: 10700103-70074169-51100005

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE :	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 06. 26.	2023. 06. 26.	**2023. 06. 29.**	**Átutalás**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Létesítményhasználati díj	2 db	1 575 Ft	3 150 Ft	27%	4 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	3 150 Ft
27% ÁFA:	850 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**4 000 Ft**

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
PM / 2023-000302

ELADÓ

Pataki Ménes Kft.

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 25858477-2-03
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU25858477
BANKSZÁMLASZÁM: 10700103-70074169-51100005

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE :	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 06. 27.	2023. 06. 27.	**2023. 06. 27.**	**Készpénz**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Létesítményhasználati díj	3 db	1 575 Ft	4 724 Ft	27%	6 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	4 724 Ft
27% ÁFA:	1 276 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**6 000 Ft**

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben foglaltaknak

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
2023-000292

ELADÓ

Airvent Lovas Club
Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 18353884-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-02-0001589
BANKSZAMLASZÁM: 11101105-18353884-36000001
IBAN: HU28111011051835388436000001

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület
Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 06. 27.	2023. 06. 27.	**2023. 06. 27.**	**Készpénz**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Nevezési és startdíj	1 db	34 500 Ft	34 500 Ft	TAM	34 500 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	34 500 Ft
TAM ÁFA:	0 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	34 500 Ft

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

program

Sorszám: KOM-2023-115

Eladó: KOM-ING 1996 SZOLGÁLTATÓ ÉS KERESKEDELMI KFT.
Magyarország 5465 CSERKESZŐLŐ, TANYAFÖLDEK TANYA 6

Magyar adószám: 11279172-1-16

Bankszámlaszám: 11745042-25881398

Swift kód: TAKBHUHB **Közösségi adószám:** HU11279172

Vevő: CSERKESZŐLŐI SM ISTÁLLÓ LOVASSPORT EGYESÜLET
Magyarország 5465 CSERKESZŐLŐ, RÁKÓCZI FERENC utca 32

Magyar adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód: Átutalás **Teljesítés:** 2023.07.02. **Keltezés:** 2023.07.03. **Fizetési határidő:** 2023.07.07.

Pénznem: HUF

Tétel neve	Mennyiség	Mennyiségi egység	Nettó egységár / Egységár / Adóalap	Áfakulcs	Áfa összege	Tételsor nettó érték	Ellenérték / Ellenérték áfával együtt
Szállásdíj	1,00	Darab	29 000,00	AAM	0,00	29 000,00	29 000,00
Alanyi adómentes, Adómentesség leírása: Alanyi adómentes							

Számla összesítő:

Számla nettó értéke	29 000,00 HUF
Áfa százaléka és értéke	
AAM	0,00 HUF
Alanyi adómentes	
Áthárított áfa összege	0,00 HUF
Számla bruttó végösszege	29 000,00 HUF

Fizetendő összeg:
29 000,00 HUF

SZÁMLA
2023-000371

ELADÓ

Airvent Lovas Club

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 18353884-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-02-0001589
BANKSZÁMLASZÁM: 11101105-18353884-36000001
IBAN: HU28111011051835388436000001

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 07. 13.	2023. 07. 13.	**2023. 07. 16.**	**Átutalás**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Nevezési és startdíj	1 db	38 500 Ft	38 500 Ft	TAM	38 500 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	38 500 Ft
TAM ÁFA:	0 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	38 500 Ft

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben foglaltaknak

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
PM / 2023-000391

ELADÓ

Pataki Ménes Kft.

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 25858477-2-03
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU25858477
BANKSZÁMLASZÁM: 10700103-70074169-51100005

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE :	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 07. 13.	2023. 07. 13.	**2023. 07. 16.**	**Átutalás**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Létesítményhasználati díj	3 db	1 575 Ft	4 724 Ft	27%	6 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	4 724 Ft
27% ÁFA:	1 276 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**6 000 Ft**

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben foglaltaknak

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
2023-000388

ELADÓ

Airvent Lovas Club

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 18353884-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-02-0001589
BANKSZÁMLASZÁM: 11101105-18353884-36000001
IBAN: HU28111011051835388436000001

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 07. 14.	2023. 07. 14.	2023. 07. 14.	Készpénz

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Nevezési és startdíj	1 db	67 500 Ft	67 500 Ft	TAM	67 500 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	67 500 Ft
TAM ÁFA:	0 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	67 500 Ft

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben foglaltaknak

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és átvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
PM / 2023-000405

ELADÓ

Pataki Ménes Kft.

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 25858477-2-03
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU25858477
BANKSZÁMLASZÁM: 10700103-70074169-51100005

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE :	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 07. 14.	2023. 07. 14.	**2023. 07. 14.**	**Készpénz**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Létesítményhasználati díj	6 db	1 575 Ft	9 449 Ft	27%	12 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	9 449 Ft
27% ÁFA:	2 551 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**12 000 Ft**

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

:gyszerűsített készpénzfizetési számla

Sorszám: UJBEA 0688395

A számlakibocsátó neve, címe, adószáma:	A vevő neve, címe, adószáma:	1 EREDETI
HORTOÁGRÁR NONPROFIT KFT. [illegible]	Cserkeszőlői SH Istálló LSE 5465 Cserkeszőlő Rákóczi F. u. 82.	A számla kelte: 2023.07.15
Közösségi adószám: HU	Közösségi adószám: 19300511-1-16	

A termék (szolgáltatás) megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemzői	menny. egysége	mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	értéke mely 21,2% ÁFÁ-t tartalmaz
Leicsztmén hasznúlati	db	2	2540	5080
olaj				

A számla fizetendő végösszege: Ötezernyolcvan —

5080

A számla végösszege 21,2% általános forgalmi adót tartalmaz. Aláírás: .....

B. 13-372. r. sz. - PRINT SYSTEM KFT. Debrecen. Tel./Fax: (52) 783-754

Hortobágyi Lovas Sport Egyesület
4030 Debrecen
GYEPŰSOR UTCA 25. 1. emelet 9. ajtó
Adószám: 19301495-1-09

Bankszámlaszám:
61200261-11082390-00000000

SZÁMLA

Sorszám: HRTBG-2023-104

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sm Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
RÁKÓCZI FERENC UTCA 32.
Adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód:	**átutalás**
Teljesítés dátuma:	**2023.07.15.**
Kiállítás dátuma:	**2023.07.15.**
Fizetési határidő:	**2023.07.15.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
nevezési díj	2 db	13 000	26 000	AAM	0	26 000
Összesen:			**26 000**		**0**	**26 000**
				Alanyi adómentes:	0	

Összesen:
26 000 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

SZÁMLÁZZ.HU
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN
A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

N.L. Sportlétesítmény Nonprofit Kft.
1087 Budapest
Kerepesi út 7.
Adószám: 14706716-2-42

SZÁMLA

Sorszám: NL-2023-1229

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sm Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
RÁKÓCZI FERENC UTCA 32.
Adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód:	**bankkártya**
Teljesítés dátuma:	**2023.07.23.**
Kiállítás dátuma:	**2023.07.23.**
Fizetési határidő:	**2023.07.23.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Box díj	1 db	27 559,05512	27 559	27%	7 441	35 000
Összesen:			**27 559**		**7 441**	**35 000**
					áfa 27 %: 7 441	

Összesen:
35 000 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Banki adatok / Bank details:
OTP BANK
1051 Budapest, Nádor utca 6.
BIC/SWIFT: OTPV HUHB

OTP BANK FT SZÁMLA: 11717009-22467595
IBAN HUF:HU21117170092246759500000000

Tattersall Sportegyesület
1087 Budapest
Kerepesi út 7.
Adószám: 18787618-1-42

SZÁMLA

Sorszám: TSE-2023-1647

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sm Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
RÁKÓCZI FERENC UTCA 32.
Adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód: **bankkártya**
Teljesítés dátuma: **2023.07.23.**
Kiállítás dátuma: **2023.07.23.**
Fizetési határidő: **2023.07.23.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Nevezési díj TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	3 db	10 000	30 000	TAM	0	30 000
130-135 cm startdíj TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	2 db	5 000	10 000	TAM	0	10 000
90-115 cm startdíj TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	2 db	2 000	4 000	TAM	0	4 000
120 cm, 4 éves, 5 éves ló, joker startdíj TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	1 db	3 500	3 500	TAM	0	3 500
Összesen:			**47 500**		**0** Tárgyi adómentes: 0	**47 500**

Összesen:
47 500 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Banki adatok / Bank details:
OTP BANK
1051 Budapest, Nádor utca 6.
BIC/SWIFT: OTPV HUHB

EUR: HU64 1176 3055 5717 8884 0000 0000

Simonpuszta Nemzeti Lovas és Hagyományőrző Egyesület
2030 Érd
SIMONPUSZTA HRSZ 134/1.
Adószám: 19173207-2-13

Bank neve: MBH Bank Nyrt.
(korábban Takarék)
Bankszámlaszám:
50440016-10486667-00000000

ELEKTRONIKUS SZÁMLA

Ez egy elektronikus számla.

Sorszám: E-SMNPS-2023-107

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sm Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
RÁKÓCZI FERENC UTCA 32.
Adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód:	készpénz
Teljesítés dátuma:	2023.07.30.
Kiállítás dátuma:	2023.07.30.
Fizetési határidő:	2023.07.30.

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
nevezési díj	1 db	11 000	11 000	TAM	0	11 000
Összesen:			**11 000**		**0**	**11 000**
				Tárgyi adómentes:	0	

Összesen:
11 000 Ft

SZÁMLÁZZ.HU
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN
A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

Pulai Lovaspark Sportegyesület
8164 Balatonfőkajár
PULAI TANYA 154/10HRSZ.
Adószám: 18901023-1-19

Bank neve: CIB
Bankszámlaszám:
10700749703264355110000 5

SZÁMLA

Sorszám: PULAI-2023-517

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sm Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
RÁKÓCZI FERENC UTCA 32.
Adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód: **átutalás**
Teljesítés dátuma: **2023.08.06.**
Kiállítás dátuma: **2023.08.06.**
Fizetési határidő: **2023.08.11.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Nevezési díj	1 db	38 000	38 000	AAM	0	38 000
Összesen:			**38 000**		**0**	**38 000**
				Alanyi adómentes:	0	

Összesen:
38 000 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

SZÁMLÁZZ.HU
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN
A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

Világosi Lovassport Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
8171 Balatonaliga (Balatonvilágos)
Virág utca 6.
Adószám: 14327982-2-14, HU14327982

Bank neve: CIB
Bankszámlaszám:
10700093475431025110000 5

SZÁMLA

Sorszám: VILOV-2023-620

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sm Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
RÁKÓCZI FERENC UTCA 32.
Adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód:	**átutalás**
Teljesítés dátuma:	**2023.08.06.**
Kiállítás dátuma:	**2023.08.06.**
Fizetési határidő:	2023.08.11.

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Boxdíj	1 db	25 196,85039	25 197	27%	6 803	32 000
Összesen:			**25 197**		**6 803**	**32 000**
				áfa 27 %:	6 803	

Összesen:
32 000 HUF

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Levelezés: 8171 Balatonaliga (Balatonvilágos), Virág utca 6.
Telefon: +36704545770

SZÁMLA
2023-000457

ELADÓ

Airvent Lovas Club

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 18353884-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-02-0001589
BANKSZÁMLASZÁM: 11101105-18353884-36000001
IBAN: HU28111011051835388436000001

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 08. 14.	2023. 08. 14.	2023. 08. 17.	Átutalás

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Nevezési és startdíj	1 db	14 500 Ft	14 500 Ft	TAM	14 500 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	14 500 Ft
TAM ÁFA:	0 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	14 500 Ft

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben
Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
PM / 2023-000485

ELADÓ

Pataki Ménes Kft.

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 25858477-2-03
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU25858477
BANKSZÁMLASZÁM: 10700103-70074169-51100005

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE :	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 08. 14.	2023. 08. 14.	**2023. 08. 17.**	**Átutalás**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Létesítményhasználati díj	1 db	1 575 Ft	1 575 Ft	27%	2 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	1 575 Ft
27% ÁFA:	425 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**2 000 Ft**

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
PM / 2023-000516

ELADÓ

Pataki Ménes Kft.
Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 25858477-2-03
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU25858477
BANKSZÁMLASZÁM: 10700103-70074169-51100005

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület
Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE :	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 08. 14.	2023. 08. 14.	**2023. 08. 14.**	**Készpénz**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Létesítményhasználati díj	7 db	1 575 Ft	11 024 Ft	27%	14 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	11 024 Ft
27% ÁFA:	2 976 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**14 000 Ft**

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
2023-000488

ELADÓ

Airvent Lovas Club
Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 18353884-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-02-0001589
BANKSZÁMLASZÁM: 11101105-18353884-36000001
IBAN: HU28111011051835388436000001

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület
Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 08. 14.	2023. 08. 14.	**2023. 08. 14.**	**Készpénz**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Nevezési és startdíj	**1 db**	80 000 Ft	80 000 Ft	TAM	**80 000 Ft**

NETTÓ ÖSSZEG:	**80 000 Ft**
TAM ÁFA:	**0 Ft**
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**80 000 Ft**

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

N.L. Sportlétesítmény Nonprofit Kft.
1087 Budapest
Kerepesi út 7.
Adószám: 14706716-2-42

SZÁMLA

Sorszám: NL-2023-1403

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sm Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
RÁKÓCZI FERENC UTCA 32.
Adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód: **bankkártya**
Teljesítés dátuma: **2023.08.27.**
Kiállítás dátuma: **2023.08.27.**
Fizetési határidő: **2023.08.27.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Box díj	1 db	27 559	27 559	27%	7 441	35 000
Összesen:			**27 559**		**7 441**	**35 000**
				áfa 27 %:	7 441	

Összesen:
35 000 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Banki adatok / Bank details:
OTP BANK
1051 Budapest, Nádor utca 6.
BIC/SWIFT: OTPV HUHB

OTP BANK FT SZÁMLA: 11717009-22467595
IBAN HUF:HU21117170092246759500000000

Tattersall Sportegyesület
1087 Budapest
Kerepesi út 7.
Adószám: 18787618-1-42

SZÁMLA

Sorszám: TSE-2023-1756

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sm Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
RÁKÓCZI FERENC UTCA 32.
Adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód: **készpénz**
Teljesítés dátuma: **2023.08.27.**
Kiállítás dátuma: **2023.08.27.**
Fizetési határidő: **2023.08.27.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Nevezési díj TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	2 db	9 000	18 000	TAM	0	18 000
120 cm, 4 éves, 5 éves ló startdí TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	2 db	3 500	7 000	TAM	0	7 000
Összesen:			**25 000**		**0**	**25 000**
				Tárgyi adómentes:	0	

Összesen:
25 000 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Banki adatok / Bank details:
OTP BANK
1051 Budapest, Nádor utca 6.
BIC/SWIFT: OTPV HUHB

OTP BANK FT SZÁMLA: 11705015-21454985
HUF: HU20 1170 5015 2145 4985 0000 0000

Levelezés: 1087 Budapest, Kerepesi út 7.
Telefon: +36202006990

Tattersall Sportegyesület
1087 Budapest
Kerepesi út 7.
Adószám: 18787618-1-42

SZÁMLA

Sorszám: TSE-2023-1789

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sm Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
RÁKÓCZI FERENC UTCA 32.
Adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód: **bankkártya**
Teljesítés dátuma: **2023.08.27.**
Kiállítás dátuma: **2023.08.27.**
Fizetési határidő: **2023.08.27.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Nevezési díj TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	5 db	9 000	45 000	TAM	0	45 000
120 cm, 4 éves, 5 éves ló, joker startdíj TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	2 db	3 500	7 000	TAM	0	7 000
90-115 cm startdíj TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	1 db	2 000	2 000	TAM	0	2 000
130-135 cm startdíj TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	2 db	5 000	10 000	TAM	0	10 000
140-150 nyitott startdí TAM az ÁFA tv. 85§ 1.(m) pontja alapján	1 db	6 000	6 000	TAM	0	6 000
Összesen:			**70 000**		**0** Tárgyi adómentes: 0	**70 000**

Összesen:
70 000 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

Banki adatok / Bank details:
OTP BANK
1051 Budapest, Nádor utca 6.
BIC/SWIFT: OTPV HUHB

Levelezés: 1087 Budapest, Kerepesi út 7.
Telefon: +36202006990

SZÁMLA
PM / 2023-000679

ELADÓ

Pataki Ménes Kft.
Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 25858477-2-03
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU25858477
BANKSZÁMLASZÁM: 10700103-70074169-51100005

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület
Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE :	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 09. 17.	2023. 09. 17.	**2023. 09. 20.**	**Átutalás**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Létesítményhasználati díj	2 db	1 575 Ft	3 150 Ft	27%	4 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	3 150 Ft
27% ÁFA:	850 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**4 000 Ft**

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
2023-000662

ELADÓ

Airvent Lovas Club

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 18353884-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-02-0001589
BANKSZÁMLASZÁM: 11101105-18353884-36000001
IBAN: HU28111011051835388436000001

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 09. 17.	2023. 09. 17.	2023. 09. 20.	Átutalás

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Nevezési és startdíj	1 db	29 000 Ft	29 000 Ft	TAM	29 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	29 000 Ft
TAM ÁFA:	0 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	29 000 Ft

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és átlátható számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

Terrapont Kft.
5465 Cserkeszőlő
Kocsis Pál utca 4.
Adószám: 14335343-2-16
Telefon: 06304485325

Bank neve: CIB
Bankszámlaszám:
10702332-47596306-52000001

SZÁMLA

Sorszám: CSP-2023-873

VEVŐ:
Cserkeszőlői Sm Istálló Lovassport Egyesület
5465 Cserkeszőlő
RÁKÓCZI FERENC UTCA 32.
Adószám: 19300511-1-16

Fizetési mód: **átutalás**
Teljesítés dátuma: **2023.11.27.**
Kiállítás dátuma: **2023.11.27.**
Fizetési határidő: **2023.11.27.**

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás	2 Éj	13 333,5	26 667	5%	1 333	28 000
IFA	2 db	590	1 180	TAHK	0	1 180
Összesen:			**27 847**		**1 333**	**29 180**

áfa 5 %: 1 333
Áfa tárgyi hatályán kívül: 0

Összesen:
29 180 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

SZÁMLA
PM / 2023-000843

ELADÓ

Pataki Ménes Kft.

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 25858477-2-03
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU25858477
BANKSZÁMLASZÁM: 10700103-70074169-51100005

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE :	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 12. 04.	2023. 12. 04.	**2023. 12. 04.**	**Bankkártya**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Létesítményhasználati díj	1 db	1 575 Ft	1 575 Ft	27%	2 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	1 575 Ft
27% ÁFA:	425 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**2 000 Ft**

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
2023-000834

ELADÓ

Airvent Lovas Club

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 18353884-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-02-0001589
BANKSZÁMLASZÁM: 11101105-18353884-36000001
IBAN: HU28111011051835388436000001

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 12. 04.	2023. 12. 04.	2023. 12. 04.	Bankkártya

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Nevezési és startdíj	1 db	13 000 Ft	13 000 Ft	TAM	13 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	13 000 Ft
TAM ÁFA:	0 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	13 000 Ft

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bárminkor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
2023-000896

ELADÓ

Airvent Lovas Club

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 18353884-1-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 03-02-0001589
BANKSZÁMLASZÁM: 11101105-18353884-36000001
IBAN: HU28111011051835388436000001

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE:	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 12. 10.	2023. 12. 10.	2023. 12. 10.	Bankkártya

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Nevezési és startdíj	1 db	13 000 Ft	13 000 Ft	TAM	13 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	13 000 Ft
TAM ÁFA:	0 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	13 000 Ft

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben foglaltaknak

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu
Billingo

SZÁMLA
PM / 2023-000914

ELADÓ

Pataki Ménes Kft.

Kecskemét
Belsőnyír tanya 150.
6000
Magyarország

ADÓSZÁM: 25858477-2-03
KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU25858477
BANKSZÁMLASZÁM: 10700103-70074169-51100005

VEVŐ

Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület

Cserkeszőlő
Rákóczi Ferenc utca 32.
5465
Magyarország
19300511-1-16

SZÁMLA KELTE :	TELJESÍTÉS KELTE:	FIZETÉSI HATÁRIDŐ:	FIZETÉSI MÓD:
2023. 12. 10.	2023. 12. 10.	**2023. 12. 10.**	**Bankkártya**

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
Létesítményhasználati díj	1 db	1 575 Ft	1 575 Ft	27%	2 000 Ft

NETTÓ ÖSSZEG:	1 575 Ft
27% ÁFA:	425 Ft
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**2 000 Ft**

A számla tartalma mindenben megfelel a hatályos törvényekben foglaltaknak.

Ez a számla Billingo online számlázó programmal készült.
Gyors és élvezetes számlázás bármikor, bárhonnan: Billingo.hu

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 7-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

34/2023.(II.07.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület támogatásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Civil Szervezetek 2023. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesületet (5465, Cserkeszőlő, Rákóczi F. u 32.) 600.000, - Ft összeg támogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az egyesület az alábbi célra használhatja fel:

- Edzések szervezése, versenyeken való részvétel

A megítélt támogatási összeget az egyesület 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület – 5465, Cserkeszőlő, Rákóczi F. u. 32.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

KÖZSÉGI POLGÁRMESTERI HIVATAL
CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2024 JAN 09.
Szám: CSP/43-10/2024
Ügyiz.: Melléklet: db

Kreatív Szemlélet Egyesület 2023-as évi beszámolója

Tavasszal, április 22-én a Föld napja alkalmából egyesületünk tagjai nyílt napot tartott, ahol a résztvevő tagok és érdeklődők, összesen 15-en közös munkával elkészítettek egy rovarhotelt a Tálas Ranchen. Célunk, hogy ebből a kezdeményezésből hagyományt teremtsünk és a cserkeszőlői, illetve a tiszazugi lakosságot évről évre nagyobb számban vonjuk be a természettudatos aktív cselekvésekbe.

2023. június 20-án tartottuk meg tisztújító közgyűlésünket, online felületen. A gyűlésen 13 egyesületi tagból 11 volt jelen, ezért a gyűlés határozatképes volt. A közgyűlésen Tóth Margit elnök lemondott és egyben kilépett az egyesületből, illetve 2 elnökségi tag lemondott így a közgyűlés új elnököt és elnökségi tagokat választott. Az új elnök Tálas Sándor, vele együtt az új elnökségi tagok pedig Urbán Boglárka és Györe Dávid lettek.

Az egyesület tehetséggondozó törekvéseinek hatására született meg a TanyaFeszt Tehetségkutató gondolata, melyet 2020. február 29-én sikerült először megrendezni. A sorozat a megszorító járványügyi intézkedések figyelembevételével folytatódott: a II. TanyaFeszt Tehetségkutatóra 2021. május 29-én került sor. A megmérettetésre az ország számos pontjáról jelentkeztek. Bő 2 év kihagyás után az egyesület újjászervezését követően 2023-ban elkezdtük szervezni a III. TanyaFeszt Tehetségkutatót, amit Premier Művészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskolával együttműködve, a szegedi tagintézményében fogjuk lebonyolítani 2024. március 30-án, szombaton. A jelentkező zenekarok közül az egyesület szakavatott zsűrije 6 zenekart választ majd ki, akik színpadra állhattak. A helyezettek többek között fellépési lehetőséget nyernek a Tiszavirág Fesztiválra, a budapesti Riff Klubba és a VII. TanyaFesztre, valamint az első helyezett kedvezményes áron veheti igénybe a szegedi Miracle Sound stúdióját. A rendezvény program és marketingtervezete elkészítettük, 2024. február elején hirdetjük ki a felhívást.

3 év kihagyás után 2024-ben újra megrendezésre kerül immáron 8. alkalommal de csak a VII. TanyaFeszt, mivel a COVID alatt TanyaLagzit tartottunk. A szervezést augusztusban megkezdtük, 2024. február első hetében kihirdetésre kerül a teljes programtervezet.

A rendezvényünkről bővebben a https://tanyafeszt.hu webolalunkon olvashatnak.

A tanya hangulatának életben tartása, valamint a tehetségkutató beharangozása végett, 2023. szeptember 30-án Budapesten sor került a TanyaFeszt Party a Gödörben nevezetű rendezvényre. Itt három tehetségkutatónkon helyezést elért zenekar lépett fel.

Az évzáró közgyűlést 2023. november 24-én tartottuk meg, online felületen. A gyűlésen 13 egyesülettagból 9 volt jelen, ezért a gyűlés határozatképes volt. Összesen 11 fő volt jelen, ebből 2 fő tagjelölt. Az egyesületbe 2 új tag lépett be, így 15 főre bővült a Kreatív Szemlélet Egyesület aktív tagsága.

Cserkeszőlő, 2024. január 7.

Tálas Sándor
Kreatív Szemlélet Egyesület elnöke

ELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK ÖSSZESÍTŐJE

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott 2023. évi támogatás elszámolásához

A támogatott megnevezése: KREATÍV SZEMLÉLET EGYESÜLET

Sorszám	Kibocsátó neve	Bizonylati sorszám	Kifizetés jogcíme	Számla kelte	Teljesítés időpontja	Nettó összeg (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)	Bruttó összeg (Ft)	Támogatásra elszámolt összeg (Ft)	Fizetés módja	Szükséges önerő összege (Ft)
										átutalás / készpénz	nettó
1.	FUSION KFT.	2023/00531	TEHETSÉGKUTATÓ REKLÁM	2023.12.27.	2023.12.27.	157.480,-	42.520,-	200.000,-	200.000,-	KÉSZPÉNZ	Ø
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
Összesen											

NYILATKOZAT

Alulírott, a TÁLAS SÁNDOR (Támogatott) törvényes képviselője kijelentem, hogy a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által nyújtott TEHETSÉGKUTATÓ célra kapott, bruttó 200.000 Ft összegű támogatás elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

A felhasználás és elszámolás során a mindenkori hatályos jogszabályok, és a hatályos Támogatási szerződés rendelkezései szerint járok el.

Cserkeszőlő, 2024.01.09.

.....

cégszerű aláírás

SZÁMLA

2023/00531

Vevő

Kreatív Szemlélet Egyesület
5465 Cserkeszőlő
Tanyaföld tanya 10
Magyarország
Adószám: 19212405-1-16

Fusion 4 Kft.
6000 Kecskemét
Kőhíd utca 6. 4 1.
E-mail: hello@fusion4.hu
WEB: fusion4.hu
Adószám: 13824338-2-03
EU adószám: HU 13824338
Bankszámlaszám: 11600006-00000001-97555413
BLZ: HU19116000060000000197555413
BIC/SWIFT: GIBAHUHBXXX

Fizetési mód: Készpénz

Számla kelte	Teljesítés ideje	Fizetési határidő
2023.12.27	2023.12.27	2023.12.27

	MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	NETTÓ EGYSÉGÁR	KEDV.	NETTÓ ÁR	ÁFA	BRUTTÓ ÁR
1	**Promótálás előkészítése** III. TanyaFeszt Tehetségkutató	**1,00db**	157 480,00		157 480	27 %	**200 000 HUF**

NETTÓ VÉGÖSSZEG:	157 480 HUF
27 % ÁFA: (157 480)	42 520 HUF
FIZETENDŐ BRUTTÓ VÉGÖSSZEG:	**200 000 HUF**
PÉNZÜGYILEG RENDEZENDŐ:	**200 000 HUF**

Thank you for your order!
Köszönjük megrendelését!

We hope, that you are satisfied with our services!
Reméljük, elegedett volt szolgaltatásainkkal!

In case of any question, do not hesitate to contact us!
Kérdés esetén forduljon hozzánk bizalommal!
+36 30 / 298 7000 | hello@fusion4.hu

The invoice is valid even without stamp and signature.
A számla aláírás és pecsét nélkül is érvényes.

CashMan-Fx online ügyviteli rendszer - www.cmfx.hu

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. július 4-i, rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből.

184/2023.(VII.04.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a Kreatív Szemlélet Egyesület támogatási kérelméről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Kreatív Szemlélet Egyesület támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Kreatív Szemlélet Egyesületet 200.000, - Ft összegű támogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az egyesület az alábbi célra használhatja fel:

- Tehetségkutató rendezése

A megítélt támogatási összeget az egyesület 2023. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- Kreatív Szemlélet Egyesület – 5465, Cserkeszőlő, Tanyaföld tanya 10.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

6. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Civil Szervezetek 2024. évi támogatási kérelmei.

Testületi ülés dátuma:

2024.01.29.

Készítés ideje:

2024.01….

Készítette:

Rafásné Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
Polgármesterétől
5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

a Civil Szervezetek 2024. évi támogatási kérelmeire

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) sz. önkormányzati rendelet alapján a civil szervezetek támogatási kérelmet nyújthatnak be az önkormányzat felé.

2024 évben az alábbi civil szerveztek nyújtottak be támogatási kérelmet:

Ssz.	Önszerveződő közösség neve	Létszám (fő)	A kért összeg tervezett felhasználása (célja)	Igényelt támogatás összege	A véleményező bizottság által javasolt támogatás összege
1	**Községi Polgárőr Egyesület**	28	Üzemanyag költség, munkaruha költség, gépkocsijavítás, egyéb működési költség	**1 000 000 Ft**	**1 000 000 Ft**
2	**Cserkeszőlői Lovas Egyesület**	25	Fogathajtó verseny	**1 895 000 Ft**	**1 855 000 Ft**
3	**Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Alapítvány**	3	Közösségi ház építése, templom karbantartása	**300 000 Ft**	**300 000 Ft**
4	**Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület**	67	Rendezvények, kirándulások szervezése	**685 000 Ft**	**685 000 Ft**
5	**Cserkeszőlő és Vidéke Természetkedvelők Egyesülete (Nem bejegyzett)**	80	Túrák, kirándulások, közösségi együttlétek költségeinek enyhítése	**1 200 000 Ft**	**Havi 100 000 Ft összegű támogatás, arányosan a bejegyzés dátumától kezdődően**
6	**Cserkeszőlői Sportegyesület**	100	Nevezési díj, utaztatás, versenyengedély, sportorvosi vizsgálat, egyéb nem tervezett kiadás	**2 500 000 Ft**	**2 500 000 Ft**
7	**FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány**	1	Kulturális programok, kellékek, alapanyagok, tárgyi eszközbeszerzés, lakosság támogatása	**1 700 000 Ft**	**1 600 000 Ft**
8	**Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány**	-	Öltözőszekrények vásárlása	**1 000 000 Ft**	**1 000 000 Ft**
9	**Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület**	19	Nyersanyag beszerzése, alapanyag beszerzése, pótlása	**500 000 Ft**	**500 000 Ft**
10	**Cserkeszőlő és Vidéke Vadásztársaság**	34	Vadászház kerítés felújítás, udvar parkosítás, fa féltető festése	**1 260 000 Ft**	**1 260 000 Ft**
11	**Cserkeszőlői Motorosokk Egyesület**	11	Rendezvény hangosítás, színpad fedés	**1 000 000 Ft**	**1 000 000 Ft**
12	**Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület**	16	Versenyen való részvétel, edző szállásának támogatása	**1 200 000 Ft**	**600 000 Ft**
13	**Kreatív Szemlélet Egyesület**	15	Rendezvények szervezése	**1 000 000 Ft**	**további információ szükséges**
	Összesen:			**15 240 000 Ft**	

Az előterjesztés mellékleteként becsatolásra kerültek a táblázatban felsorolt civil szervezetek által benyújtott kérelmek.

A kérelmet benyújtó civil szervezetek benyújtották az előző évi támogatás elszámolásáról szóló beszámolójukat. Mivel a Cserkeszőlő és Vidéke Vadásztársaság 2023-ban nem igényelt támogatást, így beszámolót sem kellett benyújtania. A Cserkeszőlő és Vidéke Természetkedvelők Egyesülete jelenleg még nem bejegyzett civil szervezet, a bejegyzés folyamatban van. A beszámolók elfogadását a képviselő-testület ezen napirendi pont előtt fogja megtárgyalni.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a beérkezett kérelmeket a polgármester, az alpolgármester és a bizottsági elnökökből álló véleményező bizottság megvizsgálta és az alábbiakban részletezett, indoklással ellátott javaslatot tette a képviselő-testület számára a támogatás odaítélésére, illetőleg annak összegére.

A kérelmek vizsgálatakor a véleményező bizottság megállapította, hogy minden kérelem megfelel a rendeletben meghatározott formai követelménynek.

A véleményező bizottság valamennyi kérelemnél megállapította, hogy a kérelmekben rögzített célok a község, valamint a településen lakók javát szolgálják, a bizottság valamennyi cél elfogadását javasolja.

A **Községi Polgárőr Egyesület** kérelmében megjelölt 1.000.000, - Ft összegű támogatási összeggel a véleményező bizottság egyetértett.

A **Cserkeszőlői Lovas Egyesület** fogathajtó verseny megrendezésére benyújtott 1.895.000, - Ft összegű kérelmet a sátor felállítására számított 40.000, - Ft költséggel javasolja csökkenteni, mivel a rendezvény idejére a sátrakat az önkormányzat biztosítja.

A **Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Alapítvány** 300.000, - Ft összegű támogatás igénylésével a véleményező bizottság egyetértett.

Az **Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület** kérelmében megjelölt 685.000, - Ft összegű támogatási összeget a véleményező bizottság elfogadásra javasolja.

A **Cserkeszőlő és Vidéke Természetkedvelők Egyesülete** (jelenleg még nem bejegyzett civil szervezet) 1.200.000, - Ft összegű kérelmét a véleményező bizottság aszerint javasolja elfogadásra, hogy a civil szervezet bejegyzésétől számítva, időarányosan, havi 100.000, - Ft támogatás elfogadását javasolja a szervezet részére.

A **Cserkeszőlői Sportegyesület** 2.500.000, - Ft-os támogatási kérelmét a véleményező bizottság elfogadásra javasolja a testület számára.

A **FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány** kérelmében megjelölt 1.700.000, - Ft támogatási összeg helyett 1.600.000, - Ft összegű támogatás megítélését javasolja, azzal a csökkentő tényezővel, hogy az önkormányzat biztosítja a nyomtatási lehetőséget az alapítvány számára.

A bizottság a **Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány** 1.000.000, - Ft összegű támogatási igényével egyetértett.

A bizottság a **Szorgos Kezek Hagyományörző Egyesület** kérelmében megjelölt 500.000, - Ft támogatási összeget elfogadásra javasolja a testület számára.

A **Cserkei Motorosokk Egyesület** kérelmében megjelölt 1.000.000, - Ft összegű támogatási összeggel a véleményező bizottság egyetértett.

A bizottság a **Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület** támogatási kérelmében megjelölt 1.200.000, - Ft összeg helyett, 600.000, - Ft-ot javasol elfogadásra.

A **Kreatív Szemlélet Egyesület** 1.000.000, - Ft összegű anyagi támogatásával kapcsolatban a bizottság további információ hiányában javaslatot nem tett, a kérelemben megjelölt egyéb igényekkel kapcsolatban az alábbi javaslatot tette:

- rendezvénysátor biztosítását javasolja,
- rendezvénysátor felállítására munkaerő biztosítását javasolja,
- sörpad garnitúrát, kordont, menekülési útvonal táblát és porral oltó készüléket az önkormányzat lehetőségeihez mérten javasolja biztosítani,
- fürdőjegy kedvezményt minimum napi 500 főtől javasolja biztosítani, 2.690, - Ft áron.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjenek véleményezni a támogatási kérelmeket.

Cserkeszőlő, 2024. január 24.

Varga Attila sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

…./2024.(I…..)sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- ……(*civil szervezet neve*)…….…….. támogatásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Civil Szervezetek 2024. évi támogatási kérelméről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a ……*civil szervezet neve*……. *(címe)* ……. Ft összeg támogatásban részesíti.

A támogatási összeget a kérelemben megjelöltekkel összhangban az *egyesület/alapítvány* az alábbi célra használhatja fel:
……

A megítélt támogatási összeget az egyesület/alapítvány 2024. december 31. napjáig használhatja fel.

A képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét, hogy a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 9/2016.(V.2.) önkormányzati rendelet 4. § (6) bekezdése alapján a fel nem használt támogatás összegét a pályázó köteles visszafizetni.

Valamint a képviselő-testület felhívja a kérelmező figyelmét arra is, hogy a támogatás kifizetése külön kérelem benyújtásával igényelhető az önkormányzatnál.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető - helyben
- ……civil szervezet neve……. - ……címe……..

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

KÖZSÉGI POLGÁRMESTERI HIVATAL
CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2023 DEC 18.
Szám: CSP/5825-2/2023
Ügyf.: R.M.J.

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Községi Polgárőr Egyesület
Az önszerveződő közösség címe:	5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
A szervezet jogállása:	nem közhasznú
Képviselőjének neve, címe:	Kocsis János András
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	1676 2001.07.27.
Működésének kezdete:	2000. 12. 02.
A nyilvántartott tagok létszáma:	28
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	igen
Az előző évben kapott támogatás összege:	1.581.000,-
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	1.000.000,-
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	üzemanyag ktg, gépkocsijavítás,,egyéb működési ktg
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	OPSZ támogatás, Megyei Szöv. támogatás, szja 1%, egyéb

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet: Felhasználás részletezése

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Cserkeszőlő, 2023. december 15.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18884851-1-16
Számlaz.: 69800030-10301730

.....

Melléklet a Községi Polgárőr Egyesület 2024. évi pénzügyi támogatás iránti kérelméhez

felhasználás	összeg Ft-ban
Üzemanyag ktg	600 000
ruházat	100 000
ált. ktg	100 000
Gk. javítás	200 000
Összesen:	1 000 000

Cserkeszőlő, 2023. 12.15.

KÖZSÉGI POLGÁRŐR EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 18674851-1-16
Bankszámlaszám: 69800080-15301730

Kocsis János András
elnök

KÖZÉPSŐ-TISZAVIDÉKI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG
CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2024 JAN 03
Szám: CSP/AZ-1/2024
Előkész.: Érkezik: Mell.:

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	CSERKESZŐLŐI LOVAS EGYESÜLET
Az önszerveződő közösség címe:	5465 Cserkeszőlő Tanyaföldek 0208/14 hrsz
A szervezet jogállása:	Egyesület
Képviselőjének neve, címe:	Győri Imre
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	60.010/2018/6
Működésének kezdete:	2018.02.09
A nyilvántartott tagok létszáma:	25 fő
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	Igen
Az előző évben kapott támogatás összege:	1.400.000 Ft
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	1.895.000 Ft
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	Fogathajtó verseny
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	Tagdíj, egyéni támogatások

Bankszámlaszám: Cserkeszőlői Lovas Egyesület : 11745042-25879191

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: 2023.12.20.

.....

CSERKESZŐLŐI LOVAS EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő
Tanyaföldek 0208/14. hrsz

IX. CSERKESZŐLŐI FOGATHAJTÓ VERSENY KÖLTSÉGVETÉSE 2024.

1	ÁNTSZ-ORVOS	20 000 Ft
2	Lovasszövetslg reg.díj+licens díj	47 000 Ft
3	Versenybíró: Tóth Ferenc	35 000 Ft
4	Pályaépítő: Görbe Sámuel	35 000 Ft
5	Versenyiroda:Tóth Flóra	35 000 Ft
6	Speeker: Katona Balázs	35 000 Ft
7	Patkolókovács	25 000 Ft
8	12 db serleg, 24 szalag	190 000 Ft
9	Facebook esemény	5 000 Ft
10	Büfé, ebéd Bődi Tamás Szentes	500 000 Ft
11	Lovaskocsizás:	30 000 Ft
12	Lovagoltatás	30 000 Ft
13	Ugrálóvár	50 000 Ft
14	Csikós bemutató	100 000 Ft
15	Fúvószenekar	50 000 Ft
16	Virágok a pályára-Szentkirály 50 db	30 000 Ft
17	Hangosítás Szabó Zoltán, Kiss Zoltán	70 000 Ft
18	Reggeli 200 fő, virsli-papírtányér,villa,kés stb	180 000 Ft
19	Mentő	100 000 Ft
20	Sátor 2 db	40 000 Ft
21	5 db WC	152 400 Ft
22	Rodeo bika	85 000 Ft
23	Egyéb költség:	50 000 Ft
	Összesen:	**1 894 400 Ft**

CSERKESZŐLŐI LOVAS EGYESÜLET
5405 Cserkeszőlő
Tanyaföldek 0208/14. hrsz.
Adószám: [illegible]-1-16

POLGÁRMESTERI HIVATAL
CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2024. JAN 04.
Szám: CSP/42-2/2024
Ügyiz.: Melléklet:

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Cserkeszőlői Ref. Templom és Lelkészlakás Alapítvány
Az önszerveződő közösség címe:	Cserkeszőlő Kossuth tér 3.
A szervezet jogállása:	Alapítvány
Képviselőjének neve, címe:	Tóth Zsolt, Cserkeszőlő, Május 1. u. 5.
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	M.62.82./2001/41 2016. 02.17.
Működésének kezdete:	1993. 08.06.
A nyilvántartott tagok létszáma:	Kuratórium tagok létszáma: 3
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	IGEN
Az előző évben kapott támogatás összege:	200.000,-
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	300.000,-
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	Közösségi ház építése. tetőtér beépítése
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	pályázatok, adományok egyéni felajánlások

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Cserkeszőlő, 2024. január 4.

Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány
5465 Cserkeszőlő, Május 1. u. 5.
Adószám: 18835034-1-16
Szlasz.: Tak. Szöv. 69800030-15301725

.....

2024 JAN 04.
A mai napon ..... példányban átvettem.
aláírás: .....

CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2024. JAN 08.
Szám: CSP/12-3/2024
Előz.: Mell.: db

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület
Az önszerveződő közösség címe:	Cserkeszőlő Dózsa György út 602/1
A szervezet jogállása:	Egyesület
Képviselőjének neve, címe:	Kondor Zoltánné Antalics Cserkeszőlő Rózsa u 8
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	2016 május 03 Kmy 60017/2016/2
Működésének kezdete:	2016 május 03
A nyilvántartott tagok létszáma:	67
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	igen
Az előző évben kapott támogatás összege:	530.000,- Ft
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	685.000,- Ft
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	támogatás rendezvényekre
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Cserkeszőlő 2024 jan 03

ŐSZI NAPFÉNY NYUGDÍJAS EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Dózsa György út 602/1
Adószám: 18787591-1-16

Kondorné Zoltánné Antalics

Cserkeszőlő Község

Polgármester Hivatal

Tárgy: 2024 évi támogatási kérelem

Őszi Napfény Nyugdíjas egyesület az alábbi támogatást kéri a Cserkeszőlői Önkormányzat Képviselő Testületétől 2024 évre.

Farsangra	120.000,-Ft
Egyesület könyvelési díjára	30.000,-Ft
Kirándulásra	200.000,-FT
Találkozóra	15.000,-Ft
Nőnapra	40.000,-Ft
Anyák napja és apák napjára	40.000,-Ft
Pöttyös bálra	100.000,-Ft
Közösnévnap és születésnapra	100.000,-Ft
Mikulás és karácsonyra	40.000,-Ft
összesen:	685.000,-Ft

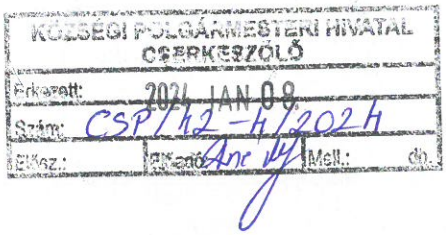
Kérjük kérésünk elfogadását.

Köszönettel az egyesület nevében.

Kondorné Zorkóczy Antónia

egyesület elnöke

Cserkeszőlő 2024 január 03.



Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Cserkeszőlő és vidéke természetkedvelők egyesülete
Az önszerveződő közösség címe:	5465 Cserkeszőlő, Dózsa György út 3/a.
A szervezet jogállása:	egyesület
Képviselőjének neve, címe:	Molnár Zsolt 5465 Cserkeszőlő, Iskola út 26.
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	folyamatban
Működésének kezdete:	2023. október 20.
A nyilvántartott tagok létszáma:	80 fő
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	nem
Az előző évben kapott támogatás összege:	nem volt
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	1.200.000 Ft
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	túrák, kirándulások, közösségi együttlétek költségeinek enyhítése.
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	egyesületi tagdíj és tagsági befizetések

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Cserkeszőlő, 2024. január 8.

Molnár Zsolt

.....

Melléklet:

Cserkeszőlő és vidéke természetkedvelők egyesületének önkormányzati támogatás felhasználásának részletezése 2024. évre:

1.)
2024. február 24. Tapolcai tavas barlang jegy árainak finanszírozása 50 fő tag részére.
- Várható költség: 150.000 Ft

2.)
2024. március 23. Hévízi tófürdő és mocsaras park látogatásához utazási költségeinek enyhítése 50 fő részére.
- várható költség: 500.000 Ft ebből a támogatás: 100.000 Ft

3.) 2024. április 27. Börzsönyi túra kisvasút jegyeinek finanszírozása 50 fő részére.
- várható költség: 150.000 Ft

4.)
2024. május 25. Szlovákiai túra Torna vára felé. Az útiköltség enyhítése támogatással.
- várható költség: 600.000 Ft ebből a támogatás: 200.000 Ft

5.)
2024. június 29. Badacsony túra útiköltségeinek enyhítése 50 fő tag részére.
- várható költség 550.000 Ft ebből támogatás: 100.000 Ft.

6.)
2024. július 27. Erdélyi gyalogtúra utazási költségeinek enyhítése 50 fő tag részére.
- várható költség: 550.000 Ft ebből támogatás: 200.000 Ft

7.)
2024. szeptember 28. Sátoraljaújhelyi kirándulás. Libegő jegy árainak enyhítése 50 fő részére.
- várható költség: 200.000 Ft ebből támogatás: 100.000 Ft

8.)
2024. október 19. Siroki vár és környéke látogatás belépőjegyeinek finanszírozása
- várható költség: 200.000 Ft. ebből támogatás: 100.000 Ft

9.)
2024. november 16. Mátrában Szakadás árok túra és Buddha templom látogatás utazás költségeinek enyhítése.
- Várható költség: 500.000 Ft ebből támogatás: 100.000 Ft.

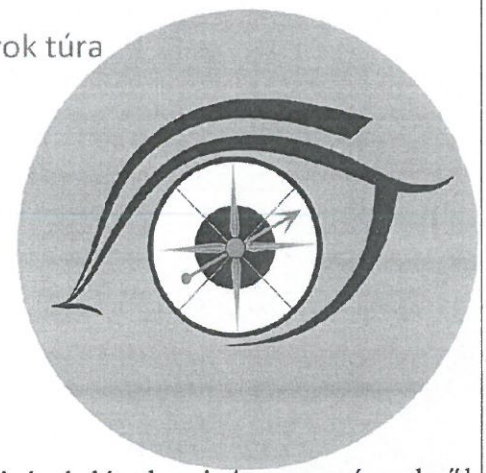
Összesen igényelt támogatás: 1.200.000 Ft

Kelt: Cserkeszőlő, 2024. január 8.

Nyilvánosan meghirdetett túraterv:

Kirándulás és túra tervek 2024. évre
Cserkeszőlő természetkedvelőivel

- o január 20. Erdély – Biharfüred. Havas rövid túra, szánkózással. 7 km.
- o február 24. Tapolcai tavas barlang és a Sümegi vár - kirándulás
- o március 23. Hévízi tófürdő és a mocsaras park sétánya *(Úszni nem tudóknak is)*
- o április 27. Börzsöny. Kemence – Márianosztra. Elmosott kisvasút, rendes kisvasút túra.
- o május 25. Torna vára és Szádelői-völgy túra 11 km. (Kassa városnézés) Szlovákia
- o június 29. Badacsony túra két kilátóval. (8 km) pici gyerekeknek is ajánlott.
- o Július 27. Erdély
- o szept. 28. Sátoraljaújhely. Bob pálya, libegők, kilátó - kirándulás. (Kisújhely –Szlovákia)
- o Október 19. Siroki vár és környéke
- o nov. 16. Mátra, Tar, Buddha templom és Szakadás árok túra



Minden túra egy napos!

Molnár Zsolt – változtatás előfordulhat.

Minden jelentkező saját felelősségére vesz részt a túrákon, kirándulásokon! Az eseményekről kép és videó felvétel készül, mely a közösségi oldalunkra fel fog kerülni.

Jelentkezés: Facebook – Cserkeszőlő természetkedvelők egyesületének csoportjában az aktuális hirdetmények alatt, három héttel korábban, pénteki nap, este nyolc órakor. A természetkedvelők nyílt csoportjában pedig két héttel korábban, ugyanazzal a tematika szerint. Az üzemanyag emelkedés és a buszok számára kivetett útdíj miatt jövőre már 8-9 ezer forint alatt fejenként nem fogunk kijönni a buszköltségből.

onkormanyzat@cserkeszolo.hu

Feladó:	Zsolt Molnar <cserkemolnar@gmail.com>
Küldve:	vasárnap 2024. január 7 21:54
Címzett:	Cserkeszőlő Község Önkormányzata
Tárgy:	Cserkeszőlő és vidéke természetkedvelők kérelme
Mellékletek:	Civil szervezetek kérelme 2024 évre - Cserkei terméesztkedvelők.doc; Természetkedvelők kérelme 2024. évi támogatáshoz.pdf

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt képviselő Testület!

Szeretnénk kérni a Cserkeszőlő és vidéke természetkedvelők leendő egyesületének részére pénzügyi támogatást, azzal a tudattal, hogy az egyesület még nem létezik, de az alapító közgyűlés már megtörtént 2023. október 20-án, és a cégbíróság felé a bejegyzési kérelmünk be van küldve.
A cégbíróság felé tett érdeklődésünkre azt a választ kaptuk, hogy a beadvány elbírálása folyamatban van, legkésőbb február elejére megtörténik.

A civil szerveződésünk alapvető célja a helyi és környékbeli lakosok megismertetése a természet tájaival, megszerettetni velük az erdőkben történő gyaloglások sportszerű tevékenységeit. Összetartó ereje legyen, társadalmi együttlét, a családi kötelékek erősítése mindenekelőtt. Magyarország tájegységeihez eljuttatni azokat a lakosokat, akik önerejükből nem tudnak, vagy csak nélkülözések árán elmenni.

Tisztelettel:
Molnár Zsolt - az egyesület képviselője, leendő elnöke
Cserkeszőlő, 2024. január 8.

KÖZSÉGI POLGÁRMESTERI HIVATAL
CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2024 JAN 08
Szám: CSP/h2-5/2024
Előkész.: Mell.:

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	CSERKESZŐLŐI SPORTEGYESÜLET
Az önszerveződő közösség címe:	5465 CSERKESZŐLŐ KÖZTÁRSASÁG TÉR 1.
A szervezet jogállása:	SPORTEGYESÜLET
Képviselőjének neve, címe:	TÓTH ÖCSI VILMOS 5465 CSERKESZŐLŐ DÓZSA u. 15.
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	PK. 60311 / 1989
Működésének kezdete:	1953
A nyilvántartott tagok létszáma:	100 fő
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	IGEN
Az előző évben kapott támogatás összege:	2.500.000,-
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	2.500.000,-
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	NEVELÉSI DÍJ, UTAZTATÁS, VERSENYENGEDÉLY, SPORTORVOSI VIZSGÁLAT.
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: CSERKESZŐLŐ 2024. 01. 08.

Tóth Ö. Vilmos

Cserkeszőlői Sportegyesület
Alapítva: 1953
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 19866217-1-16
1.

Tisztelt Önkormányzat!

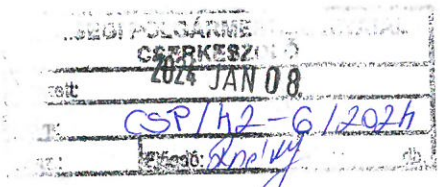
A Cserkeszőlő Sport Egyesület 2024-as évi felhasználási tervezete! A Sport Egyesületnek 7 korosztályos csapata van, amelynek üzemeltetési költségei megközelítőleg:

- Nevezési költség: 200 000Ft
- Orvosi vizsgálatok: 800 000Ft
- Versenyengedélyek: 150 000Ft
- Utaztatás: 1 300 000Ft / 400Ft+ Áfa/km
- Egyéb nem tervezett kiadások

Tisztelettel:

Törőcsik Vilmos
Cserkeszőlő Sport Egyesület elnöke

Cserkeszőlői Sportegyesület
Alapítva: 1953
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 19866217-1-16
1.



Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány
Az önszerveződő közösség címe:	5465 Cserkeszőlő, Nyomás dűlő 73.
A szervezet jogállása:	Alapítvány
Képviselőjének neve, címe:	Tompos Réka u.a.
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	Pk 60.011/2019/7.
Működésének kezdete:	2022. 05.19.
A nyilvántartott tagok létszáma:	1
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	igen
Az előző évben kapott támogatás összege:	300 000,-
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	1700.000,-
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	kulturális programok, eszközök alapanyagok, tárgyi eszköz, karitatív tevékenység
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	Adományok

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: ...2024. 01. 07.....

FICSAK CSERKESZŐLŐ
ALAPÍTVÁNY
Adószám: 19165932-1-16
Bsz.: 10918001-00000...

.....Tompos R.....

FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat, Önszerveződő közösségeknek nyújtott pénzügyi támogatása iránti kérelemben igényelt összeg felhasználásnak tervezete

2024

1. ***Ünnepekhez kapcsolódó rendezvények helyi családok, rászoruló gyermekek részére Minőségi kultúrális programok, közösségi érzékenyítő programok, temeatikus programok szervezése***

- Húsvéti ünnepkör
- Gyermeknap
- Vakáció
- Államalapítás ünnepe
- Szüret
- Karácsonyi hangolódás

A rendezvények megszervezéséhez szükséges kézműves alapanyagok, kínáló kelléke, bemutató eszközök valamint a helyszín biztosítása, adott esetekben bérlése.

Igényelt támogatás: 200 000,-, azaz kétszázezer forint

2. ***Tárgyi eszköz beszerzés***

A működésünk alatt kiderült, hogy többféle műszaki eszköz segítené a munkánkat, ezért a 2024-es évben ezek beszerzésére is hangsúlyt fektetünk. Különös tekintettel fénymásolásra, nyomtatásra alkalmas berendezések, műszaki cikkek, rendezvényeken használatos konyhai és egyéb berendezések.

Igényelt támogatás: 300 000,-, azaz háromszázezer forint

3. ***Együttműlödés cserkeszőlői rászorulóknak történő segítségnyújtásban***

A 2024-es évben a Cserkeszőlői Önkormányzat segítségét kérjük, hogy a helyi rászoruló vagy átmenetileg segítségre szoruló családokat együtt tudjuk támogatni.

Munkánk során sok olyan segítségkérés érkezik hozzánk, melyeket a rendelkezésünkre álló javakból nem tudunk teljesíteni. Ezért idén erre egy külön együttműködési támogatásban kérjük a segítséget.

Minden hónapban 100 000,- forintot fordítanánk a helyi családok, gyermekek, idősek megsegítésére, átmeneti gondjaik leküzdésére. Ideértve az élelmiszer és háztartási eszközök támogatását, a gyermekszületés körül felmerülő kellékeket, a gyerekek ellátásához szükséges dolgokat, az idősek napjait megsegítő egészségügyi kellékeket, gyógyszereket.

A szociális osztállyal együttműködve hisszük, hogy mindenhova eljuthat a segítség, legyen szó bármilyen kisebb vagy nagyobb kiadással járó dologról.
A támogatást évi kétszeri alkalommal kérjük egy összegben, 600 000,- és 600 000,- forint utalással az Önkormányzat részéről.

Igényelt támogatás: 1 200 000,-, azaz egymilliókétszázezer forint

Az Alapítvány által igényelt támogatás együttes összege:

1 700 000,-, azaz egymillióhétszázezer forint.

FICSAK CSERKESZŐLŐ ALAPÍTVÁNY
Adószám: 19165932-1-16
Bsz.: 10918001-00000107-65570012

Tompos Réka
kurátor

Cserkeszőlő, 2024. január 7.

CSERKESZÖLŐ
Érkezett: 2024 JAN 08
Szám: CSP/42-7/2024
Mell.: db

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány
Az önszerveződő közösség címe:	5465 Cserkeszőlő Ady E. út 1.
A szervezet jogállása:	Alapítvány
Képviselőjének neve, címe:	Kovács Sándorné / H. Dózsa Gy. u. 23
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	Szolnoki Törvényszék PK.60.017/2011/18 száma.
Működésének kezdete:	2011. 04. 06.
A nyilvántartott tagok létszáma:	
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	IGEN
Az előző évben kapott támogatás összege:	400.000 Ft.
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	1.000.000 Ft.
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	Öltözőszekrények vásárlása
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	Önerő, alapítványi támogatás

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

1 db. felhasználási tervezet

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Cserkeszőlő, 2024.01.07.

Kovács Sándorné

Cserkeszőlői Diákokért
Alapítvány
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre út 1.
Adószám: 18213472-1-16
Nytvsz.: 16-01-1147
Banksz.: 69800030-11031514

Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány

5465 Cserkeszőlő Ady Endre út 1.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

Tárgy: Kérelem

Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Képviselő testület !

A Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány nevében szeretném megköszönni az előző évben nyújtott támogatásukat.

Alapítványunk 2024-ben folytatni kívánja az elavult öltözőszekrények cseréjét az iskola régi szárnyában. Eddig 15db szekrény megvásárlására volt lehetőségünk, 10db szekrény beszerzésére pedig pályázatot nyújtottunk be. Jelenleg 5db szekrény beszerzését tervezzük. A szekrények bekerülési értéke bruttó 200.000Ft./db. (2023. decemberi ár), az ehhez szükséges forrás előteremtéséhez kérjük az Önkormányzat és a képviselő testület támogatását. Megvásárlásával minden gyermek saját zárható szekrényt tudna használni, értékeiket biztonságban tarthatnák. Higiéniai szempontból is előnyös lenne a gyermekek számára.

Megvalósítás érdekében szeretnénk 1.000.000 Ft. Önkormányzati támogatást kérni. A különbözet kifizetése önerőből valósul meg.

Megtisztelő támogatásukat előre is köszönöm az Alapítvány kuratóriumának nevében.

Tisztelettel : Kovács Sándorné

Elnök

Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre út 1.
Adószám: 18213472-1-16
Nytvsz.: 16-01-1147
Banksz.: 69800030-11021514

Cserkeszőlő, 2024.01.07.

CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2024 JAN 08
Szám: CSP/42-8/2024
Előzm.: Érkeztető Mell.: db

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyes.
Az önszerveződő közösség címe:	5465 Cserkeszőlő Nyaraló u. 2.
A szervezet jogállása:	Egyesület
Képviselőjének neve, címe:	Kovács Sándorné / H Ódza Gy. u. 23
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	16-02-0002660 2016. 05. 09.
Működésének kezdete:	2016. 04. 07.
A nyilvántartott tagok létszáma:	19 fő
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	IGEN
Az előző évben kapott támogatás összege:	400.000 Ft.
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	500.000 Ft.
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	Nyersanyag beszerzése, alapanyág beszerzése, pótlása
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	Önerő, Egyesületi támogatás

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

1 db. fellépési javaslat

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Cserkeszőlő, 2024. 01. 07.

Kovács Sándorné

SZORGOS KEZEK
HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Nyaraló utca 2.
Adószám: 18751275-1-16
Nyilv. sz.: 16-02-0002660

Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület

5465 Cserkeszőlő Nyaraló utca 2.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

Tárgy: Kérelem

Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Képviselő testület !

A Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület nevében szeretném megköszönni az előző évben nyújtott támogatásukat.

Egyesületünk 2024-ben szakkör indítását tervezi az általános iskolás gyermekek részére „Szorgos gyermek kezek- szombat délutáni kézműves és sütemény parti" néven. Terveink szerint havonta 1-1 szombat délután tartjuk meg a foglalkozásokat. A foglalkozások 3 részből állnak, minden alkalommal közös sütemény készítéssel kezdődnek, és míg elkészül a sütemény a gyermekek kézműves tevékenységékkel foglalják le magukat. Lezárásképpen az elkészült süteményt közösen elfogyasztják uzsonnára.

A szakkört 12 főre tervezzük a rendelkezésünkre álló hely szűkössége miatt.

A foglalkozásokon jelképes 1000Ft./fő (333Ft/ óradíj) hozzájárulás fejében vehetnek részt a jelentkezők. A foglalkozások időtartama kb. 3 óra (de rugalmasan kezeljük az idő múlását a tevékenységek függvényében). Szombat du. 13-16 óráig tervezzük azokat.

A foglalkozások tematikájuk szerint az aktuális ünnepekhez igazodnak.

Február hónap: Farsang -fánk sütés, álarc készítése.

Március hónap: Húsvét -kelt tészta sütés, hímes tojás díszítés.

Április hónap: Anyák napja -linzer sütés, ajándék készítése az édesanyáknak.

Május hónap: Pünkösd -maffin sütés, virágok készítése.

Június hónap: Aratás -kifli sütés, szalma koszorú fonása.

Július-augusztus hónap nyári szünet.

Szeptember hónap: Szüret -pogácsa sütés, must készítése.

Október hónap: Betakarítás -sütőtök, sötőtökös pite sütés, tök faragás.

November hónap: Advent -püspökkenyér sütés, adventi koszorú készítése.

December hónap: Karácsony -hókifli sütés, karácsonyi díszek készítése.

A gyermekek az általuk elkészített kézműves tárgyakat minden esetben haza vihetik ellenszolgáltatás nélkül. A szükséges alapanyagokat minden alkalommal az Egyesület biztosítja azért külön fizetni nem kell.

A foglalkozások gördülékenysége miatt elengedhetetlen, hogy az Egyesület rendelkezzen egy alap nyersanyag (liszt, cukor, zsír, lekvár, dió, kakaópor, stb...) készlettel, ami jelenleg nem áll rendelkezésünkre, és vannak olyan nyersanyagok (tej, tojás, vaj, margarin, élesztő, stb...) melyeket romlandóságuk miatt friss beszerzést igényelnek.

A kézműves tevékenység során felhasznált alapanyagok pótlása is megoldásra vár, ill. vannak olyanok (pl. hungarocell tojás, ragasztó, krepp papír, moha-szalma koszorú, adventi gyertya stb...) amelyek jelenleg nem állnak rendelkezésünkre, de beszerzésük szükséges lesz a tervezett foglalkozások miatt. Jelenleg az induláshoz szükséges alapanyag készlet rendelkezésünkre áll.

Ezek beszerzése és pótlása érdekében szeretnénk 500.000 Ft. Önkormányzati támogatást kérni Önöktől.

A gyermekeknek a foglalkozások során átadjuk tudásunkat, feleleventjük a régi hagyományokat. Az alkotó tevékenységek során fejlődik a koncentrált figyelmük, kreativitásuk, fantáziájuk, önkifejező képességük, kézügyességük. Nem elhanyagolható az sem, hogy az együtt végzett tevékenységnek milyen nagy közösség építő szerepe van.

A résztvevők remélhetőleg minden foglalkozás után új élményekkel gazdagodva térnek majd haza.

Megtisztelő támogatásukat előre is köszönöm az egyesület tagsága nevében.

Tisztelettel : Kovács Sándorné
SZORGOS KEZEK
HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET
Elnök
5465 Cserkeszőlő, Nyaraló utca 2.
Adószám: 18751275-1-16
Nyilv. sz.: 16-02-0002660

Cserkeszőlő, 2024.01.07.

CSERKESZÖLŐ
Érkezett: 2024 JAN 08.
Szám: CSP/42-9/2024
Ell.: Mell.: db

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Cserkeszőlő és Vidéke Vadásztársaság
Az önszerveződő közösség címe:	5465 Cserkeszőlő Alkotmány út 10
A szervezet jogállása:	Nonprofit szervezet
Képviselőjének neve, címe:	Oberna András, 5465 Cserkeszőlő Szinyei M.P. u.14
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	
Működésének kezdete:	1979.01.01
A nyilvántartott tagok létszáma:	34
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	Nem
Az előző évben kapott támogatás összege:	0Ft
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	1.260.000Ft
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	Vadászház környezetének fejlesztése, újítása, ezzel a település összképének javítása. Tervezzük a vadászház rossz állapotú kerítésének a cserélését és az udvar rendezetté tételét parkosítását. Az első bejáratnál lévő fa féltető újrafestését.
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	Önerő

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet: Költségvetési terv, Aláírási címpéldány, alapító okirat másolata.

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Cserkeszőlő, 2024.01.08.

.....

CSERKESZŐLŐ
VADÁSZTÁRSASÁG
5465 Cserkeszőlő
Szlsz: 69800[illegible]
Adószám: 19662491-[illegible]

Melléklet az az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt. Költségvetési terv			
Tétel sorszáma	Tétel megnevezése	Tervezett összeg (Ft)	
1	Lemez kerítéslécek	200 000 Ft	
2	Kerítés lábazat	240 000 Ft	
3	Lábazat burkolás	320 000 Ft	
4	Vasanyag	75 000 Ft	
5	Munkadíj	150 000 Ft	
6	Kert tereprendezés	55 000 Ft	
7	Díszfaiskolai növények	160 000 Ft	
8	Fa féltető csiszolás, fest	40 000 Ft	
9	Fa festék	20 000 Ft	

Cserkeszőlő, 2024.01.08

CSERKESZŐLŐ ÉS VIDÉKI
VADÁSZ[illegible]RSASÁG
5465 Cserk[illegible]
Sz[illegible]
A[illegible]

CSERKESZÖLŐ
Érkezett: 2024. JAN 08.
Szám: CSP/42-10/2024
Mell.:

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	CSERKEI MOTOROSOKK EGYESÜLET
Az önszerveződő közösség címe:	5465 Cserkeszőlő, Cseuz dűlő 29.
A szervezet jogállása:	Egyesület
Képviselőjének neve, címe:	Csiszár Sándor, 2013 Pomáz Május 1 út 19.
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	Pk. 60068/2007/30
Működésének kezdete:	2002. 08. 02.
A nyilvántartott tagok létszáma:	11
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	IGEN
Az előző évben kapott támogatás összege:	800.000.- Ft
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	1.000.000.- Ft.
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	Rendezvény hangosítás, színpadfedés
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	-

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: 2024. 01. 08. .....

.....

"CSERKEI MOTOROSOKK" EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Cseuz dűlő 29.
Adószám: 18841390-1-16

melléklet 1

Pénzügyi támogatás felhasználásának tervezete

A 2023-as és előző évekhez hasonlóan Egyesületünk pénzügyi támogatás iránti kérelmet nyújt be a Községi Önkormányzat felé. A támogatást idén, ugyanúgy, mint 2023-ban színpadfedésre, hangosításra szeretnénk felhasználni. Az árak drasztikus változása sajnos minket sem hagy érintetlenül, a vállalkozó, akivel kapcsolatban vagyunk, idén már nem tudja a tavalyi áron nyújtani a szolgáltatást. Ezek alapján tervezetünk a következőképpen alakul:

Színpadfedés hangosítással: 1.000.000.- Ft

Kelt: Cserkeszőlő, 2023-01-08

Csikós Sándor

elnök

"CSERKEI MOTOROSOKK" EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Cseuz dűlő 29.
Adószám: 18841390-1-16

B&B
Rendezvénytechnika - Tűzijáték
Bódi Rendezvénytechnika Kft.
5123 Jászárokszállás Déryné u. 3.
E-mail: bbrendezveny@gmail.com Tel.: 70/384-7702

Tisztelt Szervezőség!

Engedjék meg, hogy kérésüknek megfelelően, az alábbi árajánlatot adjuk a 2024-es motoros találkozó rendezvény teljes technikai kiszolgálására.

A rendezvény helyszíne: Cserkeszőlő, 2024.07.19-20.

Tartalmazza:

- 8x6m színpadfedés motoros mozgatással
- háttérfüggöny
- 14m könnyű kordon
- a zenekaroknak megfelelő hangosítás, Line array hangrendszerrel. (Db Technologies)
- Audix / Shure mikrofonpark
- Electro-Voice monitor hangosítás
- 8 intelligens Beam lámpa
- 12 Led RGBWAUV par lámpa
- 8 Led Wash RGBW lámpa mozgófejes.
- 2x2 Blinder
- 2 Hazer
- Front keverőállás sátortetővel, körbe kordonozva.
- 15m kábeltaposó

A megrendelő kötelessége biztosítani:
színpadra: 3x32A áramforrás 20m-es távon belül.
parkolási lehetőség 1 db 7.5t teherautó részére,
szállás 3 fő részére a rendezvény teljes idejére tisztálkodási lehetőséggel,
napi 1 meleg étel 3 fő részére

Ajánlatunk a teljes rendezvényre: **1.000.000 Ft + Áfa.**

Kérés esetén aam. számla kiállítása is lehetséges, abban az esetben áfamentes,

Amennyiben ajánlatunk felkeltette érdeklődését, keresse kollégánkat bizalommal.

Kelt: 2024.01.17. Jászárokszállás

B&B
Rendezvénytechnika - Tűzijáték
Bódi Rendezvénytechnika Kft.
5123 Jászárokszállás Déryné u. 3.
E-mail: bbrendezveny@gmail.com Tel.: 70/384-7702

Elérhetőségek:

Bódi Csaba: +36303826595
ifjbodicsaba20@gmail.com

Bódi Martin: +36703847702
bodi.martin1@gmail.com

A Megbízó a hangosítás, zeneszolgáltatás ellátásához szükséges minden lényeges kérdésről a Megbízottat tájékoztatni köteles.

A hangosításhoz használt zenéket a fellépő/megbízó biztosítja a megbízott részére. A Megbízott köteles feladatát a Megbízó további utasításainak megfelelően ellátni, az utasítás szakszerűtlenségéről vagy célszerűtlenségéről köteles a Megbízót felvilágosítani. A felvilágosítás elmaradásából eredő kárért a Megbízó felelős.

Kelt: 2024.01.17. Jászárokszállás

CSERKESZŐLŐ
Érkezett: 2024. JAN 09
Szám: CSP/42-1/2024
Ügyiz.: Mell.:

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület
Az önszerveződő közösség címe:	5465 Cserkeszőlő, Rákóczi F. u. 32.
A szervezet jogállása:	egyesület, civil szervezet
Képviselőjének neve, címe:	Soós Mariann
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	16-02-2853, 2021.03.04.
Működésének kezdete:	2021.03.04.
A nyilvántartott tagok létszáma:	16
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	igen
Az előző évben kapott támogatás összege:	600.000 Ft
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	1.200.000 Ft
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	edző szállásának támogatása és versenyen való részvétel
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	önerő

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

(1) Végzés nyilvántartásról

(2) Aláírási minta

(3) 2024-es tervezet

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: ..Cserkeszőlő, 2024.01.06.....

.....

CSERKESZŐLŐI SM ISTÁLLÓ
LOVASSPORT EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Rákóczi F. u. 32.
Adószám: 19300511-1-16

2024-ES TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉNEK TERVEZETE

Lovasaink a 2024-es évre is igen magasra tűzték céljaikat. Edzőnk, Kovács Zoltán nagy segítséget nyújt ennek betartására, ezt bizonyította is a 2023-as év. Aktív lovasaink száma 8 fő.

Terveink között szerepelnek országos minősítő versenyek, championátusok, nemzetközi VIP versenyszám és a regionális bajnokság.

Egy díjugrató sportlovas éves költsége amennyiben versenyen kíván megjelenni és eredményesen szerepeli a következők: (2023-as árakon számolva)

A számítások 10 verseny hétvégét tartalmaznak egy lovas számára: 4 budapesti verseny hétvégét, 4 kecskeméti verseny hétvégét (boksz bérlése nem minden esetben szükséges) és 2 távolabbi (Balatonvilágos és/vagy Hortobágyi) versenyhétvégét. Ezt a 2023-as évben az aktívabb eredményes lovasok teljesítették, ezen alapulva számoltuk!

A sporthoz tartozó kiadások a következőből állnak 1 lovas számára:

(1) **edzések** - itt említem az edzőtábort is: legalább 61 edzés x 12.000 = **732.000 Ft**
(2) **üzemanyag költségek** edzésekre és versenyekre cserkeszőlői lakos esetén 10 versenyhétvégét számolva (ennél sokkal többet tervezünk) **380.000 Ft** – nem cserkeszőlői lakos esetén ez magasabb, ugyanis mindenki a cserkeszőlői pályára húzza edzeni a lovát
(3) **edző költsége versenyeken**: 10 versenyhétvégével számolva **210.000 Ft**
(4) **verseny költsége: nevezésidíj, startdíj, létesítmény használati díj**ból adódik össze – távolabbi versenyekhez hozzá adódik a boksz költsége: **660.000 Ft** (2023-ban nem kértünk minden esetben számlát a boxdíjakról) és a szállás (pl. Balatonvilágos esetében)
(5) **kötelező oltások**: versenyző lovaknak 6 havonta történő ismétlő oltások, vérvétel

Ezeket a számokat alapul véve, de nem bele számolva a szállást és az oltásokat, **egy aktív lovas egy év alatt 1.982.000 Ft-ot költ azért, hogy eredményeket érjen el a sportban.**

Ezekhez az eredményekhez kérnénk 2023-ban is az önkormányzat támogatását.

Ezen felül említést érdemlő, a lótartáshoz és lovagláshoz kapcsolódó kiadások:

- abrak, széna, szalma, vitaminok
- kovács költsége
- egyéb orvosi költségek: sérülések, stb.
- lószállító és költségei
- kopó sport ruházat edzésekre és versenyekre
- lovak kopó felszerelése

Kérjük a testületet, hogy egyesületünk számára bíráljon el 1.200.000 Ft-os kérelmet a fentieken alapulva edző szállásának támogatása és versenyen való részvétel címen.

Köszönettel,

Cserkeszőlő, 2024.01.06.

.....

Soós Mariann
Cserkeszőlői SM Istálló
Lovassport Egyesület
elnök

CSERKESZŐLŐI SM ISTÁLLÓ
LOVASSPORT EGYESÜLET
5465 Cserkeszőlő, Rákóczi F. u. 32.
Adószám: 19300511-1-16

KÖZÉPSŐ POLGÁRMESTERI HIVATAL
CSEPREGYÖLÖS
2024 JAN 09
CSP/42-12/2024
Érk.: Mell.:

Melléklet

Kérelem
az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt

Az önszerveződő közösség neve:	KREATÍV SZEMLÉLET EGYESÜLET
Az önszerveződő közösség címe:	5465 Csurgónagyfalu, Tanyaföld tanya 10.
A szervezet jogállása:	egyesület
Képviselőjének neve, címe:	Tálas Sándor, 5465 Csurgónagyfalu, Tanyaföld tanya 10.
A bírósági bejegyzésről szóló végzés (ha van) száma, kelte:	16-02-2785 2019.06.15.
Működésének kezdete:	2019.06.02
A nyilvántartott tagok létszáma:	15
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	Igen
Az előző évben kapott támogatás összege:	200.000 Ft
A jelen kérelemben kért támogatás összege:	1.000.000 Ft
A kért összeg tervezett felhasználása (célja):	mellékelt kérelemben
A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:	mellékelt kérelemben

A kérelemhez csatoljuk a következő mellékletet:

Az általunk igényelt összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve.

Kelt: Csepregyölös, 2024. 01. 08.

.....

Cserkeszőlő Község Önkormányzata

Képviselő Testület

KÉRELEM

Kreatív Szemlélet Egyesület rendezvényeinek támogatásához

Szeretnénk egy főként fiataloknak szóló színvonalas rendezvényt/rendezvény-sorozatot a fenntarthatóság és a környezettudatosság jegyében Cserkeszőlőn meghonosítani, ami a helyi ifjúságon kívül az ország több pontjáról ide csábítja a közönséget, és szoros közösségkovácsoló ereje van. A tavalyi **Föld napján** tartott rovarhotel építő rendezvényünket az idei évben szeretnénk nagyobb résztvevővel megrendezni a környezettudatosságra nevelő szándékkal. A TanyaFeszthez szorosan kapcsolódik az immár harmadik alkalommal megrendezésre kerülő TanyaFeszt Tehetségkutató, aminek a keretei között meghallgatásra kerül 6 előválogatott zenekar. Közülük válogatjuk ki a három legjobb feltörekvő zenekart a jövőre megrendezésre kerülő **VII. TanyaFeszt**re. A **III. TanyaFeszt Tehetségkutatót** a Premier Művészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskolával együttműködve, a szegedi tagintézményében bonyolítjuk le 2024. Március 30-án. Az előző évek tapasztalataiból tanulva egy nagyobb befogadó képességű, kb. 150 fős színházteremben tartjuk meg a tehetségkutatót, amit az együttműködés keretein belül remélhetőleg ingyen használhatunk. Ebből kifolyólag nagyobb hangosítási és videórögzítési költségekkel kell kalkulálnunk, amit saját erőből már nem tudnánk megvalósítani. A VII. TanyaFeszten 1000 résztvevővel számolunk egy második színpad bevezetésével és a sport események Strandra költöztetése mellett. A TanyaFeszt szervezését augusztusban megkezdtük, 2024. február első hetében kihirdetésre kerül a teljes programtervezet. A megnövekedett program és látogatószám miatt kérjük a Cserkeszőlői Önkormányzat segítségét.

Az egyesületünk által szervezett rendezvényeink programjainak sikeres lebonyolítása érdekében alulírott Tálas Sándor, a Kreatív SzemLélet Egyesület

elnöke kérem, hogy **1.000.000 Ft-tal, azaz egymillió forinttal** és a mellékletben szereplő eszközökkel, munkaerővel és nem anyagi támogatással járuljanak hozzá munkánkhoz. Az egyesület elsősorban non-profit, így anyagi forrásaink szűkösek. A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ reklámanyagait (molinók, zászlók, stb.) szívesen elhelyezzük rendezvényeink helyszínén, illetve a közösségi médiában a már szokott módon megjelentetjük a részünkre nyújtott segítséget.

Segítségüket és együttműködésüket előre is köszönöm!

Cserkeszőlő, 2024. január 8.

Tisztelettel:

Tálas Sándor, elnök
Kreatív SzemLélet Egyesület

Melléklet: Eszközök, munkaerő és nem anyagi támogatás

Megnevezés	Mennyiség
Rendezvénysátor	3 darab
Sátrak felállítása és lebontása	224 munkaóra
Sörpad garnitúra	40 szett
Kordon	20 darab
Menekülési útvonal tábla	6 darab
Fürdőjegy kedvezmény	maximum 1000 fő naponta
Porral oltó készülék	20 darab

7. napirend

Előterjesztés:

Címe:

A Baghy-Szinyei Merse Kúria szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 34/2022. (X.20.) önkormányzati rendelet módosítása

Testületi ülés dátuma:

2024.01.29.

Készítés ideje:

2024.01.22.

Készítette:

Pappné dr. Czakó Petra aljegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: A Baghy-Szinyei Merse Kúria szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 34/2022. (X.20.) önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Baghy-Szinyei Merse Kúria szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 34/2022. (X.20.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) módosítása szükséges az alább meghatározott okokból.

1. A Rendelet 2. § (2) bekezdésének módosítása abban áll, hogy rögzítésre kerül, a Kúria látogatható lesz az aznapra megváltott fürdőbelépőjegy felmutatása ellenében. A Kúria látogatottságának növelése és népszerűsítése érdekében célszerű ilyen módon is ösztönözni a vendégeket a település nyújtotta lehetőségek kihasználására.

2. A 2. § (3) bekezdésének módosítása technikai jellegű, az intézmények közötti elszámolás módját határozza meg.

3. A Rendelet a 2/D. §-sal egészül ki. Szükséges rögzíteni, hogy a polgármester, mint a fenntartó képviselője egyedi döntésével meghatározott kedvezményezetti kör (cserkeszőlői bejegyzett civil szervezetek) kérelmére eltérhessen a Rendeletben meghatározott áraktól.

4. A Rendelet 2. mellékletének 8. pont 3-5. alpontjai racionalizálásra kerülnének. Pontosítani szükséges a bérlés feltételeit a konferenciaterem és a külső rendezvénysátor tekintetében *(minimum bérleti idő; megkezdett órák megítélése bekerül; + ÁFA kikerül, hiszen az 0%-os mértékű; nem napi, hanem alkalmankénti díj kerül megállapításra)*.

Javaslom a képviselő-testület számára, hogy Baghy-Szinyei Merse Kúria szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 34/2022. (X.20.) önkormányzati rendeletének módosításait fogadja el.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, vitassa meg az előterjesztést és fogadja el.

Cserkeszőlő, 2024. január 22.

Varga Attila sk.
polgármester

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024. (I. 29.) önkormányzati rendelete

Baghy-Szinyei Merse Kúria szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 34/2022. (X. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Baghy-Szinyei Merse Kúria szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló rendeletet az alábbiak szerint módosítja.

1. §

A Baghy-Szinyei Merse Kúria szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 34/2022. (X. 20.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

(1) A Baghy-Szinyei Merse Kúria belépőjegy árait, szolgáltatási díjait, étel és ital árait a rendelet 2. melléklete tartalmazza.

(2) A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központba (továbbiakban: Fürdő) megváltott felnőtt és kedvezményes (diák, nyugdíjas) típusú, adott napon érvényes belépőjegy annak birtokosát a Baghy-Szinyei Merse Kúriába történő belépésre is jogosítja ugyanazon napon nyitvatartási időben.

(3) A Fürdő a bemutatott belépőjegyek után a Baghy-Szinyei Merse Kúria által vezetett nyilvántartás alapján, a Fürdő által a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat részére kiállított számlával számol el az alábbiak szerint:
a) 400,- Ft a felnőtt belépőjegyek után,
b) 200,- Ft a kedvezményes (diák, nyugdíjas) belépőjegyek után.

(4) A 2. mellékletben meghatározott, esküvői fotózás helyszínének biztosítása díjtétel alól mentesülnek azok a házasulandó párok, akik a Baghy-Szinyei Merse Kúriában tartják házasságkötésüket vagy a Szinyei Présház és Borospincében tartják lakodalmukat.

(5) A 2. melléklet 8.2 és 8.3 pontjában meghatározott konferenciaterem bérleti díja ellenében a Baghy-Szinyei Merse Kúria konferenciatermét csak konferencia, előadás stb. céljából lehet bérbe adni, zenés táncos rendezvényt a konferenciateremben tartani nem lehet.”

2. §

A Baghy-Szinyei Merse Kúria szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 34/2022. (X. 20.) önkormányzati rendelet 2/C. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2/C. §

A polgármester a képviselő-testület jóváhagyása nélkül a rendeletben szereplő listaárakból maximum 20 %-os eltérést engedélyezhet engedmény és áremelés formájában egyaránt.”

3. §

A Baghy-Szinyei Merse Kúria szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 34/2022. (X. 20.) önkormányzati rendelet a következő 2/D. §-sal egészül ki:

„2/D. §

A polgármester a konferenciatermet a képviselő-testület jóváhagyása nélkül, saját hatáskörében a rendeletben szereplő listaáraktól eltérően bocsáthatja a cserkeszőlői bejegyzett civil szervezetek rendelkezésére.”

4. §

A Baghy-Szinyei Merse Kúria szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 34/2022. (X. 20.) önkormányzati rendelet 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

Cserkeszőlő, 2024. január …

Varga Attila sk. polgármester	dr. Tóth Dániel sk. jegyző

1. melléklet a .../2024. (I. 29.) önkormányzati rendelethez

1. A Baghy-Szinyei Merse Kúria szolgáltatási díjainak megállapításáról szóló 34/2022. (X. 20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 8. pontjában foglalt táblázat 3–5. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„

	(Szolgáltatás megnevezése	***Szolgáltatás ára (bruttó))***
3	Konferenciaterem bérleti díja / óra	5.000, - Ft/óra Minimum 5 óra bérleti idő szükséges. Minden megkezdett óra egésznek minősül.
4	Külső rendezvénysátor bérleti díja / nap	150.000, - Ft /nap
5	Külső rendezvénysátor építési és bontási díja (egyszeri díj)	230.000, - Ft

”

Részletes indokolás

Az 1–5. §-hoz és az 1. melléklethez

A Rendelet egyes módosításait az alábbiak indokolják:

2. § (2) – (3) A Kúria látogatottságának növelése és népszerűsítése érdekében a képviselő-testület célszerűnek látta, hogy egy másik önkormányzati fenntartású intézmény látogatói lehetőséget kapjanak a Kúria megtekintésére is, hiszen ezzel az intézkedéssel egyszerűen szélesíthető a vendégek számára nyújtott kikapcsolódási lehetőségek köre. Az intézkedés turisztikai célokat szolgál. A (3) bekezdés technikai jellegű, az intézmények közötti elszámolás módját határozza meg.

2/D. § Szükséges volt rögzíteni a Rendeletben, hogy a polgármester, mint a fenntartó képviselője egyedi döntésével meghatározott kedvezményezetti kör kérelmére eltérhessen a Rendeletben meghatározott áraktól.

2. melléklet 8. pont 3-5. alpont
Racionalizálásra és pontosításra kerültek a bérlés feltételei, az esetleges többféle értelmezés elkerülése érdekében.

8. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszőlő Község településképének védelméről szóló 3/2018. (II.13.) önkormányzati rendelet módosítása

Testületi ülés dátuma:

2024.01.29.

Készítés ideje:

2024.01.22.

Készítette:

Pappné dr. Czakó Petra aljegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

dr. Tóth Dániel jegyző

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Cserkeszőlő Község településképének védelméről szóló 3/2018. (II.13.) önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszőlő Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) Cserkeszőlő Község településképének védelméről szóló 3/2018. (II.13.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: Rendelet) módosítása szükséges az alább meghatározott okból.

2024. január 4. napján a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda *„Tájékoztatás jogszabályváltozásról”* című levelében felhívta az Önkormányzat figyelmét, miszerint *az egyes közlekedési tárgyú törvények módosításáról szóló 2023. évi CVII. törvény* 8. alcímében módosította *a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény* (továbbiakban: Tktv.) egyes rendelkezéseit.

A Tktv. 11/B. §-a kiegészült egy új (1a) bekezdéssel, melynek értelmében az önkormányzatok településkép védelméről szóló rendelete nem tartalmazhat olyan rendelkezést, amely az utcabútorok létesítését vagy telepítését, az utcabútor reklámhordozóként, reklámhordozót tartó berendezésként történő használatát a Tktv. reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló rendeletnek a közterületekre és köztulajdonban álló ingatlanokra vonatkozó előírásainál nagyobb mértékben tiltja vagy korlátozza. Ehhez kapcsolódóan, az átmenetei rendelkezések között megjelenő 16/E. § szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete a településképi rendeletének fenti rendelkezésnek való megfelelését 2024. január 31-ig köteles biztosítani. A változás lényege, hogy **az önkormányzat a reklámhordozók számát nem korlátozhatja településképi rendeletében.**

Fentiekre tekintettel **a Rendelet 26. § (7) bekezdésének hatályon kívül helyezése** szükséges, hiszen az számszerű korlátozást tartalmaz.

Javaslom a képviselő-testület számára, hogy Cserkeszőlő Község településképének védelméről szóló 3/2018. (II.13.) önkormányzati rendeletének módosításait fogadja el.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, vitassa meg az előterjesztést és fogadja el.

Cserkeszőlő, 2024. január 22.

Dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455 • fax: (56) 568-462

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024. (I. 29.) önkormányzati rendelete

Cserkeszőlő Község településképének védelméről szóló 3/2018. (II.13.) önkormányzati rendelet módosításáról

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében és a 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva Cserkeszőlő Község településképének védelméről szóló 3/2018.(II.13.) önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1. §

Hatályát veszti a Cserkeszőlő Község településképének védelméről. című 3/2018. (II. 13.) önkormányzati rendelet 26. § (7) bekezdése.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

Cserkeszőlő, 2024. január

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz és a 2. §-hoz

Cserkeszőlő Község településképének védelméről szóló 3/2018. (II.13.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: Rendelet) módosítása szükséges az alább meghatározott okból.

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda *„Tájékoztatás jogszabályváltozásról”* című levelében felhívta az Önkormányzat figyelmét, miszerint *az egyes közlekedési tárgyú törvények módosításáról szóló 2023. évi CVII. törvény* 8. alcímében módosította *a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény* (továbbiakban: Tktv.) egyes rendelkezéseit.

A Tktv. 11/B. §-a kiegészült egy új (1a) bekezdéssel, melynek értelmében az önkormányzatok településkép védelméről szóló rendelete nem tartalmazhat olyan rendelkezést, amely az utcabútorok létesítését vagy telepítését, az utcabútor reklámhordozóként, reklámhordozót tartó berendezésként történő használatát a Tktv. reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló rendeletnek a közterületekre és köztulajdonban álló ingatlanokra vonatkozó előírásainál nagyobb mértékben tiltja vagy korlátozza. Ehhez kapcsolódóan, az átmenetei rendelkezések között megjelenő 16/E. § szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete a településképi rendeletének fenti rendelkezésnek való megfelelését 2024. január 31-ig köteles biztosítani. A változás lényege, hogy **az önkormányzat a reklámhordozók számát nem korlátozhatja településképi rendeletében.**

Fentiekre tekintettel **a Rendelet 26. § (7) bekezdésének hatályon kívül helyezése** szükséges, hiszen az számszerű korlátozást tartalmaz.

9. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszőlő 0257/5 hrsz-ú, erdő művelési ágú ingatlanhányad értékesítési ügye

Testületi ülés dátuma:

2024.01.29.

Készítés ideje:

2024.01.23.

Készítette:

Rafásné Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

Cserkeszőlő 0257/5 hrsz-ú, erdő művelési ágú ingatlanhányad értékesítési ügye

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom Önöket, hogy Dr. Farkas Viktor Ernő felkereste az önkormányzatot azzal a szándékkal, hogy tulajdonostársával meg kívánja vásárolni a Cserkeszőlő, külterület 0257/5 hrsz alatt található, 2,8565 ha területű, 32,85 AK értékű, erdő művelési ágú terület Cserkeszőlő Községi Önkormányzat tulajdonában álló 985/3285 tulajdoni hányadát. Az ingatlan 1150/3285-öd hányadának dr. Farkas Viktor Ernő, további 1150/3285-öd hányadának pedig Dr. Szécsényi-Nagy Balázs a tulajdonosa. A kérelmező kérelmében leírta, hogy hozzájárulnak a vagyonbecsléshez és amennyiben szükséges, akkor a nyilvános versenytárgyaláshoz is. Az ügyben beérkezett kérelem az előterjesztés mellékletét képezi.

A megvásárolni kívánt ingatlanhányad Cserkeszőlő Községi Önkormányzatnál korlátozottan forgalomképes vagyonként van nyilvántartva. Amennyiben a testület úgy dönt, hogy értékesíti a fenti ingatlanhányadot, akkor a testületi határozatban az értékesítés mellett dönteni szükséges a forgalomképes vagyonná történő átminősítésről is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és döntsön a területhányad értékesítéséről.

Cserkeszőlő, 2024. január 23.

Varga Attila sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

…./2024.(I….) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- Cserkeszőlő 0257/5 hrsz-ú, erdő művelési ágú ingatlanhányad értékesítési ügyéről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszőlő külterület 0257/5 hrsz-ú, erdő művelési ágú ingatlanhányad értékesítési ügyéről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy hozzájárul a Cserkeszőlő, külterület 0257/5 hrsz alatt található, 2,8565 ha területű, erdő művelési ágú terület Cserkeszőlő Községi Önkormányzat tulajdonában álló, 985/3285 tulajdoni hányadának értékesítéséhez, melyhez engedélyezi az ingatlanhányad korlátozottan forgalomképes vagyonból forgalomképes vagyonná történő átminősítését.

A Képviselő-testület megbízza az önkormányzatot, hogy az ingatlan-hányad vonatkozásában ingatlanforgalmi szakértői véleményt készíttessen és a szakértői vélemény költségét dr. Farkas Viktor Ernő és dr. Szécsényi-Nagy Balázs kérelmezők részére tovább számlázza.

A Képviselő-testület az ingatlan-hányad eladási áráról az ingatlanforgalmi szakértői vélemény alapján későbbi testületi ülésen fog dönteni, mely után az ingatlanhányad eladási ára alapján a vagyonrendeletben meghatározott értékesítési eljárást fogja lefolytatni.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- dr. Farkas Viktor Ernő – 1026, Budapest, Tövis u. 31.
- dr. Szécsényi-Nagy Balázs – 1112, Budapest, Igmándi utca 18.

vagy

…./2024.(I….) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- Cserkeszőlő 0257/5 hrsz-ú, erdő művelési ágú ingatlanhányad értékesítési ügyéről.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszőlő külterület 0257/5 hrsz-ú, erdő művelési ágú ingatlanhányad értékesítési ügyéről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkeszőlő, külterület 0257/5 hrsz alatt található, 2,8565 ha területű, erdő művelési ágú terület Cserkeszőlő Községi Önkormányzat tulajdonában álló, 985/3285 tulajdoni hányadának értékesítéséhez nem járul hozzá, dr. Farkas Viktor Ernő és dr. Szécsényi-Nagy Balázs kérelmét elutasítja.

Erről értesül:
- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- dr. Farkas Viktor Ernő – 1026, Budapest, Tövis u. 31.
- dr. Szécsényi-Nagy Balázs – 1112, Budapest, Igmándi utca 18.

Elektronikusan aláírta:
Lechner Nonprofit Kft. - Földhivatal
Szignó

E-hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám:30005/1931/2024

2024.01.22

CSERKESZÕLÕ Szektor: 61

Külterület **0257/5 helyrajzi szám**

I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok mûvelési ág/kivett megnevezés/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fill.	alosztály adatok ter. ha m2	 kat.jöv k.fill
. erdõ	1	2.8565	32.85		

2. bejegyzõ határozat: 30633/2002.2001.12.11
Kárpótlás II.

II. RÉSZ

5. tulajdoni hányad: 350/3285
bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 31.326/3/2002.2001.12.19
jogcím: ajándékozás
jogállás: tulajdonos
név : Dr. Farkas Viktor Ernõ
sz.név: Dr. Farkas Viktor Ernõ
szül. : 1953
a.név : Dr. Pettkó Emma
cím : 1026 BUDAPEST II.KER. Tövis utca 31. 3. ajtó

6. tulajdoni hányad: 350/3285
bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 31.326/3/2002.2001.12.19
jogcím: ajándékozás
jogállás: tulajdonos
név : Dr. Szécsényi-Nagy Balázs
szül. : 1975
a.név : Lászlop Ildikó
cím : 1112 BUDAPEST Igmándi utca 18

7. tulajdoni hányad: 985/3285
bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 30133/7/2002.01.11
jogcím: adásvétel
jogállás: tulajdonos
név: KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
cím: 5465 CSERKESZÕLÕ Köztársaság tér 1
törzsszám: 15409852

10. tulajdoni hányad: 800/3285
bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 34622/3/2012.10.15
jogcím: adásvétel
jogállás: tulajdonos
név : Dr. Szécsényi-Nagy Balázs
szül. : 1975
a.név : Lászlop Ildikó
cím : 1112 BUDAPEST Igmándi utca 18

Folytatás a következõ lapon

E-hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám:30005/1931/2024

2024.01.22

CSERKESZÕLÕ Szektor : 61

Külterület **0257/5 helyrajzi szám**

Folytatás az elõzõ lapról

II. R É S Z

11. tulajdoni hányad: 800/3285
bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 34622/3/2012.10.15
jogcím: adásvétel
jogállás: tulajdonos
név : Dr. Farkas Viktor Ernõ
sz.név: Dr. Farkas Viktor Ernõ
szül. : 1953
a.név : Dr. Pettkó Emma
cím : 1026 BUDAPEST II.KER. Tövis utca 31. 3. ajtó

III. R É S Z

4. bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 30195/2002.01.16

Önálló szöveges bejegyzés az ingatlan területe a kárpótlást elõkészítõ megosztás következtében változott: 5035 m2-rõl 2 ha 8565 m2-re, a 0257/1 hrsz-u ingatlan ide beolvasztva.

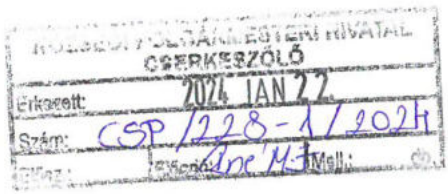
Az E-hiteles tulajdoni lap másolat tartalma a kiadást megelõzõ napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplõ adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minõsül hiteles bizonyító erejû dokumentumnak.

TULAJDONI LAP VÉGE

onkormanyzat@cserkeszolo.hu

Feladó: Dr. Farkas Viktor Ernő (klinikai főorvos) <farkas.viktor1@semmelweis.hu>
Küldve: hétfő 2024. január 22 10:25
Címzett: onkormanyzat@cserkeszolo.hu
Másolatot kap: Zsolt Molnar
Tárgy: Cserkeszölő 0257/5 hrsz erdő ingatlan osztatlan közös tulajdon fe,lszámolása

Varga Attilla
Polgármester úr
Köztársaság tér 1.
5465 Cserkeszőlő
omkormanyzat@cserkeszolo.hu



Tárgy: **Cserkeszőlő 0257/5** hrsz, Önkormányzat résztulajdonának megvásárlása

Tisztelt Polgármester Út,

Közös tulajdonunkban van a Cserkeszőlő 0257/5 hrsz erdő művelési ágú ingatlan melynek területe 2.8565 hektár
dr. Farkas Viktor Ernő tulajdonihányada: 1150/3285
dr. Szécsényi-Nagy Balázs tulajdonihányada: 1150/3285
Cserkeszőlő Községi Önkományzat tulajdoni hányada: 985/3285

erdőművelő: dr. Farkas Viktor Ernő
szakirányú Szakszemélyzet: Molnár Zsolt Cserkeszőlő

Tulajdonostársammal együtt szeretnénk felvásárolni az Önkormányzat résztulajdonát a fenti ingatlanban. Mindezt indokolja a az ingatlan relatív kis területe az erdőgazdákodással kapcsolatos adminisztratív feladatok egyszerűsítése, az erdőgazdálkodással kapcsolatos költségek várható csökkentése, továbbá a pályázatokon való előnyösebb részvétel.

Hozzájárulunk a vagyonértékbecsléshez, s amennyiben szükséges, úgy nyilvános versenytárgyaláshoz.

A területen kettő erdőrészlet található.
Az egyik egy középkorú feketefenyő állomány, mely most lett gyérítve, a beteg faállomány eltávolításra került. A legközelebbi letermelés min. 10 év mulva esedékes.
A másik erődrészlet másodszorra sarjasztott akácos, amely igen gyenge fatermést eredményez. Az erdőállomány adattárában 4. osztály besorolásban nyilvántartott. Ipari faanyag termelésre alkalmatlan, véghasználata legkorábban 2035-ben esedékes. a tisztítóvágás ebben az erőrészletben is megtörtént. A részlet két harmadában a kivágott faanyag gyenge minőségű és kifejezetten vékony, azok a talajra lettek ledöntve, és jelenleg is a helyszínen vannak.

Megjegyezzük, hogy az erdőtörvény szerint a földterület erdőművelési ágba sorolt, ebben változás nem várható.

A vagyonbecslés során javasolt szem előtt előtt tartani pl. korrekciós tényezőként, hogy terület korábban dögkútként és szeméttelepként müködött. Következésképp erősen szennyezett. A

jelenlegi művelést, talajápolást gátolja a működő dögkút idejéből származó számos gödör, tovább szeméttelep funckióból visszamaradt halmok.

Eddigi együttmüködésüket megköszönve

Szives visszajelzésüket kérve.

Tisztelettel

Budapest, 2023 01 28.

dr. Farkas Viktor Ernő
erdőgazdálkodó
1026 Budapest
Tövis u 31.
telefon: 30-4330361
farkas@viktor1@semmelweis.hu

10. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Döntés „Önkormányzati térfigyelő kamerarendszer kiépítésére” vonatkozó beszerzési eljárásban

Testületi ülés dátuma:

2024.01.29.

Készítés ideje:

2024.01.23.

Készítette:

Pappné dr. Czakó Petra aljegyző

Ellenőrizte:

dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455 • fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Döntés „Önkormányzati térfigyelő kamerarendszer kiépítésére” vonatkozó beszerzési eljárásban

Tisztelt Képviselő-testület!

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárást folytatott le az „Önkormányzati térfigyelő kamerarendszer kiépítése” címmel, mely az ajánlatkérés mellékleteként csatolt árazatlan költségvetésben és helyszínlistán megjelöltek építési, kivitelezési és árubeszerzési feladatokat tartalmazza.

A beszerzési eljárás eredményeként az alábbi érvényes ajánlatok érkeztek.

1. VD Professional Kft. — Ajánlati ár: nettó 31.860.000,- Ft + ÁFA
2. BS Fire System Kft. — Ajánlati ár: nettó 35.317.660,- Ft + ÁFA
3. Somlai Gábor e. v. — Ajánlati ár: nettó 37.883.750,- Ft + ÁFA

A Beszerzési Bíráló Bizottság 2024. január 23. napján megtárgyalta az eljárásban beérkezett ajánlatokat az előterjesztés mellékleteként csatolt jegyzőkönyvben foglaltaknak megfelelően. A Bizottság egyhangúan döntött a nyertes ajánlattevőre vonatkozó javaslatról is.
A képviselő-testület számára a **VD Professional Kft. által tett nettó 31.860.000,- Ft**-os ajánlatot javasolja elfogadásra.

Javaslom a képviselő-testület számára, hogy engedélyezze a fentiek alapján VD. Professional Kft. megbízását a tárgyi munka elvégzésére, ehhez hatalmazza fel Varga Attila polgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, vitassa meg az előterjesztést és hagyja jóvá a szerződéskötést a VD Professional Kft-vel.

Cserkeszőlő, 2024. január 23.

Varga Attila sk.
polgármester

Melléklet:
- ajánlatkérés
- árazatlan költségvetés
- helyszínlista
- ajánlatok
- Beszerzési Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv

HATÁROZATI JAVASLAT

…/2024.(I…...) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Döntés „Önkormányzati térfigyelő kamerarendszer kiépítésére” vonatkozó beszerzési eljárásban

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete engedélyezi a VD. Professional Kft-vel való vállalkozói szerződés megkötését az „Önkormányzati térfigyelő kamerarendszer kiépítésére” vonatkozó beszerzési eljárás eredményeként 31.860.000,- Ft díj ellenében.
Felkéri továbbá dr. Tóth Dániel jegyzőt a szerződés előkészítésére, illetve Varga Attila polgármestert a szerződés megkötésére.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Varga Attila polgármester – Helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdasági vezető – Helyben
- VD Professional Kft. – 2381 Táborfalva, Kossuth L. u. 83.

Felelős: Dr. Tóth Dániel jegyző
Határidő: azonnal

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

Dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

AJÁNLATKÉRÉS

Tisztelt Címzett!

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat (a továbbiakban: ajánlatkérő) ***„Önkormányzati kamerarendszer kiépítése”*** című közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárást kíván lefolytatni, mely tekintetében az alábbi árajánlatkéréssel fordul Önökhöz:

1. **Az ajánlatkérő neve:** Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
   Címe: 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
   Képviselő: **Varga Attila**
   Telefonszám: **+3656/568-455**
   E-mail cím: **onkormanyzat@cserkeszolo.hu**
   Kapcsolattartó: **Pappné dr. Czakó Petra**
   Telefonszám: **+3670/361 2280**
   E-mail cím: **beszerzes@cserkeszolo.hu**

2. **Ajánlatkérés tárgya, mennyisége:**

Az ajánlatkérés **térfigyelő kamerarendszer telepítésére** vonatkozik Cserkeszőlő község közigazgatási területén belül a mellékletként csatolt helyszínlista és árazatlan költségvetés szerint.

A beszerzés magában foglalja a szükséges eszközök, anyagok beszerzését, a tervezés, engedélyeztetés és kivitelezés folyamatainak lebonyolítását.

Az engedélyeztetés Szolgáltató felé felmerülő költségeit az Ajánlatkérő Szolgálatóval közvetlenül rendezi.

3. **A szerződés meghatározása:**

Vállalkozási szerződés

4. **Az ajánlattételi határidő: 2024. január 22.**

5. **A szerződés teljesítésének határideje:** 2024. június 30.

6. **Az ajánlat benyújtásának módja:**

Az ajánlatot **1 darab elektronikus példányban, magyar nyelven** kell benyújtani az ajánlattételi határidőig.

Az ajánlat első oldala a **„Felolvasólap”** legyen, melyet értelemszerűen kell kitölteni és cégszerűen aláírni.

Papír alapú ajánlat esetén a borítékra rá kell írni: „Önkormányzati kamerarendszer telepítése” „Felbontani az ajánlattételi határidő leteltéig tilos!”

7. **Az ajánlat benyújtásának címe:**

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

A személyes benyújtásra is itt van lehetőség.

8. Az ajánlatok bírálati szempontja:

Szempontok:

- A legalacsonyabb ár (Ajánlattevő a jelen árajánlatkérés mellékleteként megküldött felolvasólapon köteles ajánlatát megtenni a jelen árajánlatkérésben megjelölt feladatok elvégzésére, nettó forintban, egy összegben.).

9. Az ajánlati kötöttség időtartama:

Ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártától számított 60 napig kötve van ajánlatához, a nyertesként ki nem hirdetett ajánlattevők a szerződéskötés időpontjától számítva mentesülnek az ajánlati kötöttség alól.

10. Az ajánlatnak az alábbi iratokat kell tartalmaznia:

- Az Ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát a jelen árajánlatkérés feltételeire és a kért ellenszolgáltatásra (ajánlatkérés 1. sz. melléklete),
- a kitöltött és cégszerűen aláírt átláthatósági nyilatkozatot (ajánlatkérés 2. sz. melléklete),
- árazott költségvetés.

11. Egyéb információk:

- Az ajánlatkérő az eljárásban hiánypótlási lehetőséget teljes körben biztosít.
- Az ajánlattevő az ajánlatában – kifejezetten és elkülönített módon, mellékletben – közölt üzleti titok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.
- Az ajánlatban elhelyezett valamennyi nyilatkozatot - a cégnyilvántartással összhangban - cégszerű aláírással ellátva szükséges benyújtani, kivéve az olyan nyilatkozatokat, melyeket magánszemély ír alá, ebben az esetben a magánszemély aláírása elegendő.
- Ajánlatkérő rögzíti, hogy jelen eljárásban az ajánlatkérés illetve az abban foglalt feladatok ellátására kér ajánlatot. A nyertes ajánlattevő a vállalkozási szerződésben rögzített díjon felül semmilyen egyéb járulék, díj, költség megtérítésére nem tarthat igényt.
- Az ajánlati árnak (nettó vállalkozói díj) tartalmaznia kell a szerződés időtartama alatti árváltozásból eredő kockázatot és hasznot is.
- Az ajánlatkérő által megkért igazolások egyszerű másolatban is benyújthatóak.
- Ajánlatkérő szerződést csak az eljárás nyertesével, visszalépése esetén az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlattevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg.
- Az ajánlattétellel felmerülő valamennyi költség az ajánlattevőt terheli.
- Jelen ajánlattételi felhívás nem minősül kötelezettségvállalásnak az ajánlatkérő részéről.
- Ajánlatkérő fenntartja a jogot arra, hogy az eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

Cserkeszőlő, 2022. január 15.

Pappné dr. Czakó Petra

Pappné dr. Czakó Petra
Beszerzésekért felelős munkatárs

Mellékletek:

- ajánlatkérés 1. és 2. sz. melléklete
- árazatlan költségvetés
- helyszínlista

Árazatlan költségvetés					
	Megnevezés	**db**	**Mennyiség**	**Egységár**	**Összesen**
1.	Térfigyelő rendszer felügyeleti központ létrehozása, 2 munkahellyel, szünetmentes áramellátással	1	db		
2.	Szabadonálló, távfelügyelt, szabotázsvédett, temporált egyenkulccsal zárható elosztószekrény telepítése fogyasztói csatlakozás pont létesítéssel	12	db		
3.	Optikai végpont végződtetése és POE Switch telepítése szünetmentes táppal, túlfeszültségvédelemmel elosztószekrénybe	6	db		
4.	LTE VPN Router,Stand-alone rögzítő és POE Switch telepítése szünetmentes táppal, túlfeszültségvédelemmel elosztószekrénybe	7	db		
5.	Napelemes töltő és szünetmentes berendezés kialakítása kamerának	1	db		
6.	5 m-es horganyzott kamera oszlop telepítése vasbeton beton talppal	8	db		
7.	Legalább 8MP, 2-12mm Varifokális, motoros zoom-os, legalább 120 db, D/N kamera telepítésre oszlopra	19	db		
8.	Legalább 4MP, 2-12mm Varifokális, motoros zoom-os, legalább 120 dB, beépített rendszám felismerés D/N kamera telepítésre oszlopra	8	db		
9.	Legalább 5MP, 2-12mm Varifokális, motoros zoom-os, legalább 120 db, D/N kamera telepítésre épületre	5	db		
10.	Vandálbiztos csövezés kialakítása meglévő kerámiavázas épületen	50			
11.	Optikai kábelt telepítése meglévő hírkőzlő fésűs alépítménybe	700	m		
12.	Optikai kábel telepítése meglévő kisfeszültségű oszlopsorra	500	m		
13.	Védőcső telepítése nyílt árokba	200	m		
14.	Geodéziai mérés	13	alkalom		
15.	Rézalapú adat átviteli kábel behúzása védőcsőbe	200	m		
16.	Rézalapú adat átviteli kábel telepítése meglévő kisfeszültségű hálózatra	200	m		
17.	Beüzemelés, oktatás, Redplan készítés	1	alkalom		
18.	Villamos biztonsági felülvizsgálat	14	db		
19.	Térfigyelő rendszer együtemű engedélyezési és kiviteli terv készítése, közműegyeztetéssel, 18 helyszínre (16 oszlop, 2 épület), felügyeleti központtal.	1	db		
20.	Térfigyelő rendszer megvalósulási terv készítése, közmű egyeztetés.	1	db		
Összesen:					

Cégszerű aláírás

Helyszínlista

	Helyszín, telepítendő berendezés	Adat kapcsolat	Tápellátás	Kamera	Pozíció
1.	44-Nagyfertő kereszteződés (1db oszlop állítása, 1 szekrény)	optika (feszítve)	fogyasztási mérőhely kell	2	46.86295736358092, 20.208071627232847
2.	Fürdő u 44 (meglévő közvill oszlopra, 1 szekrény)	optika (feszítve)	fogyasztási mérőhely kell	1	46.86344257250715, 20.203649984742817
3.	3-as kút parkoló (2-es helyszínről kábelezve)	CAT6 (feszítve)	-	1	46.863603188582985, 20.203553623138752
4.	Petőfi-Fürdő sarka (meglévő közvill oszlopra, 1 szekrény)	optika (feszítve)	fogyasztási mérőhely kell	3	46.86511752784148, 20.204781715276997
5.	Petőfi u. 1 buszmegállóra (Épületben felügyelet tervezése)	optika (feszítve, földben)	Épületről	5	46.86479681985093, 20.205300923813237
6.	Fürdő u 22 (meglévő közvill oszlopra, 1 szekrény)	optika (feszítve)	fogyasztási mérőhely kell	1	46.86575731153486, 20.205218961227136
7.	Kinizsi-Fürdő sarka (meglévő oszlopra 6-os szekrényből)	CAT6 (feszítve, földben)	-	2	46.86639616176422, 20.205634304281645
8.	Május 1 (Coop néven) (meglévő közvill oszlopra, 1 szekrény)	optika (feszítve földben)	fogyasztási mérőhely	3	46.868364279746366, 20.206432129518966
9.	Tópart u.44 u. új oszlop (2 helyszínről új oszlopra,)	CAT6 (földben)	-	2	46.86347790232281, 20.20241383823244
10.	I kereszt dűlő iskola u sarka (meglévő v új oszlopra, 1 db szekrénnyel)	4G	fogyasztási mérőhely kell	2	46.873722290427594, 20.18098450272314
11.	Posta megállóhely (meglévő v új oszlopra, 1 db szekrénnyel)	4G	fogyasztási mérőhely kell	2	46.86722584380824, 20.18605975611672
12.	44-es út Kecskemét felé (meglévő v új oszlopra, 1 db szekrénnyel)	4G	fogyasztási mérőhely kell	3	46.87026536615217, 20.176043670730884
13.	Focipálya udvar (Épületben zárt fém dobozban)	4G	Épületből	2	46.866253538208596, 20.209668336042743
14.	Korhány dűlő- Tanyaföld (meglévő v új oszlopra, 1 db szekrénnyel)	4G	Fogyasztási mérőhely kell v napelem	1	46.83555402015079, 20.173154076078145
15.	Tanyaföld elágazás (új oszlopra, 1 db szekrénnyel)	4G	Napelem	1	46.84702236608842, 20.17930299213835
16.	Kozma dűlő vége (oszlop kell) (új oszlopra, 1 db szekrénnyel)	4G	Fogyasztási mérőhely kell v napelem	1	46.85596216208629, 20.18753040093578

1.sz. melléklet

Ajánlatkérő megnevezése: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
Ajánlatkérő címe: 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 15732925-2-16
Képviseli: Varga Attila polgármester részére

AJÁNLATTÉTELI ADATLAP

Önkormányzati kamerarendszer kiépítése

Ajánlat tárgya: A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat részére kamerarendszer kiépítése, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárást keretében.

Ajánlattevő neve (cégnév): VD PROFESSIONAL KFT

Képviseli: VÁRADI-DANCSA BENJAMIN

Székhelye: 2381 TÁBORFALVA, KOSSUTH L. U. 83.

Levelezési cím: U. A.

Adószáma: 32425079-2-13

Telefon, fax: +36306640048

Az ajánlatkérésben és a mellékletekben meghatározottak szerinti térfigyelő kamerarendszer kiépítésére a következő ajánlatot adom:

Megnevezés	Nettó ár Ft	ÁFA (27 %) Ft	Bruttó ár Ft
Kamerarendszer kiépítése a megadott helyszínlista és költségvetés alapján	31.860.000	8.602.200	40.462.200

Az ajánlatkérésben előírtakat megismertem és elfogadom azokat.

Az árajánlat 15 napig érvényes.

Kelt: Táborfalva, 2024.01.16.

VD PROFESSIONAL KFT.
2381 Táborfalva,
Kossuth L. u. 83.
Adsz.: 32425079-2-13

.....
cégszerű aláírás
P.H.

Árazatlan költségvetés

	Megnevezés	db	Mennyiség	Egységár	Összesen
1.	Térfigyelő rendszer felügyeleti központ létrehozása, 2 munkahellyel, szünetmentes áramellátással	1	db	1 450 000	1 450 000
2.	Szabadonálló, távfelügyelt, szabotázsvédett, temporált egyenkulccsal zárható elosztószekrény telepítése fogyasztói csatlakozás pont létesítéssel	12	db	900 000	10 800 000
3.	Optikai végpont végződtetése és POE Switch telepítése szünetmentes táppal, túlfeszültségvédelemmel elosztószekrénybe	6	db	50 000	300 000
4.	LTE VPN Router,Stand-alone rögzítő és POE Switch telepítése szünetmentes táppal, túlfeszültségvédelemmel elosztószekrénybe	7	db	235 000	1 645 000
5.	Napelemes töltő és szünetmentes berendezés kialakítása kamerának	1	db	350 000	350 000
6.	5 m-es horganyzott kamera oszlop telepítése vasbeton beton talppal	8	db	100 000	800 000
7.	Legalább 8MP, 2-12mm Varifokális, motoros zoom-os, legalább 120 db, D/N kamera telepítésre oszlopra	19	db	215 000	4 085 000
8.	Legalább 4MP, 2-12mm Varifokális, motoros zoom-os, legalább 120 dB, beépített rendszám felismerés D/N kamera telepítésre oszlopra	8	db	435 000	3 480 000
9.	Legalább 5MP, 2-12mm Varifokális, motoros zoom-os, legalább 120 db, D/N kamera telepítésre épületre	5	db	100 000	500 000
10.	Vandálbiztos csövezés kialakítása meglévő kerámiavázas épületen	50		2 000	100 000
11.	Optikai kábelt telepítése meglévő hírközlő fésűs alépítménybe	700	m	2 000	1 400 000
12.	Optikai kábel telepítése meglévő kisfeszültségű oszlopsorra	500	m	2 500	1 250 000
13.	Védőcső telepítése nyílt árokba	200	m	2 500	500 000
14.	Geodéziai mérés	13	alkalom	100 000	1 300 000
15.	Rézalapú adat átviteli kábel behúzása védőcsőbe	200	m	2 500	500 000
16.	Rézalapú adat átviteli kábel telepítése meglévő kisfeszültségű hálózatra	200	m	2 500	500 000
17.	Beüzemelés, oktatás, Redplan készítés	1	alkalom	200 000	200 000
18.	Villamos biztonsági felülvizsgálat	14	db	50 000	700 000
19.	Térfigyelő rendszer együtemű engedélyezési és kiviteli terv készítése, közműegyeztetéssel, 18 helyszínre (16 oszlop, 2 épület), felügyeleti központtal.	1	db	1 600 000	1 600 000
20.	Térfigyelő rendszer megvalósulási terv készítése, közmű egyeztetés.	1	db	400 000	400 000
Összesen:					31 860 000

VD PROFESSIONAL KFT.
2381 Tápiófalva,
Kossuth L. u. 83.
Adsz.: 32425079-2-13

2. sz. melléklet

Nyilatkozat átláthatóságról

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban *Nvt.*) 3.§ (1) bekezdés 1. pont b) alpontja (gazdálkodó szervezet) és (2) bekezdése alapján

Gazdálkodó szervezet neve: VD PROFESSIONAL KFT.

Székhelye: 2381 TÁBORFALVA, KOSSUTH L. U. 83.

Adószáma: 32425079-2-13

Képviselője: VÁRADI-DANCSA BENJAMIN

büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam képviselt gazdálkodó szervezet az Nvt. 3.§ (1) bekezdés 1. pont b) alpontja alapján **átlátható szervezetnek minősül**, mivel megfelel az alábbi feltételeknek:

- tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az Nvt. 3.§ (1) bekezdés 1. pont ba), bb) és bc) alpontja szerinti feltételek fennállnak.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltakban beálló változást haladéktalanul köteles vagyok bejelenteni a szerződő fél felé.

Kelt: Táborfalva, 2024. 01. 16.

VD PROFESSIONAL KFT.
2381 Táborfalva,
Kossuth L. u. 83.
Adsz.: 32425079-2-13

cégszerű aláírás, bélyegző

1.sz. melléklet

Ajánlatkérő megnevezése: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
Ajánlatkérő címe: 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 15732925-2-16
Képviseli: Varga Attila polgármester részére

AJÁNLATTÉTELI ADATLAP

Önkormányzati kamerarendszer kiépítése

Ajánlat tárgya: A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat részére kamerarendszer kiépítése, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárást keretében.

Ajánlattevő neve (cégnév): BS Fire System Korlátolt Felelősségű Társaság

Képviseli: Borsos Sándor

Székhelye: 7627 Pécs, Wass Albert út 81/1. TT 2.

Levelezési cím: 7627 Pécs, Wass Albert út 81/1. TT 2.

Adószáma: 23574357-2-02

Telefon, fax: +36203913317

Az ajánlatkérésben és a mellékletekben meghatározottak szerinti térfigyelő kamerarendszer kiépítésére a következő ajánlatot adom:

Megnevezés	Nettó ár Ft	ÁFA (27 %) Ft	Bruttó ár Ft
Kamerarendszer kiépítése a megadott helyszínlista és költségvetés alapján	**35.317.660**	**9.535.768**	**44.853.428**

Az ajánlatkérésben előírtakat megismertem és elfogadom azokat.

Az árajánlat 30 napig érvényes.

Kelt: 2024.01.17.

BS FIRE SYSTEM Kft.
7627 Pécs, Marx u. 81/1
Asz.: 23574357-2-02
Cégjsz.: 02-09-078093
Bszsz.: 11731001-20395045

……

cégszerű aláírás
P.H.

Árazatlan költségvetés					
	Megnevezés	**db**	**Mennyiség**	**Egységár**	**Összesen**
1.	Térfigyelő rendszer felügyeleti központ létrehozása, 2 munkahellyel, szünetmentes áramellátással	1	db	1 840 000 Ft	1 840 000 Ft
2.	Szabadonálló, távfelügyelt, szabotázsvédett, temporált egyenkulccsal zárható elosztószekrény telepítése fogyasztói csatlakozás pont létesítéssel	12	db	945 000 Ft	11 340 000 Ft
3.	Optikai végpont végződtetése és POE Switch telepítése szünetmentes táppal, túlfeszültségvédelemmel elosztószekrénybe	6	db	62 000 Ft	372 000 Ft
4.	LTE VPN Router,Stand-alone rögzítő és POE Switch telepítése szünetmentes táppal, túlfeszültségvédelemmel elosztószekrénybe	7	db	188 500 Ft	1 319 500 Ft
5.	Napelemes töltő és szünetmentes berendezés kialakítása kamerának	1	db	450 000 Ft	450 000 Ft
6.	5 m-es horganyzott kamera oszlop telepítése vasbeton beton talppal	8	db	120 000 Ft	960 000 Ft
7.	Legalább 8MP, 2-12mm Varifokális, motoros zoom-os, legalább 120 db, D/N kamera telepítésre oszlopra	19	db	233 000 Ft	4 427 000 Ft
8.	Legalább 4MP, 2-12mm Varifokális, motoros zoom-os, legalább 120 dB, beépített rendszám felismerés D/N kamera telepítésre oszlopra	8	db	440 520 Ft	3 524 160 Ft
9.	Legalább 5MP, 2-12mm Varifokális, motoros zoom-os, legalább 120 db, D/N kamera telepítésre épületre	5	db	83 000 Ft	415 000 Ft
10.	Vandálbiztos csövezés kialakítása meglévő kerámiavázas épületen	50		2 700 Ft	135 000 Ft
11.	Optikai kábelt telepítése meglévő hírkőzlő fésűs alépítménybe	700	m	3 200 Ft	2 240 000 Ft
12.	Optikai kábel telepítése meglévő kisfeszültségű oszlopsorra	500	m	3 400 Ft	1 700 000 Ft
13.	Védőcső telepítése nyílt árokba	200	m	2 850 Ft	570 000 Ft
14.	Geodéziai mérés	13	alkalom	85 000 Ft	1 105 000 Ft
15.	Rézalapú adat átviteli kábel behúzása védőcsőbe	200	m	2 700 Ft	540 000 Ft
16.	Rézalapú adat átviteli kábel telepítése meglévő kisfeszültségű hálózatra	200	m	2 700 Ft	540 000 Ft
17.	Beüzemelés, oktatás, Redplan készítés	1	alkalom	360 000 Ft	360 000 Ft
18.	Villamos biztonsági felülvizsgálat	14	db	70 000 Ft	980 000 Ft
19.	Térfigyelő rendszer együtemű engedélyezési és kiviteli terv készítése, közműegyeztetéssel, 18 helyszínre (16 oszlop, 2 épület), felügyeleti központtal.	1	db	2 000 000 Ft	2 000 000 Ft
20.	Térfigyelő rendszer megvalósulási terv készítése, közmű egyeztetés.	1	db	500 000 Ft	500 000 Ft
Összesen:					35 317 660 Ft

BS FIRE SYSTEM Kft.
7627 Pécs, Marx u. 81/1
Asz.: 23574357-2-02
Cégjz.: 02-09-078093
Bsz.: 11731001-20385945

Cégszerű aláírás

2. sz. melléklet

Nyilatkozat átláthatóságról

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban *Nvt.*) 3.§ (1) bekezdés 1. pont b) alpontja (gazdálkodó szervezet) és (2) bekezdése alapján

Gazdálkodó szervezet neve: BS Fire System Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhelye: 7627 Pécs, Wass Albert út 81/1. TT 2.

Adószáma: 23574357-2-02

Képviselője: Borsos Sándor

büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam képviselt gazdálkodó szervezet az Nvt. 3.§ (1) bekezdés 1. pont b) alpontja alapján **átlátható szervezetnek minősül**, mivel megfelel az alábbi feltételeknek:

- tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

- az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

- nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

- a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az Nvt. 3.§ (1) bekezdés 1. pont ba), bb) és bc) alpontja szerinti feltételek fennállnak.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltakban beálló változást haladéktalanul köteles vagyok bejelenteni a szerződő fél felé.

Kelt: Pécs, 2024.01.17.

BS FIRE SYSTEM Kft.
7627 Pécs, Marx u. 81/1
Asz.: 23574357-2-02
Cégjsz.: 02-09-078093
Bszsz.: 11731001-20395945

….....
cégszerű aláírás, bélyegző

1.sz. melléklet

Ajánlatkérő megnevezése: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
Ajánlatkérő címe: 5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Adószám: 15732925-2-16
Képviseli: Varga Attila polgármester részére

AJÁNLATTÉTELI ADATLAP

Önkormányzati kamerarendszer kiépítése

Ajánlat tárgya: A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat részére kamerarendszer kiépítése, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárást keretében.

Ajánlattevő neve (cégnév): SOMLAI GÁBOR E.V.

Képviseli: SOMLAI GÁBOR

Székhelye: 1143 BUDAPEST, ILKA U. 9. III/3.

Levelezési cím: 2370 DABAS, VIOLA U. 7

Adószáma: 59272173-1-42

Telefon, fax: +36 20 380 380 2

Az ajánlatkérésben és a mellékletekben meghatározottak szerinti térfigyelő kamerarendszer kiépítésére a következő ajánlatot adom:

Megnevezés	Nettó ár Ft	ÁFA (27 %) Ft	Bruttó ár Ft
Kamerarendszer kiépítése a megadott helyszínlista és költségvetés alapján	37.883.750	10.228.613	48.112.363

Az ajánlatkérésben előírtakat megismertem és elfogadom azokat.

Az árajánlat 15 napig érvényes.

Kelt: 2024.01.16

SOMLAI GÁBOR E.V.
1143 Budapest, Ilka u. 9. III./3.
Adószám: 59272173-1-42
Nyilvánt. szám: 57285461
KISADÓZÓ

.....
cégszerű aláírás
P.H.

Árazatlan költségvetés					
	Megnevezés	**db**	**Mennyiség**	**Egységár**	**Összesen**
1.	Térfigyelő rendszer felügyeleti központ létrehozása, 2 munkahellyel, szünetmentes áramellátással	1	db	2 100 000 Ft	2 100 000 Ft
2.	Szabadonálló, távfelügyelt, szabotázsvédett, temporált egyenkulccsal zárható elosztószekrény telepítése fogyasztói csatlakozás pont létesítéssel	12	db	1 100 000 Ft	13 200 000 Ft
3.	Optikai végpont végződtetése és POE Switch telepítése szünetmentes táppal, túlfeszültségvédelemmel elosztószekrénybe	6	db	65 000 Ft	390 000 Ft
4.	LTE VPN Router,Stand-alone rögzítő és POE Switch telepítése szünetmentes táppal, túlfeszültségvédelemmel elosztószekrénybe	7	db	255 000 Ft	1 785 000 Ft
5.	Napelemes töltő és szünetmentes berendezés kialakítása kamerának	1	db	390 000 Ft	390 000 Ft
6.	5 m-es horganyzott kamera oszlop telepítése vasbeton beton talppal	8	db	135 000 Ft	1 080 000 Ft
7.	Legalább 8MP, 2-12mm Varifokális, motoros zoom-os, legalább 120 db, D/N kamera telepítésre oszlopra	19	db	255 000 Ft	4 845 000 Ft
8.	Legalább 4MP, 2-12mm Varifokális, motoros zoom-os, legalább 120 dB, beépített rendszám felismerés D/N kamera telepítésre oszlopra	8	db	437 000 Ft	3 496 000 Ft
9.	Legalább 5MP, 2-12mm Varifokális, motoros zoom-os, legalább 120 db, D/N kamera telepítésre épületre	5	db	119 000 Ft	595 000 Ft
10.	Vandálbiztos csövezés kialakítása meglévő kerámiavázas épületen	50		2 125 Ft	106 250 Ft
11.	Optikai kábelt telepítése meglévő hírközlő fésűs alépítménybe	700	m	2 125 Ft	1 487 500 Ft
12.	Optikai kábel telepítése meglévő kisfeszültségű oszlopsorra	500	m	2 750 Ft	1 375 000 Ft
13.	Védőcső telepítése nyílt árokba	200	m	2 750 Ft	550 000 Ft
14.	Geodéziai mérés	13	alkalom	118 000 Ft	1 534 000 Ft
15.	Rézalapú adat átviteli kábel behúzása védőcsőbe	200	m	2 750 Ft	550 000 Ft
16.	Rézalapú adat átviteli kábel telepítése meglévő kisfeszültségű hálózatra	200	m	2 750 Ft	550 000 Ft
17.	Beüzemelés, oktatás, Redplan készítés	1	alkalom	100 000 Ft	100 000 Ft
18.	Villamos biztonsági felülvizsgálat	14	db	75 000 Ft	1 050 000 Ft
19.	Térfigyelő rendszer együtemű engedélyezési és kiviteli terv készítése, közműegyeztetéssel, 18 helyszínre (16 oszlop, 2 épület), felügyeleti központtal.	1	db	2 150 000 Ft	2 150 000 Ft
20.	Térfigyelő rendszer megvalósulási terv készítése, közmű egyeztetés.	1	db	550 000 Ft	550 000 Ft
Összesen:					37 883 750 Ft

Cégszerű aláírás

SOMLAI GÁBOR E.V.
1143 Budapest, Ilka u. 9. III./3.
Adószám: 59272173-1-42
Nyilvánt. szám: 57285461
KISADÓZÓ

2. sz. melléklet

Nyilatkozat átláthatóságról

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban *Nvt.*) 3.§ (1) bekezdés 1. pont b) alpontja (gazdálkodó szervezet) és (2) bekezdése alapján

Gazdálkodó szervezet neve: SOMLAI GÁBOR E.V.

Székhelye: 1143 BUDAPEST, ILKA U. 9. III/3.

Adószáma: 59272173-1-42

Képviselője: SOMLAI GÁBOR

büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam képviselt gazdálkodó szervezet az Nvt. 3.§ (1) bekezdés 1. pont b) alpontja alapján **átlátható szervezetnek minősül**, mivel megfelel az alábbi feltételeknek:

- tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az Nvt. 3.§ (1) bekezdés 1. pont ba), bb) és bc) alpontja szerinti feltételek fennállnak.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban foglaltakban beálló változást haladéktalanul köteles vagyok bejelenteni a szerződő fél felé.

Kelt: BUDAPEST, 2024. 01. 16.

SOMLAI GÁBOR E.V.
1143 Budapest, Ilka u. 9. III./3.
Adószám: 59272173-1-42
Nyilvánt. szám: 57285461
KISADÓZÓ

.....

cégszerű aláírás, bélyegző

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

Beszerzési Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv

amely készült az „Önkormányzati kamerarendszer kiépítése" elnevezésű beszerzési eljárásban benyújtott ajánlattételek bírálati szakaszának Bíráló Bizottsági ülésén, 2024. január 23-án 14:00 órakor Cserkeszőlő Községi Önkormányzat hivatali helyiségében

Jelen vannak:
- Gyóllai László elnök
- Pappné dr. Czakó Petra
- Czeczonné Kiss Nóra
- Dr. Tóth Dániel

Gyóllai László elnök: Köszönti az ülésen megjelenteket. Megállapítja, hogy a Bizottság határozatképes, 4 tag jelen van. Az ülést megnyitja.

Pappné dr. Czakó Petra tájékoztatja a jelenlévőket, hogy az ajánlattételi felhívásra 3 érvényes ajánlat érkezett az alábbi ajánlattevőktől:

Ajánlattevő cégek:

- VD Professional Kft. — Ajánlati ár: nettó 31.860.000,- Ft + ÁFA
- BS Fire System Kft. — Ajánlati ár: nettó 35.317.660,- Ft + ÁFA
- Somlai Gábor e. v. — Ajánlati ár: nettó 37.883.750,- Ft + ÁFA

Megjegyzések: -

Döntés:

1. A beszerzési eljárásban nyertesként a Bizottság a VD Professional Kft. ajánlatát jelölte meg.
   Szavazat: 4
   Ellenszavazat: 0
   Tartózkodás: 0

Indokolás:

Az ajánlatok ismertetését, megvitatását és mérlegelését követően a Bíráló Bizottság egyhangúan a VD Professional Kft. ajánlatát találta a legkedvezőbbnek. Ennek indoka, hogy az általa tett ajánlat maradéktalanul tartalmaz minden tartalmi és formai követelményt, a beszerzési eljárás megindításáról szóló 318/2023. (XII.18.) sz. testületi határozatban foglalt valamennyi előírásnak megfelel, továbbá, az általa tett ajánlatban meghatározott nettó ajánlati ár volt a legalacsonyabb, és az ajánlati ár a bírálat elsődleges szempontja volt.

A Bíráló Bizottság egységes álláspontot tudott képviselni az ajánlat kiválasztása során és javasolja a Képviselő-testület számára a nyertes ajánlattevő elfogadását és a vele történő szerződéskötést.

Kelt: Cserkeszőlő, 2024. január 23.

.....

Gyóllai László

B.B. elnök

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

5465 Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.

telefon: (56) 568-451 • fax: (56) 568-462

Beszerzési Bíráló Bizottsági jelenléti ív

A beszerzési Bíráló Bizottság 2024. január 23. napján megtartott ülésén részt vett:

Gyóllai László elnök .....

Dr. Tóth Dániel .....

Czeczonné Kiss Nóra .....

Pappné dr. Czakó Petra .....

11. napirend

Előterjesztés:

Címe:

PS ÁMK Cserkeszőlő szabályzatainak módosítása

Testületi ülés dátuma:

2024.01.29

Készítés ideje:

2024.01.19

Készítette:

Tóth Krisztina igazgató

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Tóth Krisztina igazgató

	Nyílt ülés	Zárt ülés
Képviselő-testület	**X**	
Pénzügyi-Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság	**X**	
Szociális Bizottság		

PS ÁMK Cserkeszőlő

5465 Cserkeszőlő

Szinyei u.1.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Képviselőtestületének

5465 Cserkeszőlő

Köztársaság tér 1.

Ikt.szám: … /2024.

Tárgy: PS ÁMK Cserkeszőlő SZMSZ, Napköziotthonos Óvoda SZMSZ, „Szőlőszem" Bölcsőde SZMSZ, Könyvtár és Közművelődés SZMSZ, Napköziotthonos Óvoda Házirend, Napköziotthonos Óvoda Helyi Pedagógiai Program, Egészségfejlesztési Program, Gyakornoki szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Polgármester úr!

Tisztelt Jegyző úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Tóth Krisztina, a PS ÁMK Cserkeszőlő igazgatója, kérem Önöket, hogy a PS ÁMK Cserkeszőlő dokumentumait jóváhagyni szíveskedjenek.

Cserkeszőlő, 2024.01.18.

Tisztelettel: .....

igazgató

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Jegyző Úr!
Tisztelt Képviselő-testület!

A PS ÁMK Cserkeszőlő intézményegységeiben az SZMSZ módosítására a következők miatt volt szükség:

- 2024.01.01-től életbe lépett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Az Alapító Okirat módosítására került sor, ezért változott a száma kelte, képviselőtestületi elfogadásról a határozat száma.

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés új Szervezeti és működési szabályzatában

- a 3. oldalon kijavításra került az Alapító okirat száma CSP/5805-4/2023
- Az Alapító okirat kelte: 2023. 12. 18.
- 6. oldalon intézményvezető helyett – igazgató
- 11. oldalon intézményvezető helyett - igazgató

Az Alapító okirat az SZMSZ 3. melléklete. Ez a CSP/5805-4/2023., 2023. december 18. képviselőtestület által elfogadott Alapító okirat.

A „Szőlőszem" Bölcsőde SZMSZ-ben változtatásra került az Alapító Okirat száma, kelte. CSP/5805-4/2023 2023.12.18.

A Napköziotthonos Óvoda SZMSZ-ben átírásra került az Alapító Okirat száma, kelte, képviselőtestületi elfogadás határozat száma. Az új jogszabályok értelmében átdolgozásra került a Házirend, Helyi Pedagógiai Program, Egészségfejlesztési Program. Változott a legitimáció. A Házirendet és az SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség véleményezte. Az SZMSZ-t, a Helyi Pedagógiai Programot, Egészségfejlesztési Programot az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával. A Házirendet a Szakmai munkaközösség és a nevelőtestület véleményezte. A fenntartó hagyja jóvá az SZMSZ-t, Pedagógiai Programot, valamint egyetértési joga van a Házirendnél, ha külön költséget jelent a részére.

Kérem a dokumentumok jóváhagyását!

Cserkeszőlő, 2024.01.18.

Tisztelettel:

.....
Tóth Krisztina
igazgató

PS ÁMK CSERKESZŐLŐ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	**4.o**
1.1 Az intézmény	**4.o**
1.2. Az ÁMK Alapító és fenntartó szerve	**4.o**
1.3 Az intézmény működési területe	**4.o**
1.4Az alapítás éve	**4.o**
1.5 Az alapító okirat	**4.o**
1.6 Az ÁMK tevékenysége	**5.o**
2. Az ÁMK szervezeti felépítése	**5.o**
2.1 Intézményegységek	**5.o**
2.2 ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda	**6.o**
2.3 ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés	**42.o.**
2.4 ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde	**62.o**
2.4.1 Alaptevékenység	**62.o**
2.5 ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyha	**77.o**
2.5.1. Alaptevékenység	**77.o**
3. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	**77.o**
3.1 Az ÁMK Igazgató	**77.o**
3.2 Az ÁMK Igazgató helyettes	**79.o**
3.3 Szakalkalmazottak a nevelő-oktató munka terén	**80.o**
3.4 Alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet	**82.o**
3.5 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	**82.o**
3.6 A helyettesítés rendje	**83.o**
4. Az ÁMK működése	**83.o**
4.1 A Szervezeti- és Működési szabályzat célja, feladata	**83.o**
4.2 A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje	**83.o**
4.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	**84.o**
4.4 A működés rendje, nyitvatartás	**84.o**
4.5 Térítési díjak befizetése	**85.o**
4.6 A létesítmények használati rendje	**85.o**
4.7 Egyéb rendelkezések	**86.o**
5. Záró rendelkezések	**86.o**
6. Záradék	**88.o**
Mellékletek	**89.o**

Az intézmény OM azonosítója: 201884	**készítette:** **……..** **igazgató** **PH.**

Legitimációs eljárás

A PS ÁMK Cserkeszőlő (5465 Cserkeszőlő Szinyei u.1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9), amennyiben óvodaszék nem működik a 82. § (6) bek. értelmében a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta:

…….
A szülői Munkaközösség elnöke

A PS ÁMK Cserkeszőlő (5465 Cserkeszőlő Szinyei u. 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2023.évi LII.törvény 171. § (15), az Nkt.25.§ (1) bek. alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.

……..
a nevelőtestület nevében

……
összalkalmazottak nevében

A PS ÁMK Cserkeszőlő (5465 Cserkeszőlő Szinyei u.1.) Szervezeti Működési Szabályzatát a fenntartó a ……../…….(……..)határozatával jóváhagyta.

…….
fenntartó nevében
P.H.

A dokumentum jellege: Nyilvános	**Megtalálható a vezetői irodában és a község honlapján www.cserkeszolo.hu**

Hatályos: a jóváhagyás napjától
Érvényes: visszavonásig.

Iktatószám:

1. Bevezető rendelkezések

1.1. Az intézmény

Elnevezése:
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ, Cserkeszőlő (továbbiakban ÁMK)

Az intézmény rövidített neve:
„PS ÁMK Cserkeszőlő”

Székhelye: PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda
(5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út l sz.)

Intézményegységek neve és telephelyei:
PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.)
PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde (5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út 3.)
PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyha (5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út 1./a)
PS ÁMK Cserkeszőlő Községi Könyvtár és Közművelődés (5465 Cserkeszőlő Ady Endre út 1 /a)

1.2. Az ÁMK alapító és fenntartó szerve

— Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

1.3. Az intézmény működési területe

Cserkeszőlő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmárton kistérség közigazgatási területe

1.4. Alapítás éve: 2012

OM azonosító száma: 201884

1.5. Az alapító okirat

314/2023.(XII.18.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat.
Okirat száma: CSP/5805-4/2023**.**

Az ÁMK önálló jogi személy, gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv. A gazdálkodási feladatokat a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal látja el.

Az ÁMK típusa többcélú intézmény, amely feladatait egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységekből álló egységes intézményként látja el.

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel elfogadott részben önállóan gazdálkodó, bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.
Gazdálkodási feladatait a költségvetés törvény és a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó más jogszabályok figyelembevételével a Képviselő-testület által rendelettel megállapított éves költségvetés keretei között végzi. Az intézmény finanszírozását Cserkeszőlő Község Önkormányzata biztosítja a normatív támogatásból a működtetésre, fejlesztésre és felhalmozásra átadott pénzeszközökből.

A gazdálkodási feladatok részletes megosztását és az ahhoz kapcsolódó felelősségi szabályokat a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között megállapodás tartalmazza.

Szakágazat számjele: 851020
Adószám: 15803940-2-16
Bankszámlaszám: 10402551-50504857-52521238 K& H Bank Zrt.

Az ÁMK intézményegységei szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek. Az ÁMK intézményeiben folyó tevékenységekre a köznevelési törvényt és végrehajtási rendeleteit, a kulturális és közművelődési tevékenységek ellátására és irányítására, a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. Az ÁMK működésére alkalmazni kell az összevont művelődési intézményekről szóló, többször módosított miniszteri rendeletet.

1.6. Az ÁMK tevékenysége

Az ÁMK intézményegységei keretében folytatott alaptevékenységeit az ÁMK alapító okirata határozza meg. Az ÁMK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Az ÁMK dolgozói létszáma, szervezeti felépítése

A PS ÁMK össz dolgozóinak száma 30 fő, A bölcsődei és konyhai dolgozók közalkalmazotti jogviszonyban, 2024.01.01-től az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák köznevelési foglalkoztatottak. A takarító Munka törvénykönyves.
Intézményegységenkénti felosztásban:
Napköziotthonos Óvoda: (12 fő)
1 fő ÁMK igazgató (egyben a Napköziotthonos Óvoda igazgatója)
5 fő óvodapedagógus
1 fő pedagógiai asszisztens
4 fő dajka
1 fő takarító (az óvodánál részmunkaidőben)
Bölcsőde: (10 fő)
1 fő bölcsődei intézmény egység vezető (ÁMK általános helyettes)
5 fő kisgyermeknevelő
3 fő bölcsődei dajka
1 fő konyhai kisegítő (2022.09.01-től áthelyezve a PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyhájára)
Könyvtár- és Közművelődés: (1 fő)
1 fő könyvtáros
Közétkeztetési konyha (7 fő)
1 fő élelmezésvezető
2 fő szakács
3 fő konyhalány
1 fő ételkiosztó

Az ÁMK szervezeti felépítését az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

2.1. Intézményegységek:

- Napköziotthonos Óvoda
- Könyvtár és Közművelődés
- Bölcsőde
- Közétkeztetési Konyha

Az intézményegységek szakmailag önállóak, a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a működés közös szabályait, és intézményegységenként külön- külön is a rájuk vonatkozó, meghatározó előírásokat. Az Általános Művelődési Központnál ÁMK tanács működik, mely áll az intézményegységek vezetőiből, képviselőiből.

Az intézmény adatai

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a PS ÁMK Cserkeszőlő Alapító okiratának adatai:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Rövidített neve: PS ÁMK Cserkeszőlő
OM azonosítója: 201884
1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye 5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út 1.
1.2.2. telephelyei:

telephely megnevezése	telephely címe
„Szőlőszem” Bölcsőde	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse P út 3.
Közétkeztetési Konyha	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse P út 1/a
Községi Könyvtár és Közművelődés	5465 Cserkeszőlő Ady E. u.1/a

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Az Alapító okirat száma, kelte: CSP/5805-4/2023. 2023.12.19.

Alkalmazandó:

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének
megnevezése: Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
székhelye: 5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának
megnevezése: 5465 Cserkeszőlő Községi Önkormányzat székhelye: 5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) rendelkezései alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
szakágazat száma, megnevezése: 851020 óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrálható sajátos nevelési igényű – beszédfogyatékos, értelmileg enyhe fokban sérült, egyéb pszichés fejlődési zavarral, beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek inkluzív szemléletű integrált óvodai nevelése, ellátása.
A költségvetési szerv tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el. A költségvetési szervvállalkozási tevékenységet nem folytat, de tevékenységi körében szabad kapacitását használhatja.
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés. kulturális alapú gazdaságfejlesztés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe. Cserkeszőlő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmártoni kistérség közigazgatási területe

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszőlő Község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízásos jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény
típusa: óvoda
alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.
Önálló jogi személy. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal látja el, mint gazdálkodási szervezettel rendelkező.

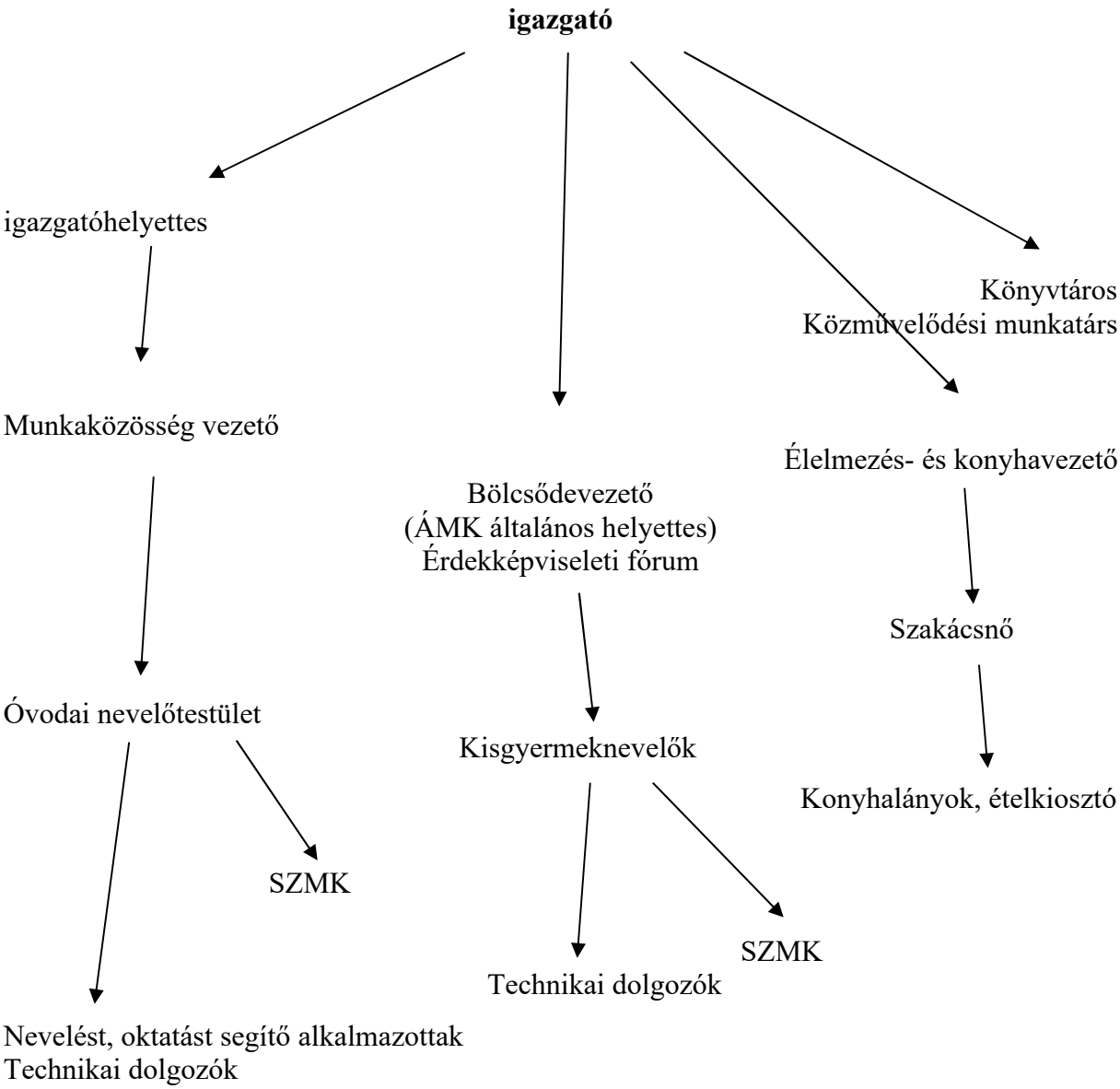
A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Napköziotthonos Óvoda	75 fő
„Szőlőszem” Bölcsőde	28 fő

Indítható csoportok száma:
Napköziotthonos Óvoda: 3 csoport
„Szőlőszem”Bölcsőde: 3 csoport

Szervezeti ábra

Az intézmény struktúrája



2.2. ÁMK Napköziotthonos Óvoda Cserkeszőlő

A **Napköziotthonos Óvoda Cserkeszőlőben** 3 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel, tornateremmel, játszó udvarral rendelkezik. Óvodai férőhelyek száma: 75 fő. Csoportszám: 3 csoport. A feladat ellátásához rendelkezésre álló épület Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 1. és az ott lévő leltár szerinti felszerelési tárgyak.
Az óvoda élén az igazgató áll, aki egyben az ÁMK igazgatója is.
Az intézményben dolgozó 6 óvodapedagógus (ebből 1 fő az ÁMK igazgatója) és a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő 4 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő technikai dolgozó (takarító-az óvodánál részmunkaidőben) látja el a feladatokat.

2.2.1. Alaptevékenység

091110
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140
Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
096015
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény feladata az integráción belül:

— A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről.

Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legjobb módjait.

— Gondoskodik a tehetséges gyermekek fejlesztéséről, a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit, valamint a korosztályhoz igazodóan épít a könyvtárra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:
Az intézmény jogszerű működésének biztosítása.
A Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.
A közös igazgatású többcélú intézmény szakmailag önálló intézményegységekből áll.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület, az intézmény szakalkalmazotti közössége bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.
A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény összes dolgozójával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helységeit.

A nevelési év rendje:
A nevelési év szeptember 01-től, következő év augusztus 31-ig tart.

A nyitvatartás rendje:
Az intézmény 6.30-16.45-ig fogad gyermekeket.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.
Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.
Cserkeszőlő honlapján megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, igazgatótól előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik az igazgatótól a papír alapú dokumentumot.
A honlap címe: https:// www.cserkeszolo.hu

A Szervezeti és működési szabályzat

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.
Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.
Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.
A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.
Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.
Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.
Nyilvános, a szabályzatot a község honlapján (https://www.cserkeszolo.hu) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,

- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra

Tartalmi munka:

Feladat:

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

- Általános feladatok:

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

  – az egészséges életmód alakítása,
  – az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
  – az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

- Az óvodai élet tevékenységformái:

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott pedagógiai program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az igazgató a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- Az igazgató, e dokumentumok alapján készíti el az éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)

- Az igazgató az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait
- Az Nkt.25§ (5 a) pontja értelmében a köznevelési intézménynek biztosítania kell:
- a, 162.§ (1 a) -(1 e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b, a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
- (Intézményünkben két óvodapedagógus elvégezte a cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos továbbképzést.
- Óvodánkban Epipen injekció áll rendelkezésre, ha szükség lenne rá.

Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda zárva tart (Ez általában augusztusban 2-3 hét). A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi 10 óra 15 perc (6.30-16.45 között). A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6.30 és 7.30 között, valamint 15.45 és 16.45 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.
Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.
A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.
A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8.15-ig óvodába hozni a gyermeküket.
8.15-12.00 között, valamint 12.30-15.00 között a kaput, ajtót biztonsági okokból zárjuk.

Csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején felmérjük az igényeket és amennyiben a létszám 25 fő alá csökken, ügyeletes csoport látja el az óvodai nevelés feladatait.
- pedagógus, illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől a többi csoportokba szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat

Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

2023/2024. nevelési év	igazgató - óvodapedagógus	óvodapedagógus	pedagógiai asszisztens	dajka	takarító	Összesen
Óvoda	1	5	1	4	1	12

Intézményi álláshelyek

száma (2023/2024 nevelési évben): 12 fő
ebből igazgató: 1 fő
óvodapedagógus: 5 fő
dajka: 4 fő
pedagógiai asszisztens: 1 fő
logopédus, gyógypedagógus: alapellátás keretében 1 fő logopédus, megbízási szerződéssel 2 fő gyógypedagógus, vállalkozási szerződéssel 1 fő mozgásfejlesztő szakember
takarító (részmunkaidőben az Óvodában): 1 fő

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben a Fenntartó szabályozza az igazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Intézményvezetés

Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatásvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, utalványozást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az

igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény igazgatója gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens
- kisegítő dolgozó: takarító

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diák-önkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes.
Tagja lehet még a munkaközösségek vezető.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az igazgató adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.
Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért, vezetéséért
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.

- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

<u>Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása</u>

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a következők szerint:

- az igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén,
- az igazgatóhelyettes a fenntartó előtt az adott terület ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

<u>Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:</u>

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre

Az igazgató és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, az igazgatóhelyettes munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszáma pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	10	30	40
igazgatóhelyettes	24	16	40

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes hiányzása esetén a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a helyettesítést a szakmai munkaközösség vezetőjének kell ellátnia, hiányzása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógiai asszisztensnek. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírás, hogy az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Munkaközösség vezető:

A munkaközösség célja: a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkaközösség:

- szakmai-módszertani munkaközösség - egy munkaközösség- vezető

Vezetői tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,

- komplex ellenőrzés esetén az intézmény, a pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselete az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban a gyermekvédelmi felelős az igazgató, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség vezető felelősségei:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviseleti joga: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösség kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, az igazgatóval szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége."

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h-i) …
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza."

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figye-

lembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
f) …
g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
j) …
k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
p) megőrizze a hivatali titkot,
q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,

- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- használja az aktuálisan előírt felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.
Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

Gyógypedagógusok (logopédus, fejlesztést végző gyógypedagógus, mozgásfejlesztést végző gyógypedagógus)

Létszámuk: 3 fő (1 fő logopédus alapellátás keretében, 2 fő megbízási szerződéssel, 1 fő vállalkozói szerződéssel)

Feladatuk:

- elsősorban az SNI és BTMN kóddal rendelkező gyermekek ellátása – kivétel a logopédusnál, aki alapellátásban végzi feladatát,
- munkájukat a szakszolgálati vagy szakértői vélemény alapján végzik,
- együttműködnek a csoportok pedagógusaival

Felelősségük: az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyletét délután önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.
- Kíséri és felügyeli a buszos gyermekeket

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

<u>Dajka</u>

Dajka munkaidő beosztása:

„Nyitós" műszakban: 7.30 – 14.50- ig, „köztes" műszakban: 8.10– 16.30-ig, „zárós" műszakban: 8.40-17.00-ig.

Feladata:

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.

Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.

Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a HACCP papírokat.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

Segítő dolgozó

Alkalmazását a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkot. Közvetlen felettese a helyi magasabb vezető.

- takarító

Munkáját a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámból és kötetlen óraszámból áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
a) vezetőre kötetlen,
b) pedagógusra részben kötetlen,
c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgatóhelyettes a felelős. Ő összegzi és adja le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív, valamint a munkaidő nyilvántartás biztosítja, melyet az igazgatóhelyettes vezet.
A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.
Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.
A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.
A szabadságolási terv alapján az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve, aláíratva kiírja a szabadságot.
A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

Szülői Közösség

Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.
Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/2-ét érintő kérdéseket.
A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.
Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda 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. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

<u>Az épület használati rendje</u>

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Iskolába menő gyerekek búcsúztató ballagó műsora

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez a Karácsony, az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnapi, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvodai csoportok zárt facebook csoportjába tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyetteshez kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
Engedély esetén a benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.
A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglakozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, tánc stb./
Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelöltcsoportszoba, tornaszoba áll rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek.
A csoportszoba, tornaszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérővel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- az intézmény és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkeztetett gyer-

mekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, hiányzás igazolási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázas, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

A gyermekek számára az étkezést az óvodapedagógus rendeli meg az erre a célra használt nyomtatványon. A térítési díj esetleges kedvezményének jogosultságáról (Házirendben található) és a diétás étkezéssel kapcsolatosan a szülő az óvoda épületének irodájában nyilatkozhat. Az étkezési térítési díjat a szülők fizetik ki csekken.

Távol lévő gyermek esetében, ha a szülő nem nyilatkozott írásban, hogy csak adott napon van a gyerek távol és a szülő nem mondta le a következő napra az étkezést, az óvodapedagógus lemondja a gyermek további étkezését. Ilyenkor a szülő kötelessége az igénybevétel előtti munkanapon reggel 10 óráig újra visszarendelni azt.

Óvó-védő rendelkezések

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az

óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.
Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.
Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A gyermekek kísérete

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 15 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozásegészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészégügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvéttel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az igazgatóhelyettes vezet nyilvántartást. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűzzel, a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.
A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv" című dokumentum tartalmazza.
Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épület irodájában megtalálhatóak.

Kapcsolattartás rendje

Vezetőségi tagok között:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.
Az igazgató és a helyettes a vezetői értekezleteken beszámolnak: az óvoda működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösség munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösség aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

Vezetők és a pedagógusok között:

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyezteti a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket, a megbeszéléseken, a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, megtervezik a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Vezetők és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kolléga is részt vesz, hiszen szerves része a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok a dajkákkal is rendszeresen tartanak megbeszéléseket. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

Vezetők és a segítő alkalmazottak között:

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A szülői közösség vezetőjével az igazgató és az igazgatóhelyettes, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot

A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Cserkeszőlő Község Önkormányzatával. A megbeszéléseken alkalomszerűen a vezetőség tagjai is részt vesznek.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselete az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,
- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon stb.

Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket, gondozókat az óvodában. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és kisgyermeknevelőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda vezetősége a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsödébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az óvoda vezetősége a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, vezetők, pedagógusok, kisgyermeknevelők

Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, tanítók

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel.

Óvoda- gyermekorvos, védőnő, fogorvos, egészségügyi szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltá-

sok az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógusok
Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálattal, szakértői bizottsággal.
Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, és a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes
Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

Óvoda- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal

Segítséget kérünk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.
Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, családsegítő munkatárs
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve azok ajánlása a szülők felé.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) ben. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére az egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az Szakmai, módszertani munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,

- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás", ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.

- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:
Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Egyéb juttatások

<u>Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai</u>

A gyermekek között töltött napi teendők indokolttá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Munkaruha, védőruha eszközei:

Külön szabályzat szerint.

Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató és az igazgatóhelyettes használhatja

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:
Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.
A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:
1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program az igazgatói irodában és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házirendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

A Házirend elhelyezésre kerül az igazgatói irodában és a honlapon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplődokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.
A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgatóhelyettes gondoskodik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.
A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.
A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.
Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás
A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

- A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a fenntartónál történik

Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi vonalas telefon nem használható magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,

- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.
A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.
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.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemzőismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézést biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.
Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratoka fenntartónál kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az igazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: Munkaügyi csoport az Önkormányzatnál
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendelettől, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

2.3. ÁMK Könyvtár és Közművelődés

A könyvtárra vonatkozó adatok

Hivatalos neve:
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés
Rövidített neve:
PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés
Székhelyének címe:
5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 1.
A könyvtárnak, mint telephelynek címe:
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre út 1/a.
Telefon: (06) 56/568-451 /470 mellék

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok:
Létesítésének éve: 1957.
Előző helyén 1993 óta működött
A jelenlegi helyén 2003 óta működik.
Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)
száma: CSP/5805-4/2023.

Alapító okirat kelte: 2023.12.19.
A könyvtár körbélyegzőjének felirata:
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés
Hosszú bélyegző felirata:
PS ÁMK CSERKESZŐLŐ
Könyvtár és Közművelődés
5465 Cserkeszőlő, Ady E. u. 1/a.
Adószám: 15803940-2-16
Szlasz : K§H Bank Zrt.
10402551-50504857-52521238
A könyvtár fenntartója:
Cserkeszőlő Község Önkormányzata
Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Tel.: 56/568-451

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével – elsősorban az 1997. évi „CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről" törvény (továbbiakban Kultv) 68§ (1.) alapján – meghatározza a működési szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

Felügyeleti szerve:
Cserkeszőlő Község Önkormányzatának
Képviselőtestülete

Az Intézmény jogállása:
Önálló jogi személyként működő részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
A gazdálkodási feladatokat Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gazdálkodási osztálya látja el.

A könyvtár jellege:
Nyilvános könyvtár, szerepel az országos *Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén.*
KSH és megyekód: 1605795 JNSZ

A könyvtár típusa:
Községi és iskolai könyvtár

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye

A 379/2017. (XII.11.) a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről kormányrendelet alapján, nyilvános, községi közművelődési könyvtár. Feladatköre iskolai könyvtári feladattal bővült 2003. január 1-jével.

Szakmai felügyeletét a szolnoki Verseghy Ferenc Könyvtár végzi.

Mint *nyilvános könyvtár* a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.
Könyvtárunk a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ intézményegységeként működő nyilvános, *kettős funkciójú* iskolai és közkönyvtár.

Küldetésnyilatkozat

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés fő feladatának tekinti, hogy Cserkeszőlő község lakosainak lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a lehetőséget a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez, a hazai és a nemzetközi információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáféréshez, valamint a folyamatos önművelődéshez és a színvonalas szórakozáshoz.

Feladatainak ellátása során figyelembe kell venni, hogy kettős funkciójú, ebből adódóan célja

- a Petőfi Sándor Általános Iskola és a PS ÁMK oktatási, nevelési és művelődési tevékenységének segítése, tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása.

- a közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek- és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Ennek érdekében a könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával, és a könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- A szervezett oktatásban és az önképzésben részt vevő személyek tanulását, az iskola pedagógiai programját.
- Az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését.
- A társadalom, a tudomány, a kultúra területén való tájékozódást.
- A kulturális értékek közkinccsé tételét.
- A gazdasági kérdésekben való eligazítást.
- A kulturális életben való aktív részvételt.

Intézményünk arra törekszik, hogy megteremtse a követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatást.

A könyvtár feladata és működésének célja

Alaptevékenysége:

- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja;
- Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásairól;
- Biztosítja más könyvtárak állományának s szolgáltatásainak elérését;
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A kettős funkció ellátása során célja:

- Az oktatási, nevelési és művelődési tevékenység segítése, az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása iskolai könyvtárként.
- A közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Iskolai könyvtári feladatai:

- Az iskolai könyvtári funkció ellátásához gyűjteményét úgy alakítja, hogy az oktatás, nevelés folyamatának komplex eszköztárává váljon.
- Gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti.
- Segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
- Könyvtári rendezvényeivel elősegíti a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Biztosítja a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadását egyéni és csoportos foglalkozásokon.
- Tanórák és aktuális iskolai feladatok segítése, az önálló kutatómunka, gyűjtőmunka és a versenyekre való felkészülése feltételeinek biztosítása.
- Sajátos szakmai eszközeivel szolgálja a pedagógiai-művelődési program megvalósítását.
- Együttműködik a település általános iskolájával, kapcsolatot tart a pedagógusokkal.
- Az intézményben folyó közművelődési és művészeti tevékenység sikerét a tanórán kívüli szabadidős lehetőségekkel szolgálja.

Közkönyvtári feladatai:

- Mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, a könyvtári szolgáltatásokat, a lakosság érdekeit figyelembe véve szervezi meg.
- Gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre

bocsátja.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Olvasószolgálati munkájában differenciáltan megszervezett tájékoztató tevékenységet folytat.
- A mindennapi életvitellel összefüggő közhasznú, közérdekű információkat gyűjti és közvetíti.
- Folyamatosan gondozza állományát.

A könyvtár alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
Könyvtári szolgáltatások	082044

A könyvtár szervezete és működése

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ könyvtárában, mint a PS ÁMK tagintézményében könyvtári tevékenység folyik. Ezt a tevékenységet jelenleg 1 főfoglalkozású szakalkalmazott főiskolai szakvégzettséggel látja el. Intézményegység vezetői, olvasószolgálati, gyermek- és felnőtt könyvtárosi feladatokat, tájékoztatást, állományalakítást (beszerzés, állományba vétel, leltár, törlés, állományvédelem). A könyvtáros távollétében az intézmény zárva van, helyettese nincs.

Az intézmény irányítása
Az intézmény a Kultv. VII. 68§ (1.) f. bekezdése alapján szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban az Általános Művelődési Központ igazgatójának véleményével egyetértésben dönt.

Az intézmény gazdálkodási jogköre

- ❖ Az intézmény nem önálló jogi személy.
- ❖ A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő tagintézménye.
- ❖ Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Könyvtári állományalakítás
Az állomány nyilvántartása, feltárása

Az állomány nyilvántartását a leltározásról szóló 3/1975./VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány szabályozza.

Az újonnan szerzeményezett könyveket a beérkezéstől számított két héten belül leltárba kell venni. Leltárbélyegzőt a címlap verzóján, valamint minden különálló melléklet (tábla, térkép stb.) hátoldalán kell elhelyezni. A nem kötött könyv esetében a címlap verzóját és a mindenkori utolsó szövegoldalt kell lebélyegezni. Az egyedi nyilvántartást a címleltárkönyvben kell vezetni.

Egyedi leltárkönyv (címleltárkönyv): a dokumentumokat címenként rögzíti:

1. Könyvekről
2. Videokazettákról
3. CD-ROM-okról
4. DVD-ről

Összesített (csoportos) leltárkönyv: tétel szerinti nyilvántartás:

Az egyedi nyilvántartásokat át kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe. Az egyedi nyilvántartásoknak ár és darab szerint meg kell egyeznie a csoportos leltárkönyv megfelelő tételeivel. A nyilvántartásokból való kivezetést, a törlést, az idézet rendelet és szabvány előírásai szerint kell elvégezni. A leltárkönyveknek mindig naprakészeknek kell lenniük!

Számítógépes nyilvántartás

2005 januárjától az állomány feltárása számítógépen történik. Az állomány feltártsága 100%-os.

A könyvtári vagyon ellenőrzése

A Könyvtári *állomány ellenőrzése* a 3/l975/VIII.17./ KM-PM. rendelet II. fejezet 4.§ alapján könyvtárunkban 3 évenként időszaki leltár formájában kötelező.

Az állományellenőrzés - jellege szerint lehet: - időszaki vagy soronkívüli
- módja szerint lehet: - folyamatos vagy - fordulónapi
- mértéke szerint lehet: - teljes körű vagy - részleges

II. 7. § (4.) Legalább minden második időszaki leltárnak teljes körűnek kell lennie.
II. 10§ (1) a leltározásban legalább két személynek kell részt vennie.

Az állományellenőrzést leltározási ütemterv készítése előzi meg, amely tartalmazza:

- a leltározás lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját és időtartamát,
- a leltározás mértékét,
- a leltározásban résztvevő személyek nevét.

Az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a jegyzőkönyv készítésének napját
- a jelenlévők nevét,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét (nyilvántartások alapján
- kiszámítható névleges állomány)
- a leltározásnál mutatkozó tényleges állományt
- a hiány vagy többlet mennyiségére vonatkozó összesített adatokat.

A jegyzőkönyvnek 3 példányban kell elkészülnie.

Eszközleltár: Nagy és kis értékű berendezések, szakmai állomány részét nem képező eszközök leltára évenként történik, a Községi Önkormányzat pénzügyi osztály irányításával.

A könyvtár nyitvatartási ideje

Nyitvatartási napok száma egy héten: 5

A heti nyitvatartási idő 30 óra.

Hétfő	13-18
Kedd	8-12 13-16
Szerda	8-12 13-16
Csütörtök	13-18
Péntek	8-14
Szombat	szünnap
Vasárnap	szünnap

Zárt, könyvtári és egyéb adminisztrációs tevékenységre fordítható idő heti 10 óra.
Munkaórák száma összesen: heti 40 óra

Közművelődés

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat - a Kultv. 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi közművelődést Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2022. (II. 3.) önkormányzati rendelete szabályozza.

Alapszolgáltatások

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

Az alapfeladatok biztosítása a következők szerint:
- biztosítja a rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenység végzésének helyszínét;
- a művelődő közösség/közösségek számára bemutatkozási lehetőségeket teremt a községi rendezvényeken, valamint a partnertelepülések programjain;
- fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

A közművelődési feladat ellátási formája, módja
Az Önkormányzat a kötelező közművelődési feladatait elsősorban az általa alapított, költségvetési szervként működő Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő (5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 1.) (továbbiakban: PS ÁMK) intézményén keresztül látja el.

A PS ÁMK egy több funkciót ellátó /nevelés, óvodáztatás, könyvtári feladatok és közművelődés/, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek alapító okiratát, költségvetését, szervezeti és működési szabályzatát és munkatervét a képviselő-testület fogadja el.

Az Önkormányzat a közművelődési feladatok ellátásába bevonhatja az Önkormányzat nem közművelődési alapfeladatú intézményeit, a helyben működő alapítványokat, civil szervezeteket, gazdasági társaságokat, melyre vonatkozóan a „A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek"alcím rendelkezései alkalmazandóak.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások megszervezéséhez készített szolgáltatási tervet a tárgyév március 1-jéig fogadja el.

A közművelődés alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	082092
Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés	082094

A közművelődési tevékenység finanszírozása

Az Önkormányzat közművelődési feladatainak ellátása érdekében biztosítja a közművelődési intézmény – PS ÁMK –, illetve az alapfeladatok teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az Önkormányzat közművelődési feladatait a saját költségvetéséből finanszírozza, amelynek forrása a központi költségvetésből származó közművelődési támogatás, önkormányzati támogatás, az intézmény saját bevétele és pályázati úton elnyerhető támogatások.

Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások támogatására kiírt pályázatokhoz szükséges önrész mértékét az éves költségvetési rendeletben határozza meg.

Az Önkormányzat a közművelődési rendeletében rögzített feladatait vagy egyéb feladatok ellátására pénzügyi támogatásban részesítheti a közművelődési célú tevékenységet folytató személyeket, szervezeteket.

A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek

Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások nyújtásába közművelődési tevékenységet is ellátó természetes és jogi személyeket, egyéb szervezeteket, azok fenntartóit, működtetőit és alkalmazottait is bevonhatja, így különösen:

- nevelési- oktatási intézményeket,
- a településen működő civil szervezeteket,
- egyházakat,
- a helyi értéktár bizottságot,
- gazdasági társaságokat.

Az Önkormányzat a közművelődési feladatellátásra közművelődési megállapodást köthet a Kultv. 79. §-ában meghatározott követelményeknek megfelelő jogi vagy természetes személlyel. A közművelődési megállapodásnak tartalmaznia kell a Kultv. 79. § (2)-(4) bekezdéseiben előírt kötelezettségeket.

Belső kontrollrendszer

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért az igazgató a felelős.
A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Belső kontrollrendszere a hatályos jogszabályok figyelembevételével, a

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet figyelembevételével került kidolgozásra.

A könyvtár belső kontrollrendszerének szabályozását a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Belső Kontrollrendszer Szabályozása című dokumentum tartalmazza.

Gazdálkodással kapcsolatos jogosultságok:

Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás: igazgató, tagintézmény vezető
Pénzügyi ellenjegyző: a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által kijelölt személy Az intézmény számlakezelője a K&H Bank Zrt.
Számlaszám: 10402551-50504857-52521238
Adószám: 15803940-2-16
Cégszerű aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

2.4. ÁMK „Szőlőszem” Bölcsőde

Az intézmény alaptevékenysége: Bölcsődei ellátás
Csoportok száma: 3 csoport
Férőhely: 28 fő
Alapítás éve: 2012.
Szakágazat számjele: 851020

A bölcsőde élén vezető beosztású bölcsődevezető (ÁMK általános helyettes) áll.

2.4.1. Alaptevékenység

104030
Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104031
Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036
Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A feladat ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 3.

Dolgozói létszám:
1 fő bölcsődevezető (kisgyermeknevelő)
5 fő kisgyermeknevelő
3 fő bölcsődei dajka
1 fő konyhai kisegítő (2022.09.01-től áthelyezve a PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyha Ebédlőjébe.

A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a *Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő* elnevezésű intézmény „*Szőlőszem" Bölcsődéjének* adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Okirat száma: CSP/5805-4/2023. 2023.12.19.

314/2023.(XII.18.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
székhelye: 5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

Az intézményt a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete alapította.
Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete készített el.

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.
Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérnie az intézményben működő, vezetést segítő közösségektől.
A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
-a feladat végrehajtásának határideje

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.
Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok munkaköri leírások.
Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Bölcsődeorvosi szerződés
- Hőségriadó terv

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde
Az intézmény székhelye, címe: 5465 Cserkeszőlő Szinyei M. P. út 3. sz.
Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Adóhatósági azonosítószám: 15803940-2-16
A számlát vezető hitelintézet neve: K& H Bank Zrt.
Bankszámlaszám: 10402551-50504857
Az intézmény alaptevékenysége Bölcsődei ellátás

- csoport 3
- férőhely 28 fő

Az alapítást létrehozta: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat képviselő Testülete

Az alapítás éve: ***2012***
OM azonosítószám: 201884

Az alapítás időpontja:
A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő alapításának időpontja:
2013. január 01.
13/2013(II.14.) sz alatt elfogadott egységes szerkezetű alapító okiratban foglaltak szerint.
A 2013-ban elfogadott alapító okiratot 2014 decemberében a Képviselő Testület módosította, melyben a bölcsődét és a közétkeztetést külön választotta.

Szakágazat számjele: 851020

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény. Általános Művelődési Központ.

Az intézmény működési területe: Cserkeszőlő Község közigazgatási területe és a Kun-szentmártoni kistérség.

Az intézmény fenntartója: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Szakmai felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya

Az intézmény jogállása:

A *bölcsőde* a PS ÁMK Cserkeszőlő többcélú intézmény szakmailag és szervezetileg önálló egysége.

A bölcsőde élén vezető beosztású intézményegység vezető/bölcsődevezető áll.
A bölcsődevezetőt a vonatkozó ágazati előírások alapján pályáztatás után az ÁMK igazgató bízza meg.

Gazdálkodási formája: részjogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési szerv.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatáskörnek az intézmény szervezeti egysége egységei, dolgozói között megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény szervezeti egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladattal, hatáskörrel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM -rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg:

Szakmai csoport, kisgyermeknevelők:

— A gyermekek szakszerű gondozása, nevelése. A bölcsődei nevelés szakmai elveinek, követelményeinek érvényesítése, magas színvonalú megvalósítása.
— Esztétikus, biztonságos, inger gazdag környezet biztosítása.
— Gyermekek dokumentációjának szakszerű és pontos vezetése
Családokkal való szakmailag megfelelő kapcsolattartás, szülői kompetencia erősítése
— Higiénés követelmények következetes betartása

A bölcsődei dajkák és konyhai dolgozó feladatai:

— Tiszta, higiénikus környezet biztosítása intézményen belül és kívül.
— A kisgyermeknevelő szakmai irányítása mellett gyermekfelügyeletben való részvétel
— Mosodai feladatok ellátása
— Higiénés szabályok következetes betartása
— Gyermekek ételének tálalása, edények kezelése, a HACCP szabályainak pontos betartása

Gazdasági ügyintézés:

Az intézmény gazdasági ügyviteléért a bölcsődevezető felel.

Feladatai:

— Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért.
— Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
— Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért.
— Végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
— Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
— Naponta jelentést tesz a TAJ alapú nyilvántartásba NRSZH felé.
— Szervezi az intézmény gazdasági- pénzügyi belső ellenőrzését.
— Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéses működéséért.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős.

A bölcsődevezető feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény szakmai és gazdasági működését.
- Követi az aktuális jogszabályokat és önkormányzati rendeleteket, amik alapján döntéseit meghozza.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatban lévő, illetve esedékes vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Szervezi a kisgyermeknevelők részére a helyi szakmai továbbképzéseket, valamint a törvényben előírtaknak megfelelően biztosítja a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Folyamatosan értékeli az intézmény munkáját.
- Végzi a gyermekek felvételét.
- Napi jelentési kötelezettségeit teljesíti, élelmezés, TAJ alapú nyilvántartás

A gyermekek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kisegítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek a szociális-vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődés érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.
A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 43.§ (3) értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.
A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- területi védőnő
- házi gyermekorvos
- szociális, családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A gyermek bölcsődei felvétele a következőképen történik:

- A bölcsődés gyermekek felvétele jelentkezés útján történik.
- A szülő kitölti a Jelentkezési Lapot.
- A beiratkozáshoz szükséges a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
- Szülő/szülők munkáltatói igazolása, hogy munkavállalói jogviszonyban van.
- A gyermek taj-kártyájának fénymásolata, lakcím kártyájának másolata.

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult cserkeszőlői gyermeket- a jegyző határozata alapján.
- A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek törvényes képviselője köteles a normatív kedvezmény igénybevételére jogosító, jogszabály alapján előírt nyilatkozatot benyújtani.

A felvétel elbírálása: minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba vesz a bölcsődevezető.
A felvételnél meghatározó a Működési Engedélyben megállapított férőhelyszám. A felvételnél előnyt élvez a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, valamint a gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke.
Intézményünkbe 20 hetestől - 3 évesig, illetve év vesztes, SNI-s gyermekek óvoda kötelezettségig juthatnak felvételre.

A bölcsőde nyitvatartási rendje

Intézményünk 6.30-16.30-ig tart nyitva.
Nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosított a kisgyermeknevelők jelenléte a csoportban.

Az étkezési térítési díj befizetésének rendje
Az étkezés befizetése csekken történik.
Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 1o óráig.
A *328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló jogszabály alapján:*
13. § (1) Ha az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál 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.

Ez alapján a szülő a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Belépés és benntartózkodás

Minden beíratott gyermek törvényes képviselője tájékoztatást kap arról, hogy intézményünk anyagi- tárgyi javak megóvása érdekében riasztóval ellátott épület.
Ez a Megállapodásban írásos formában rögzítésre kerül.
Bölcsődei dolgozók adatvédelmi tájékoztató révén tudomással bírnak a riasztó elhelyezéséről.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.
A hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Alapellátáson túli szolgáltatások

A bölcsődekóstolgatóra érkező anyukák és gyermekeik igénybe vehetik bölcsődei csoportszobánkat és játékainkat kisgyermeknevelő jelenlétében. Ez idő alatt kötetlen szakmai, szülői beszélgetésre van lehetőség.

Üres férőhelyeinken lehetőséget adunk a szülőknek, hogy időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatást vegyenek igénybe. Az igénybevétel időpontja dokumentálásra kerül, a továbbiakat (óradíj, étkezés díja) a Fenntartó határozza meg.

Az intézmény munkáját segítő közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

1. vezetői értekezlet
2. kisgyermeknevelői értekezlet
3. dolgozói munkaértekezlet.

Kisgyermeknevelői értekezlet:
Szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani. A kisgyermeknevelői értekezletet a bölcsődevezető hívja össze és vezeti.

A kisgyermeknevelői értekezlet feladatai:

- a kisgyermek-nevelők eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- önértékelés,
- a hiányosságok feltárása és azok megszüntetésének megoldása,
- a munkafegyelem értékelése,
- feladatok megfogalmazása,
- a csoportok munkáját érintő javaslatok megtárgyalása

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.
Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az igazgató
a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény munkáját segítő szervezetek:

- a dolgozói érdekképviselet szervezet, - közalkalmazotti fórum
- érdek-képviseleti fórum.

Dolgozói érdek-képviseleti szervezet:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók szakmai érdekképviselete és érdekvédelme.
Az intézményben dolgozók a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdekképviselettel és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével van kapcsolatban.

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, valamint bölcsődei és szociális ágazati pótlék, helyettesítési pótlék, délutáni pótlék, azaz mindazon juttatások, amelyeket a vonatkozó jogszabály előír, és rendszeres kifizetésre kerül.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
A munka díjazására vonatkozó megállapításokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgy hónapot követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

Vezetői pótlék:
A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.
— a vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék és a pótlékalap 150%-a.

Egyéb juttatások

A fenntartónak lehetősége van Képviselő Testületi határozattal béren kívüli juttatást kezdeményezni a dolgozók felé.

Továbbképzés szabályai

Az intézmény támogatja a szakdolgozók kötelező továbbképzéseken való részvételét, a továbbképzési ciklus alatt a szükséges kreditek megszerzését, amelynek során lehetőség szerint előnyben kell részesíteni a helyben, vagy részvételi díj nélkül szervezett továbbképzéseken való részvételt.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés, továbbtanulás szabályai:

— a továbbképzés ütemezetten, a képzési ciklusnak megfelelően történik
— a továbbképzésre a bölcsődevezető delegálja a dolgozót
— Az útiköltséget a dolgozó számolja el, az utazás befejezésétől számított 8 napon belül
— abban az esetben, ha a dolgozó a kötelező továbbképzésen túl, szeretne tanulmányokat folytatni, azt köteles írásban engedélyeztetni a munkáltatói jogkör gyakorlójával
— A tanulmányi költség fenntartó által meghatározott módon támogatható.

A közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít.
Juttatás a Munkaruha szabályzat szerint.

Dolgozói étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkezést igénybe venni.
Esetünkben meleg konyhai étkezésre van lehetőség, amit helyben fogyasztunk.

Gyermekétkeztetés:

A Közétkeztetési Konyha biztosítja a gyermekek étkeztetését a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján, a szakhatóságok előírásait betartva.
A gyermekétkezésre való bejelentését a szabályok szerint az étkezést igénybe vevő nap előtt délelőtt 10 -11 óráig kell lejelenteni anyag kiadás miatt.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn,

nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítást, nyilatkozattételt intézményünkről fenntartó által kijelölt személy tehet.

A munkaidő beosztása

A dolgozók munkaidő beosztásának alapját a bölcsőde nyitvatartási ideje és a vonatkozó jogszabályi előírásban foglaltak adják

A heti munkaidő 40 óra. Túlmunkának csak a napi 8 órán felüli rész számít.

Bölcsődevezető

Munkaideje heti 40 óra, mely napi 8 óra (részletezés a munkaköri leírásban).
Munkáját úgy kell szerveznie, hogy a bölcsőde nyitvatartási idejének lehető legnagyobb részében elérhető legyen. A szülők fogadására kiemelt figyelmet kell fordítania.

Kisgyermeknevelők

A 257/2000.(XII.26) a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglakoztatott kisgyermeknevelőnek. Ezen speciális ágazati jogszabály szerint a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők 7 óra időtartamban kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni.
A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon.
Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg. Munkaerőhiány esetén helyettesítés kerül elrendelésre, amelynek időtartama alatt a munkahelyen töltendő idő 8 óra, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében.

Bölcsődei dajka

Egymást váltva végzik teendőiket, hogy a bölcsőde higiéniája, rendezetttsége folyamatosan biztosított legyen.

Szabadság

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap és pótszabadságból áll.
A közalkalmazottak szabadságának és a szabadság kiadásának szabályai a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban.
A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, a kiadás előtt azonban a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállalót.
A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól (a 14 napba a heti pihenőnap és a munkaszüneti nap is beleszámít), de ettől az előírástól a felek közös megegyezéssel eltérhetnek.
A munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló jogosult arra, hogy 7 munkanap szabadságot kérésének megfelelően legfeljebb két részletben adjon ki a munkáltató – év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részét.
A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell és a munkavállalónak is ezt a határidőt kell megtartania a rendelkezési körébe tartozó hét munkanap szabadságot érintően.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető és a helyettese felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a bölcsőde vezetőjének, illetve helyettesének a feladata. A helyettesítő személyről a bölcsődevezető és helyettese gondoskodik.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. A TAJ alapú nyilvántartás napi feladat, a vezető távolléte esetén a helyettese látja el, ha Ő sincs az intézményben, akkor, rangidős kisgyermeknevelő tesz eleget ennek a kötelezettségnek.
A bölcsődevezető távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes végzi el a feladatait.
A megjelölt" helyettesítő „személynek joga van a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséhez, illetve bizottsági üléseken és testületi üléseken képviseli a bölcsőde intézményt. Jogosult a szabadsá-

golások bonyolításáért, szakmai feladatokért felel. Bejáráskor segítségére van az ellenőrző szervnek.
A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik.
A bölcsődei dajkát a konyhai dolgozó helyettesíti, melegítő konyhai személy távolléte esetén, bölcsődei dajka helyettesíti

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemlegesen felelnek érte.
Kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a KJT, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény ügyfél fogadása

A bölcsődevezető, illetve helyettese munkaidőben vagy előre megbeszélt időpontra rendelkezésre áll megbeszélésre.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással, szoros kapcsolatot tartanak.
Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik.

Szülői értekezletek fogadóórák.
Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek, szülői értekezlet keretében évi két alkalommal. A bölcsődevezető és helyettese személyes megbeszélésekre folyamatosan elérhető. A Szakmai Program évszakokra bontott tervét, nyomtatott formában a szülők tájékoztatására kiadjuk. Segítenek, tanácsot adnak a kisgyermeknevelők napi átadás-átvételkor a szülők számára, illetve személyes beszélgetésekre is lehetőség van.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel

Bölcsődénk folyamatos kapcsolatban van a környező bölcsődékkel, szakmai segítséget a megyei módszertani intézettől rendszeresen kérünk, valamint a kormányhivatal biztosít részünkre különböző fórumokat.

Az intézmény ügyirat kezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata és kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról valólemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult a bölcsődevezető.
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
Az átvevő személyesen felel a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével a bölcsődevezető feladata.

A kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzésrendje.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal és az ÁMK vezetője-igazgatója határozza meg.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.
Csak szakmai anyagok lehetnek a faliújságon, illetve szociális jellegű hirdetmények.
Engedélyezve lehet a község kulturális programja, ezekről szóló plakátok kihelyezése.

Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, menekülés útját.

Kockázatkezelés

A bölcsőde vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést végezni, és kockázat kezelési rendszert működtetni.
A kockázat elemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.
A kockázat kezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.
Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

2.5. ÁMK Közétkeztetési Konyha

Az intézményegység élén 1 fő élelmezésvezető látja el a konyha vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 1/a.
Dolgozói létszám:
1 fő konyha- és élelmezés vezető
2 fő szakács
3 fő konyhalány
1 fő ételkiosztó

2.5.1. Alaptevékenység

096015
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A közétkeztetési konyha kapacitása 200 adag. Ellátja Cserkeszőlőben a „Szőlőszem” Bölcsőde, a Napköziotthonos Óvoda, és az Általános Iskolai intézményi étkeztetést.

3. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Az igazgató

Az intézmény élén a Képviselő-testület által, pályázat útján, meghatározott időre (5 évre) kinevezett magasabb vezető, - igazgató- áll, aki egyben a Napköziotthonos Óvoda igazgatója is. A Nemzeti Köznevelési Törvény (2011.évi CXC.tv) alapján gyakorolja az összes vezetői jogosítványt, és a munkáltatói jogokat az intézményhez tartozó pedagógus és nem pedagógus dolgozók tekintetében. Az igazgató felett egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszőlő Polgármestere gyakorolja. Az igazgató az intézmény egyszemélyi képviselője.

Az intézmény munkáját, a Nemzeti Köznevelési Törvény és más jogszabályok, valamint a Képviselő-testület rendelkezéseinek figyelembevételével végzi.

Vezetői tevékenységét az ÁMK tanács közreműködésével látja el. Az ÁMK tanács legalább félévente 1x ülésezik, ill. aktualitásnak megfelelően.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik: (kivéve, amit a szabályzat másképpen nem rendez)

- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- utalványozási jogkör gyakorlása
- kiadmányozási, aláírási jogkör gyakorlása

Hatásköréből átruházza:

Az ÁMK intézmény igazgatója – egy személyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- Az intézmények szakmai képviseletét a munkaköri leírásban pontosítottak szerint, az intézményegység vezetőkre.
- Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört az intézményegység vezetőkre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak esetében.

Feladata és hatásköre:

- Az ÁMK valamennyi intézményének egyszemélyi felelős vezetője, és ellátja a Napköziotthonos Óvodai intézmény vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi az ÁMK tanügy- igazgatási, szakmai tevékenységét.
- Koordinálja, menedzseli az intézményegységek tevékenységét.

— Gyakorolja a munkáltatói jogkört (az intézményegység vezetők ill. képviselőik egyetértésével) az ÁMK dolgozói esetében.
— Irányítja és ellenőrzi a személyzeti és munkaügyi tevékenységet.
— Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról. Az Intézményi tanács javaslata alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásban részesíti, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri kötelességét vétkesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.
— Mint az intézmény egyszemélyi állami vezetője, jogosult bármilyen ügyet – akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik – bármikor magához vonni, és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az integrált intézmény működését. Dönt az intézményegységek között felmerülő hatásköri vagy egyéb vitákban, ha döntését jogszabály, vagy a jelen szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe.
— Elkészíti az intézményegység vezetők munkaköri leírását.

A fenntartóval közös szabályzatok:

- Ügyrend
- Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Reprezentációs szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Közzétételi és publikációs szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kockázat elemzési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Munkáltatói egyéb juttatás szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Információbiztonsági szabályzat
- Gépkocsiüzemeltetési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Beszerzési szabályzat
- Belső kontroll kézikönyv
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Számviteli politika
- Önköltségszámitás rendjének szabályzata
- Gazdálkodási jogkör
- Bizonylati szabályzat
- Bankszámlapénz kezelésre vonatkozó szabályzat

Az igazgató személyesen, vagy megbízott helyettese útján képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek, valamint a civil szervezetek, önszerveződő csoportok és magánszemélyek előtt.

3.2. ÁMK általános helyettes (bölcsődei intézményegység vezető)

- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartó költségvetési szerv vezetőjével.
- Tevékenységéről az ÁMK igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Végzi a felmentésekkel kapcsolatos teendőket.
- Részt vesz az éves nevelési terv elkészítésében.
- Beosztja, ellenőrzi és elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket, azokat nyilvántartja, összesíti.

Az éves munkatervben rögzíti a konkrét munkakapcsolatokat, a közös feladatokat, felelősöket.

- A különböző egységekben dolgozó szakembereknek, arra kell törekedniük, hogy munka- és emberi kapcsolataikat a legharmonikusabban tudják megélni az intézményben.
- Bármiféle, az egyes egységekről (kimenő) információt a hiteles tájékoztatás érdekében csak az ott dolgozók megbízott képviselői adhatnak.
- Területén a tervezett és szükséges karbantartási munkákról tájékoztatja az ÁMK igazgatóját, ellenőrzi a munkák elvégzését.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, az igazgatóhoz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Területén felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
  Az ÁMK bölcsődéjének felelős vezetője. Az intézményben szakmai feladatokat lát el.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- Kapcsolatot tart az ÁMK igazgatójával, a családokkal, a védőnővel, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a területi vezető bölcsődével.
- Felelős az ÁMK egyéb intézményrészeivel kialakított kapcsolatok továbbfejlesztéséért.
- Felelős a bölcsőde takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés végrehajtásáért.
- Felelős a bölcsőde leltáráért, az épület állagmegóvásáért.

3.3. Szakalkalmazottak a nevelő-oktató munka terén

- óvodapedagógusok
- gyógypedagógus-logopédus
- könyvtáros

Egyéb szakalkalmazottak:

- kisgyermeknevelők
- élelmezésvezető
- szakácsok
- konyhalányok
- pedagógiai asszisztens
- dajkák
- takarító

A szakalkalmazottak nevelő -, oktató, közművelődési munkával összefüggő megbízásának elvei:

Az intézmény egység vezetők bármely szakalkalmazottat utasíthatják azoknak az alaptevékenységeknek az ellátására, melyet az SZMSZ, ill. a törvények és rendeletek tartalmaznak, s a szakalkalmazott köteles legjobb tudása szerint, maradéktalanul elvégezni azt.

Az alaptevékenységen túli feladatok ellátásához közös megegyezés szükséges.

A közalkalmazottak a rájuk bízott oktatási- nevelési segédeszközökért, gépekért, az intézmény vagyonát képező egyéb felszerelésekért, az intézmény külső és belső tereinek állagáért teljes felelősséggel (anyagi is) tartoznak.

A szakalkalmazottak egyéb kötelességeit és jogait a hatályos törvények és a Munkaköri leírások tartalmazzák.

A szakalkalmazottak pedagógiai – szakmai munkán kívüli kötelességei, jogai:

A szakalkalmazott köteles a pedagógus etika szabályainak megfelelően élni, viselkedni és öltözni.

Az intézmény munkavállalói bérüket a ledolgozott hónapot követően folyó hó 3 – ig kapják meg a dolgozó által lejelentett számlára történő átutalással.

A szakalkalmazott túlóráját, helyettesítését jelöli, illetve vezeti a helyettesítési naplóban. Munkaidő nyilvántartást vezet.

A más településről bejáró pedagógusok útiköltségét a hatályos jogszabályokban előírtak szerint az ÁMK téríti. A kiküldetést teljesítő szakalkalmazottak útiköltsége az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltése, engedélyeztetése, az autóbusz, illetve vonatjegy dátumszerű leadása után kerül kifizetésre.

Az igazgató nagy gondot fordít a szakalkalmazottak pedagógiai, módszertani továbbképzésére, melyet a továbbképzési program tartalmaz.

A szakalkalmazott kedvezményei:

Az ÁMK minden intézményében azonos elvek szerint kell megállapítani. A szociális juttatások összegét a Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

Szakalkalmazotti értekezlet:

A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a nevelési év indításakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az ÁMK más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az igazgatótól.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szakalkalmazotti értekezlet elfogadási jogkörébe tartozik:

- az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az ÁMK munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók, program elfogadása
- a képviseletében eljáró szakalkalmazott(ak) megválasztása

Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

Az óvodai nevelőtestület részt vesz, az igazgató által elkészített ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatához kiegészítésként csatlakozó, az óvodára vonatkozó Szervezeti és Működési szabályzat, a Helyi Pedagógiai Program elkészítésében, dönt az óvodai Házirend elfogadásáról.

A bölcsődei szakalkalmazotti közösség fogadja el az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatához kiegészítésként csatlakozó, az intézményére vonatkozó működési szabályzatot, illetve házirendet.

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az ÁMK működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők gondoskodnak.

3.4. Alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.

Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az Intézményi tanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az Intézményi tanács dönt.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Javaslatot terjeszthet elő a könyvtári - közművelődési munkaterv, illetőleg programok kialakítására, a művelődési közösségek tevékenységére és azok vezetőinek megbízására.

Véleményt nyilváníthat a közművelődés és könyvtár működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, véleményezi a közművelődés és könyvtár munkájáról szóló beszámolókat, értékeléseket.

3.5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK -igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettese, a bölcsőde vezetője írja alá, intézményi étkeztetés esetében a számlákat ugyancsak aláírhatja.

Az intézmény egység vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre vonatkozik.

Az intézményekben keletkezett ügyiratokat, az intézmény egységet feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni és az intézmény egység körbélyegzőjét kell használni.

3.6. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az ÁMK általános helyettese, a bölcsőde vezetője, helyettesíti.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén, az általuk megbízott személy, az óvodai igazgatóhelyettes, ill. az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus látja el az azonnali intézkedést igénylő feladatokat.

Az intézményegység vezetők tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

4. Az Általános Művelődési Központ működése

4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Tartalmazza a kialakított és működtetett csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét. E szabályzat elsősorban arra hivatott, hogy a többfunkciójú, több egységből álló intézmény legcélszerűbb, legeredményesebb működését szolgálja. Az intézményegységek Szervezeti és Működési Szabályzatainak összhangban kell lennie az ÁMK SZMSZ- szel. A szakmai alapelveket az éves munkaterv rögzíti.

4.2. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

Az SZMK működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése és megőrzése) az ÁMK egyes intézményeinek feladata.

Az SZMK-val az együttműködés tartalmát és formáját az igazgató és az intézményegységek vezetői a saját munkaterveik, illetve feladatterveik, az SZMK munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.

A jogszabályból következő, az ÁMK egészét érintő ügyekben az igazgató, az óvodát és a bölcsődét érintő ügyekben az adott vezető, továbbá az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzata által az SZMK-ra ruházott jogkörökbe tartozó ügyekben az illetékes vezető, illetőleg az ÁMK igazgató felelős az SZMK elé kerülő előterjesztésekért.

Az SZMK óvodai, bölcsődei elnökét meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre, az összalkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az óvodai, bölcsődei SZMK- nak véleményezési jogosultsága van.

Ha az SZMK az intézmény vagy valamely intézményegység működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szakalkalmazotti értekezlet, illetőleg az óvodai, bölcsődei nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az igazgató dönt a vélemény és javaslat előzetes igazgatótanácsi megtárgyalásáról. A javaslat szakalkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az ÁMK igazgató, valamint az illetékes intézmény-vezető szervezi meg.

Az óvoda, bölcsőde intézményegységében működő szülői munkaközösségek részére az igazgató évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról. A szülői munkaközösségek vezetőit meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre. Az óvoda, bölcsőde vezetője tart kapcsolatot az intézményegység szülői munkaközösségével.

A szülői munkaközösségek megkeresésére az ÁMK igazgató illetőleg az illetékes intézményegység-vezető a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

4.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ÁMK a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján biztosítja az óvodai és a bölcsődei gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az orvos és a védőnő szükség szerint látogatja az óvodát, illetve a bölcsődét. Együttműködésüket szerződés szabályozza.

4.4. A működés rendje, nyitvatartás:

Az intézmények nyitvatartási rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza. Rendezvények esetén a nyitvatartás, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel egész éven át, folyamatosan működik (kivéve a fenntartó által megállapított nyári takarítási időt, melynek ideje alatt ügyeletet tart fenn.)

Az ÁMK intézményeiben a nyitvatartási időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A vezetők benntartózkodása

Bölcsőde: nyitvatartási időben egy kisgyermeknevelőnek legalább az intézményben kell tartózkodnia.
Óvoda: A nyitvatartási időn belül az intézmény igazgatójának vagy az általa munkarendben megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.
Konyha: A nyitvatartási idő alatt az élelmezés vezető vagy az általa megbízott szakács benn tartózkodik
Községi Könyvtár: A nyitvatartási időn belül felügyeletet kell biztosítani.

4.5. Térítési díjak befizetése

A térítési díjak megállapítása a 190/2015 (VII.20.) Korm.rendelet alapján történik.

A térítési díjakat a Képviselő-testület rendeletben szabályozza. A térítési díjakat csekken kell befizetni. A lemondást a hiányzás megelőző nap 10 óráig kell lejelenteni.
Azon szülőnek, aki a gyermekétkeztetés normatív kedvezményére nem jogosult, étkezési térítési díjat kell fizetni.

Gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igénybevétele:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- a gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- az a szülő, akinek családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A kedvezményes étkezés biztosításához az igényjogosultságot írásban kell a szülőnek kérnie az óvodai formanyomtatványon minden nevelési év elején, illetve a normatív kedvezmény igénybevételének változása esetén.
A normatív kedvezményben részesülő gyermek ebédjét is le kell mondani.

4.6. A létesítmények használati rendje

Az ÁMK létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az ÁMK minden dolgozója és használója felelős:

— a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
— a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzés
— az energia-felhasználással való takarékoskodásért
— a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

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

Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

Az ÁMK-hoz nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az ÁMK munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

4.7. Egyéb rendelkezések

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a nevelési időn kívüli tevékenységek szervezeti formáit, az intézmények óvó- védő előírásait, a rendkívüli események esetén szükséges teendőket, az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, a gyermekek távol maradásának mulasztására, igazolására vonatkozó rendelkezéseket az intézmény egységek külön SZMSZ szabályzatai ill. házirendjei tartalmazzák.

Pedagógus álláshely kiírása a Közszolgállás.hu weboldalon történik, a vonatkozó feltételekkel, határidőkkel.

Az intézmények kapcsolattartási rendje

Belső kapcsolattartási rend:

Az intézmények kapcsolattartását az ÁMK tanácsa koordinálja. Tagjai: ÁMK igazgató, ÁMK Bölcsődei intézményegység vezető, ÁMK Könyvtáros, ÁMK Konyha-és élelmezésvezető

Külső kapcsolatok formája:

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató, vagy az általa megbízott személy képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart különösen:

— az intézmény egységek profiljához igazodó szakmai és társadalmi szervezetekkel
— a környék alap-és középfokú intézményeivel
— Módszertani Bölcsődével

5. Záró rendelkezések

A P.S. ÁMK Cserkeszőlő közös Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. A fenntartó hagyja jóvá.

A P.S. ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda igazgatója, az óvoda nevelőtestülete bevonásával készíti el az óvodai intézményegység működési szabályzatát és mellékleteit. A fenntartó hagyja jóvá.

A P. S. ÁMK Cserkeszőlő Bölcsőde Szabályzatát, ill. mellékleteit a bölcsőde vezetője készíti és az intézményegység alkalmazottai fogadják el. A fenntartó hagyja jóvá.

A P.S. ÁMK Könyvtár és Közművelődés Működési szabályzatát az ÁMK szakalkalmazottja készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.
Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő – testületi ülés napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az ÁMK valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot véleményezte az intézmény Szülői Munkaközössége.

…… ……..
dátum SZMK elnök

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az értekezletről szóló jegyzőkönyv, melyet ketten hitelesítettek, tanúsítja.

…….
jegyzőkönyvvezető

……. ……..
jegyzőkönyv hitelesítő jegyzőkönyv hitelesítő

…… ……
dátum igazgató

Jóváhagyta:

…….. ……
dátum fenntartó

A hatályba lépés napja a Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A Szervezti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve törvényi változásnak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

Mellékletek

1.A PS ÁMK Cserkeszőlő vezető testületeinek ügyrendi szabályai.

2.Az ÁMK intézményeinek nyitvatartási rendje.

3.Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét tükröző rajz

4.Munkaköri leírások

1. **számú melléklet**

Az ÁMK vezető testületeinek ügyrendi szabályairól

A vezetésben való részvételre jogosult közösségek az őket megillető jogosítványaikat értekezleten gyakorolják. Az értekezletek ügyrendi szabályai a következők:

Előkészítéséről és összehívásáról az ÁMK intézmény igazgatója gondoskodik. Az előkészítésre bizottság is szervezhető. Az egységek vezetői segítenek abban, hogy az írásos anyagokat a testületek tagjai megismerhessék.

A szakalkalmazotti értekezlet összehívása – a napirendnek az intézményegység hirdetőtábláin való közzétételével és az írásos anyagok biztosításával – az értekezletet megelőzően legalább 8 nappal korábban történik. A tartósan távollevőket levélben kell meghívni.

A szakalkalmazotti értekezletre- az írásos anyag egyidejű megküldésével – meg kell hívni az SZMK képviselőjét.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet két választott személy hitelesít.

A szakalkalmazotti értekezlet levezető elnöke az igazgató általános helyettese.

Az ÁMK tanács

Összehívásáról az ÁMK intézmény igazgatója gondoskodik.

Az ÁMK tanács a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, amelynek anyagát a meghívóval együtt 8 nappal az értekezlet előtt kell juttatni a tagokhoz.

Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével kapcsolatos napirendi ponthoz meg kell hívni az ÁMK személyzeti előadóját

Az ÁMK tanács értekezleteit az ÁMK intézmény igazgatója vezeti, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A döntési jogkörben hozott határozatokat a javaslat mellett és ellen leadott szavazatok számának, illetve a tartózkodók számának pontos feltüntetésével – jól elkülönítetten – kell megjeleníteni. A határozatokat sorszámozni kell, s meg kell jelölni a végrehajtásért felelős nevét, valamint a végrehajtás határidejét. A határozatokat nyilván kell tartani.

A véleményezési hatáskörbe tartozó napirendi pontoknál az ÁMK intézmény igazgatója összegzi az elhangzottakat, amelyet a jegyzőkönyv alakilag is megfelelően tükröz.

A jegyzőkönyvi kivonat formájában kell a határozatokat és az összegző véleményt az ÁMK tanács tagjainak kiadni.

Ha döntés a vélemény, illetve az igazgató ÁMK tanács által tett javaslat tárgyában az igazgató hatáskörébe tartozik, a döntésről az ÁMK intézmény igazgatója indoklással ellátott tájékoztatást ad.

Az összalkalmazotti értekezlet

Az igazgatótanács döntése alapján az összalkalmazotti értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokról az ÁMK intézmény igazgatója gondoskodik.

Az értekezlet összehívására, levezetésére, jegyzőkönyvezésére megfelelően kell alkalmazni a szakalkalmazotti értekezletre vonatkozó előírásokat azzal, hogy az írásos anyagokat a nem szakalkalmazotti munkakörben dolgozókhoz is el kell juttatni.

2. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNYEK NYITVATARTÁSI RENDJE

Szőlőszem Bölcsőde:
6.30 – 16.30

Közétkeztetési Konyha:
6.00-14.00

Könyvtár és közművelődés:
-hétfő- csütörtök: 13-18-ig
-kedd- szerda: 8-12- ig
13-16- ig
-péntek: 8-12- ig
12.30-14-ig

Napköziotthonos Óvoda Cserkeszőlő
6.30– 16.45

Az intézmények nyitvatartása minden más esetben a rendezvények függvénye.

3. számú melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

PS ÁMK Cserkeszőlő

igazgató
(egyben PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda igazgatója**)**

ÁMK tanács

PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés (intézményegység) - intézmény egység vezető (Könyvtáros)	**PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda** (intézményegység) - óvodapedagógusok - dajkák - takarító - pedagógiai asszisztens - gyógypedagógus-logopédus - óvodai Szülői Munkaközösség (SZMK)	**PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde** (intézményegység) - intézmény egység vezető (az ÁMK általános igazgató helyettese) - kisgyermeknevelők - dajkák - konyhai kisegítő - bölcsődei Érdekképviseleti fórum

PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyha (intézményegység)
-élelmezésvezető
-konyhalányok
-szakácsok
-ételkiosztó
- konyhai kisegítő

4. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

igazgató munkaköri leírása

Munkavállaló neve:
Adóazonosító jele:
Tajszáma:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Munkakör megnevezése: igazgató
Munkáltató megnevezése: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkaidő: Heti 40óra (a munkaidő felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni)
Kötelező óraszáma: Csoportban heti 10 óra
Helyettesítés: Az SZMSZ szerint

A PS ÁMK Cserkeszőlő igazgatója

Feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.

- Az intézmény dolgozóinak értekezleteket szervez.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad a fenntartónak az intézmény-egységek napi nyitva- tartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyet a jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza.

Munkáltatói jogköre:

- Részt vesz az intézmény munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Megszervezi az Intézményi Önértékelést.
- Lebonyolítja a Tanfelügyeleti látogatásokat.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben miniden óvodapedagógus, szakalkalmazott- a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával- a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Gazdálkodási jogköre: intézményi kötelezettségvállalási-, utalványozási- és teljesítés-igazolási jogkör.

Tanügy igazgatási feladatai:

- Elkészíti az intézmény statisztikáját, a jogszabályban előírt szabályzatokat, dokumentumokat.
- Az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja.
- Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- Dönt az óvodai felvételről, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Naprakészen vezeti a KIR nyilvántartást.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat, felvételi naplókat, hiányzás igazolási naplókat, fejlődést nyomon követő dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Megyei Szakértő Bizottsággal, Önkormányzattal, Védőnővel, Óvoda orvossal, Bölcsődével, Közétkeztetési Konyhával, Általános Iskolával, SZMK-val, gyógypedagógusokkal.

Pedagógiai feladatai:

- Az óvoda irányítójaként figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét, SZMSZ-ét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, részt vesz a csoport munkájában.
- Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében. Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad a fenntartónak.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzésen való részvételét, tapasztalatcseréket szervez. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.

- Mentor óvodapedagógus

Gazdálkodási feladatai:

- Segít összeállítani az intézmény költségvetését.
- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére.
- Az óvoda, épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Titoktartási kötelezettség: Köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt üzemi titokként kezelni, ami a munkáltatóval hozható összefüggésbe.

Cserkeszőlő, 2024……..

……
Polgármester

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért felelősséggel tartozom.

Cserkeszőlő 2024…….

……

Munkavállaló

Óvodapedagógus (igazgató-helyettes) munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Taj száma:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, igazgató-helyettes

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszáma: Csoportban heti 24 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás	**Délelőttös műszak esetén:** **H:7.00-11,** **K-P:7.00-12.00 csoportban** **Délutános műszak esetén:** **H:12.45-16.45** **K-P:11.45-16.45 csoportban**

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, meg-

bízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Kötelességek
Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket
- Vezeti a fejlesztő műhelyt
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt. (naplók, fejlődési lapok)
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Délelőtt 11 óráig a következő napon étkező gyermekek létszámát leadja a Közétkeztetési konyhára.
- Mentor óvodapedagógus
- Az önértékelési csoport vezetője
- Munkaközösség tagja

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolási jogkör az alábbi feladatokkal kapcsolatban:
- óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Beszámolási kötelezettsége
Félévkor és év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

Munkaköri kapcsolatok
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör
Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

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

-a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért
- felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az igazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvodai SZMSZ-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Feladatkörök
Kötelező óraszámában ellátandó feladatok csoportban

I.1. szakasz A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok
- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Egyéb feladatok, megbízatások
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

— Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
— Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
— Ellenőrzését maga is kérheti.
— Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
— Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

— Igazgató
— Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024……. lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Cserkeszőlő, 2024……

…….....

munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Cserkeszőlő, 2024……..

……

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszáma: Csoportban heti 32 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás

Délelőttös műszak esetén:
H.-CS.:6.30-13.20
P.:6.30-12.30 csoportban vagy

Délutános műszak esetén:
H.-CS.:9.10-16.00
P: 10.00-16.00 csoportban

Munkavégzéssel kapcsolatos elvárások:

- Munkakörét érintő jogszabályok:
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 255/2009. (XI.20) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló óvodai integrációs program 11/ 1994 (VI.8.) MKM rendelet 39/D§ (4) LXXIX. 1993. törvény a közoktatásról 95.§-a (1) közlemény melléklete,
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
- az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény 2003. évi CXXV. törvény,
- a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatás módosításáról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése 611/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
- 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról

- Nevelőmunkáját az előbbieken túl az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), a PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Helyi Óvodai Programja (továbbiakban: PP), az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az igazgató közvetlen irányításával önállóan és teljes felelősséggel végzi.
- Munkából való távolmaradásának rendkívüli okát a legrövidebb időn belül (1 órával a munkakezdés előtt) jelentenie kell felettesének, továbbá gondoskodnia kell helyettesítésről.
- A szabadság iránti kérelmét három nappal hamarabb jeleznie kell felettesének.
- Megjelenése legyen rendezett, ápolt és esztétikus.
- Beszéde, kifejezésmódja legyen mintaértékű, kommunikációja hiteles, kerülje a szleng kifejezéseket.
- A megkötött munkahelyi szerződéseket köteles betartani (tanulmányi szerződés stb.).
- A munkavégzést akadályozó bármely problémát – műszaki jellegű, biztonságtechnikai, szülők által felvetett – a megoldás érdekében jeleznie kell közvetlen felettesének.

<u>Etikai követelmények:</u>

- Jellemezze empatikus, együtt érző, partneri módon együttműködni kész attitűd, mind a gyermekek, mind a szülők és kollégák iránt.
- Befogadó attitűdjével mintát adjon nevelőtestületének a másság elfogadásáról.
- Szakmai felkészültségét tükrözze napi pedagógiai tevékenysége. Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartja, védelmet biztosít számukra minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Óvodapedagógiai elveivel, az óvodáskorú gyermek személyiségével ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz sem szóban, sem tettekkel. (megszégyenítés, közösségi kipellengérezés, megfélemlítés, fenyegetés, zaklatás, étel vagy levegőzés megvonása,

vagy azzal történő ijesztés, bármilyen jellegű testi fenyítés, meglegyintés, hajhúzás, csípés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly)

- A gyermekekre vonatkozó információkat a szülőkkel és a csoporthoz tartozó munkatársakkal bizalmasan közli. Törekszik a megbeszélések intim jellegét biztosítani úgy, hogy se a többi gyermek, se a többi szülő fültanúja ne legyen az információ átadásának.
- A gyermekek szociális helyzetére vonatkozó információkat a bizalmasan kezeli, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel a PP-ban meghatározott folyamat szerint.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- Alapfeladata a szeretettel teli és gondoskodó óvodai nevelés biztosítása.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Feladata az óvodai nevelés általános irányelveinek, célkitűzéseinek megvalósítása, az általános óvodai tevékenységek megszervezése.
- Nevelő, fejlesztő tevékenységében az ismereteket, a tájékoztatást tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- Gyermekközpontú, a csoporthoz maximálisan igazodó, az egyéni tűrőképességet figyelembe vevő, rugalmas tevékenységet biztosító napirendet alakít ki.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok és módszertani ajánlások, valamint az óvoda nevelési programja alapján módszereit tervszerűen, szabadon és felelősen választja meg.
- Az óvodai tevékenységeket élményszerűen, játékosan szervezi meg.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlettségét, elvégzi a szükséges megfigyeléseket, folyamatrögzítéseket, mérés-értékeléseket.
- Különösen nagy hangsúlyt helyez a gyermekek szokásrendjének kialakítására.
- A gyermekekkel és a dajkával közösen gondozza az udvart (seprés, gereblyézés, szemét összegyűjtése, kerti munka).
- A rábízott gyermekek számára biztosítja a séták, kirándulások, színházlátogatások stb. intézményen kívüli lebonyolítását.
- Az óvodai hagyományokat és ünnepélyeket a gyermekcsoporttal együtt, élményszerűen tartja meg.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi (gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről).
- Ellátja a tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- Köteles az igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása szerint – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, számukra rendszeresen fogadóórát biztosít. Figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a PP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztratív feladatokat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel (logopédussal, gyógypedagógussal) és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangolását.
- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.
- Mentor óvodapedagógus

<u>Kötelező óraszámon felüli feladatok:</u>

- Nevelőmunkáját tervezi, előkészíti.
- A szülők számára rendszeresen fogadóórát biztosít, tájékoztatva gyermeke fejlettségéről, valamint azokról a szülő által végezhető fejlesztési feladatokról, amellyel segítheti a hatékony fejlesztő munkát.
- Szülőértekezleteket szervez minden nevelési évben legalább két alkalommal: szakmai tájékoztatást ad a helyi programról, a működési folyamatokról, valamint a következő időszak céljairól, pedagógiai feladatairól.
- Különböző szakmai fejlesztéseket, innovációkat előkészítő feladatokat végez, és azokat megvalósítja.
- Pályázatokat ír, és bonyolít.
- Szakmai anyagokat készít, előadásokra felkészül.
- Munkaközösség vezetője.
- Tehetségműhely vezetője.
- Nevelési- és munkaértekezleteken részt vesz.
- Gondoskodik a nevelőmunkához szükséges eszközök és kiegészítő eszközök elkészítéséről, rendelkezésre állásáról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangoltságát.
- Rendszeresen konzultál a fejlesztő szakemberrel.
- Vezeti és lezárja a csoport működéséhez kapcsolódó dokumentumokat.
- Az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez.

- Az óvoda vagy a csoport életével kapcsolatos szervezési, előkészítési, beszerzési feladatokat
- Önértékelési csoport tagja

Kötelességei és felelőssége:

Köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkáját személyesen ellátni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáltató által előírt munkaköri alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon részt venni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével ellátni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.

A fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszőlő, 2024……..

……..

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.
Ezen munkaköri leírás 2024…… lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Cserkeszőlő, 2024……..

……..

munkavállaló

GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Munkáltató neve	PS ÁMK Cserkeszőlő
Székhelye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkavégzés helye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

Munkavállaló

Neve			
Születési neve			
Születési helye		Ideje	
Anyja neve			
Lakcíme			

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), az 2011.évi CXC. Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Gyakornoki szabályzat és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkakör

Megnevezése	óvodapedagógus/gyakornok
Kinevezője	igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	
Munkaideje, munkaidő - beosztása	40 óra/hét A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Kötött munkaideje 26 óra/ hét A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral Kötelező óra: 7.00-12.20 vagy 11.25-16.45 heti váltásban neveléssel-oktatással le nem kötött ideje 4 óra
Munkavégzés helye épületen belül	Az óvoda épülete és udvara
A munkakör célja	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermek testi-lelki egészségének szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése és megóvása.
Munkavégzéshez szükséges (vég-	- szakképzettséget igazoló főiskolai diploma - egészségügyi alkalmasság

zettség, ismeret, egyéb)	- hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé - jó kapcsolatteremtő képesség - empátia - kedves - nyílt - innovatív személyiség - jó szervező képesség - IKT eszközök használata
Feladatai, főbb tevékenységei	1. Pedagógiai, a kötelező óraszámon belül 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció, hospitálás, foglalkozások előkészítése a neveléssel-oktatással le nem kötött időben

Pedagógiai:	Alapvető feladata az Nkt. 62.§ alapján: - A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok figyelembevételével önállóan és felelősséggel köteles elvégezni. - Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában elfogadott cél és feladatrendszer megvalósítása, abban foglaltaktól eltérni nem lehet. - Irányadó továbbá a nevelőtestület által elfogadott éves pedagógiai munka terve, a csoport nevelési- oktatási terve, a tanév rendjéhez igazodó események terve. - Maradéktalanul tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. - A gyermekek problémáira érzékenyen reagál, bánásmódja kedves, barátságos. - Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányok kompenzálásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. - A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról. - A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban, tiszteletben tartva a családi nevelés hagyományait. - Felismeri a gyermekeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket. - Színes, gazdag tevékenységekkel és tapasztalatszerzési lehetőségekkel a gyermek önkéntelen figyelmére alapozva tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse az ismereteket a gyermekek számára, mellőzze a verbalitást és a felnőtt központú ismeretszerzési formákat. Átadja a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket. - A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik.

	- Óvintézkedéseket tesz a veszélyeztetettség, sérülések, balesetek megelőzésére. - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkóztatásának elősegítse. - A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére nevelje, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre. - Kompetenciáinak határai belül egyénileg foglalkozzon a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, szükség szerint együtt működjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. - Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti, megfelelően előkészített tevékenységeket, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. - Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. - Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket. - Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. - A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel. - Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. - Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. - Mozdítsa elő a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére. - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodapedagógus kompetenciáinak jelentőségével. - Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
Tanügy-igazgatás, adminisztratív teendői:	- Az intézményt szabályozó dokumentumok tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és felelősségteljes megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. - Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel, - Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. - Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoport naplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, verselés-mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése. A foglalkozásokhoz vázlatot és reflexiót készít. - Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. - Családlátogatást végez óvodapedagógus társával.

	- A **kötött munkaidejét** (26 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. - A fennmaradó időbe hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral.
Általános szabályok:	- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. Az óvodából való távozást és érkezést az erre a célra használatos nyilvántartásba bevezeti. - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. - **A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!** Dajkára csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. A mennyiben a távollétében bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul a z óvodapedagógust terheli. A dajka nem vonható felelősségre. - **Gyermekek között nem használhat telefont.** (SMS-ezésre sem) Magánügyben váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelő munka zavarása nélkül beszélhet. - **Az óvoda területén tilos a dohányzás!** A láncdohányzás nem tolerálható.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt legalább 15 nappal előtte egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát a szorgalmi időn kívül - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak - a munkáltató adja ki. Szorgalmi időben kivételes esetben, csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszavonhat. - továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, - a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás tevékenységi körébe tartozó tevékenység Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt min. 2 órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények	Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés) Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat! Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.

	Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Teljesítse a gyakornoki szabályzatban, a gyakornokkal szemben támasztott elvárásokat.
Hatásköre	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválaszthatja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoport szobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	igazgató
Együttműködésre köteles	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvoda szülői közösségével.
Információ szolgáltatási kötelezettsége	Titoktartási kötelezettség terheli! Gyermekekkel kapcsolatos bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell a felettese felé. A tudomására jutott hivatalos titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. Adatszolgáltatása során ügyeljen a személyiségjogok érvényesülésére, az adatszolgáltatási szabályzatban meghatározott módon.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Elsősorban a váltótársa, ill. az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgatóhelyettes osztja be.
Távollétében helyettesítheti	óvodapedagógus társai

Hatályos: 2024……-től (amennyiben nincs jogszabályi változás) gyakornoki idő végéig:
……..-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Cserkeszőlő, 2024……...

P.H.

…….

munkáltató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Cserkeszőlő, 2024…..

…….

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra (csoportban 35 óra)

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkájának ellenőrzését az igazgató végzi a munkatervben meghatározottak szerint. Nevelési év során alkalmazotti értekezleten vesz részt.
Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

Főbb felelősségek és tevékenységek
A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján

„(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

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

- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- a busszal érkező gyermekek kísérete, buszon a felügyelete
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- az ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenkét megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál
- óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót
- ismeri az intézmény alapdokumentumait

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:
  - A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az igazgató
- Óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az igazgatóval. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan használja a rábízott anyagokat.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Törvényi szabályozás szerint.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2024……jén lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Cserkeszőlő, 2024……..

…….
munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Cserkeszőlő, 2024…….

…….
munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Dajka

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Napi feladatok:

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyerekekkel.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- Az óvodai foglalkozási eszközöket elkészíti, ill. elrakja.
- A gyermekek testi épségének magóvására mindig ügyel.
- Egyedül is vigyáz a gyermekekre, ha óvodapedagógus nincs jelen, a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében.
    - séta, kirándulás, tornaszoba, udvar
- Délben leadja a konyhára a következő napi étkezők létszámát.
- A csoportszoba, gyermekmosdó, előszoba takarítását napközben szükség szerint, ebéd után mindig elvégzi.
- Az épület takarítása feladata üzemelés után
    - porszívózás, seprés, portörlés, feltörlés
- A zsúrkocsira felkészített ételt beszállítja a konyháról.
- Az étkezéshez a feltételeket megteremti, a csoport elvárásainak megfelelően.
- Segítséget nyújt a gyermekek étkeztetésében.
    - tálalás, ételkiosztás
- A gyermekek délutáni pihenéséhez a feltételeket megteremti.
- Behordja a fektetőket, megágyaz ebéd előtt.

- Közreműködik a lefektetés során, segít az óvodapedagógusnak.
- A délutáni pihenés után elvégzi a teremrendezést.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek a gondozási feladatok ellátásában.
  - fésülködés, mosdózás, WC használat
- Szükség esetén átöltözteti a gyermeket.
- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, esztétikájáról.
  - eligazítja a játékokat, könyveket, elrendezi a termet, ha ez nem történt meg
- Folyamatosan ápolja az épület virágait.
- Tisztán tartja az óvoda környékét. (járda, épület bejáratai)
- Törekszik az óvoda berendezései, épülete és környezete rendezettségére.
- Busszal érkező gyermekek kísérete, felügyelete
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.
- A munkavégzésének megfelelően váltja napközben köpenyét. (védő-, ill. munkaruhára)

Heti feladatai:

- Egyezményes napon nagytakarítást végez a csoportszobában.
  - fertőtlenítő tisztítást végez a bútorokon, ajtókon, radiátort takarít, szőnyeget tisztít stb.)
- A mosdóban teljes takarítást végez.
  - csempe, polcok tisztítása
- Fertőtleníti a fogmosó poharakat, fésűket.
- A csoport textíliáit megjavítja.
- A szalvétát kettévágja, összehajtogatja és a tároló helyre elkészíti.
- Hetente kétszer, (szükség esetén többször is) lecseréli a törölközőket, a mosást elvégzi.
- A gyermekek ágyneműit hetente elkészíti a szülőknek. Hétfőn délelőtt a visszahozott ágyneműket elpakolja.
- Az udvari virágokat, kisházat, játékokat, raktárt rendben tartja

Időszakos feladatai:

- Negyedévente, ünnepek előtt általános nagytakarítást végez.
  - ablakot, szőnyeget, radiátorcsöveket takarítja, kimossa a függönyöket, csoporttextíliákat
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel, amíg a szülő érte nem jön.
- Kitakarítja az akváriumot.
- Nyáron elvégzi az óvoda éves nagytakarítását.

Különleges felelőssége:

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, felel értük.
- Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- Az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda textíliáival, általa használt eszközeivel leltár szerint elszámol.
- A tűz- munka-és vagyonvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Számon tartja a raktárból kivételezett tisztítószer mennyiségét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a tisztálkodó szerek meglétét.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyermekek rendezettségét, ápoltságát.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban áll a konyhai dolgozókkal.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben készséges, udvarias magatartást tanúsít.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszőlő, 2024……

……

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.
Ezen munkaköri leírás 2024…… lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Cserkeszőlő, 2024……

……

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Cél

— Az intézményben folyó munka segítése
— Az óvodának, ill. az ÁMK más intézményeinek rendjének, tisztaságának fenntartása.
— A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében alkalmanként segítse a dajkák munkáját

Munkavégzés helye

PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda
PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár-és Közművelődés
PS ÁMK Közétkeztetési Konyha
Iskolai Ebédlő

Munkaidő beosztása

napi 8 óra
Délelőtt:
5.40-8.00 óra: Iskolai ebédlő,Könyvtár lépcső takarítása
8.00-9.00 óra: Közétkeztetési konyha takarítása
9.00-10.00 óra: Óvodai feladatok ellátása, mosogatás stb.a lent feltüntettek alapján.
10.00-11.30 óra: Könyvtár takarítása
11.30-11.40 óra: Óvodai feladatok ellátása. Tálalás.
11.40-12.00 óra: Munkaközi szünet
12.00-14.00 óra: Óvodai feladatok ellátása. Mosogatás.

— munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített folyamatos és osztott időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja.
— Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

— Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
— Az Óvodai tálalókonyhán elvégzi a mosogatást.
— A naponta keletkező szemetet a tárolóba helyezi.
— A bútorokat naponta portalanítja, az asztalt fertőtleníti.
— A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
— A tálalókonyhát, folyosót, valamint a Könyvtár, Közétkeztetési Konyha helyiségeit, mellékhelyiségeket naponta tisztítószeres, fertőtlenítős bő vízzel felmossa,
— Lesöpri a járdát minden intézménynél
— Az iskolai ebédlőben letörli az asztalokat, fertőtlenítő takarítást végez
— Gereblyéz

Alkalmanként jelentkező feladatok:
— Köteles jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel, vagy a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét látja.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége
Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgatónak.
.

Munkaköri kapcsolatok
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör
Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatása alapján végzi.
Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Személyekért:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:
Felelős az egyes intézményrészek gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelős az intézmény jó hírének megőrzéséért.

Ellenőrzési tevékenység
Ellenőrzése

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
Ellenőrzését maga is kérheti.
Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
Ellenőrzésére jogosultak:

- PS ÁMK igazgató
- PS ÁMK igazgatóhelyettes

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024…..-jén lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Cserkeszőlő, 2024……..

…….....
munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Cserkeszőlő, 2024……

…….
munkavállaló

Bölcsődevezető munkaköri leírása

Név:
Leánykori név:
Születési idő, hely:
Anya neve:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:
Lakcíme:
Munkakör megnevezése: bölcsődevezető
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi, szociális ágazati alap vezetőképzés alapozó képzés.

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő

Beosztása: kisgyermeknevelő, bölcsőde tagintézmény vezető
Besorolása:
Közalkalmazotti kulcsszám:
FEOR szám:
Munkahelye: PS.ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem" Bölcsőde
Munkahelyi vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK vezetője-igazgatója
Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Feladatai:

1. Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
2. Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
3. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
4. Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
5. Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
6. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
7. Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
8. A Kenyszi adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
9. Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
10. Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
11. Vezeti a bölcsőde leltárát, kezeli a raktárt.
12. Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
13. Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
15. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
16. Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.

17.Ellenőrzi a munka és védőruha használatát.
18.Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek élelmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
19.Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű élelmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
20.A gyerekek étkezési létszámát rögzíti az előzetes listán és megküldi az ellátási ügyintéző felé.
21.Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
22.Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
23. Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
24.Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
25.A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
26.Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
27.Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
28.Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
29.Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
30.Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
31.Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
32.Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
33.Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
34.Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
35.Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
36.Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
37.Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
38.Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
39.Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
40.Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
41.Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
42.Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
43.Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Hatásköre, jogköre:

1. Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.

2. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
3. Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
4. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
5. Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
6. Jogosult túlóra elrendelésére, annak szabadnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
7. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
8. Joga van engedélyezni a 2 nap rendkívüli szabadságot a Mt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben.
9. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
10. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

Gazdálkodási jogköre: kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkör.

Felelőssége:
1. Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
2. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
3. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
4. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
5. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
6. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
7. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.
8. Felelős a rendelkezésére bocsájtott intézeti vagyonért.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helyettesítése:
Helyettest bíz meg, akik távollétében teljes hatáskörrel ellátja feladatait. Gondoskodik arról, hogy távolléte ideje alatt mindig legyen intézkedni tudó személy a munkahelyen.

Munkaidőbeosztása:
Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely napi 8 óra. A napi 20 perc munkaközi szünetet le kell dolgozni. Munkaideje 7.40-16-ig tart.

Kapcsolatrendszere:
A bölcsőde működésével kapcsolatban:
- ÁMK igazgatójával
- Fenntartóval
- Munkaügyi feladatokat ellátó munkatársakkal
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- bölcsődeorvossal,
- gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- védőnővel,

- élelmezésvezetővel,
- szülőkkel.

Továbbképzési kötelezettsége:
A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka-és védőruhajuttatás:
Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:
A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
Az Etikai Kódexet megismerte és annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.
Köteles mindazt a feladatot ellátni, amellyel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszőlő, 20

……..
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő, 20

…….

Bölcsődevezető

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

N é v:

Leánykori név:

Anya neve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő-gondozó

Besorolás: közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Munkahelye: PS. ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem" Bölcsőde

Munkahelyi vezetője: Bölcsőde tagintézmény vezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK vezető/ igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 6.30-tól 13.50-ig, vagy 9.10-től 16.30-ig váltott műszakban az intézményben + napi 1 óra adminisztrációs tevékenység, szakmai tevékenység nevelési-gondozási munkával kapcsolatban, gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés.

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, munkahelyi vezetője iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tisz-

teletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.

5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermeknevelésselgondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magasztoságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a

szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.

16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a bölcsődevezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegségre, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,

- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti kisgyermeknevelő párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.
A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.
Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyítvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.
Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.
Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyettest. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Köteles mindazt a feladatot ellátni, mellyel a bölcsődevezető megbízza.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszőlő, 20

_____
bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszőlő, 20

_____
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő,20

_____
kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

N é v:

Leánykori név:

Anya neve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Adóazonosító szám:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános iskola

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: bölcsődei dajka

Besorolása:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra

Munkahelye: PS. ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem" Bölcsőde

Munkahelyi vezetője: a bölcsőde vezetője

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK vezető/ igazgató

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődevezető irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai az egész bölcsődére kiterjednek, ezen belül a feladatmegosztást a bölcsődevezető határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- A fürdőszobában a mosdókagylók, gyermekkád, zuhanytálca, WC-kagylók, bilikiöntő kisúrolása, fertőtlenítése.
- A szülők által használt mosdó fertőtlenítése, felmosása.
- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távozása után, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörlése. A bútorok, polcok, lambéria, virágállvány stb. portalanítása nedves ruhával.

- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörlése, a csoportszoba felsöprése, majd tisztítószeres felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítős feltakarítása.
- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítős oldattal való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, piperepolcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörlése.
- A nap folyamán a szemetes és pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bő vizes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszsákban történő kidobása a szeméttárolóba.
- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítős lemosás végzése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.
- A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő útmutatása szerint, a csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.
- A gyermekek ellátásába a bölcsőde vezetőjének iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában csak részben illetékes, egyeztetnie kell a bölcsődevezetővel az átadásra kerülő információkat. (reggeli átvétel, délutáni hazamenetel)
- Altatáshoz a fektetők és ágyneműk, előkészítése. Délutános műszakban azok elpakolása.
- A gyermekek alvásidejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)

Hetente végzendő feladatok

- Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, burák, csövek, fűtőtestek, stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, virágok portalanítását. Ajtók, mosható falburkolatok, csempék tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Negyedévente végzendő feladatok:

- Ablaktisztítás, függönyök mosása a rábízott helyiségekben.
- Szőnyegek nagytakarítása.

Egyéb feladatok

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelemfordítása a HACCP szabályok betartására, a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára. (robotgép, mosogatógép, stb.)
- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő, stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószerek gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele a bölcsődevezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- A tisztítószerek és fertőtlenítőszereknek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszerek mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknap, ételbemutató stb.).
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

Jogosult a munkavégzése során tapasztalt problémákról tájékoztatni a bölcsődevezetőt, javaslatot is tenni azok megoldására.

Felelőssége:

— Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoportok napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.
— Felelős a biztonságos munkavégzésért, a rábízott elektromos gépek (porszívó, szőnyegtisztító, mosogatógép, mosógép stb.) előírásszerű és gondos használatáért.

Felelős a takarításhoz kiadott vegyszerek, tisztítószerek előírás szerinti és gazdaságos felhasználásáért.
Felelős a konyhai feladatok ellátásakor a HACCP előírásainak betartásáért, a konyhai kisegítő munkaköri leírásban foglalt feladatok pontos elvégzésért.

— Felelős a rendelkezésére bocsátott védőruháért, annak állapotáért. (minőség, higiénia)
— Felelős az egészségügyi kiskönyvében szereplő vizsgálatok érvényességéért, a családjában történő fertőző megbetegedések jelentéséért.
— Felelős a munkaterületén történt minden rendkívüli esemény bölcsődevezető felé való jelentéséért.
- Felelős a napi munkaidő pontos betartásáért, a munkából való távolmaradásának legkésőbb a munkakezdésének idejére történő jelentéséért.

Helyettesítése:

— Távollétében takarítási, egyéb feladatait az intézményvezető által erre kijelölt bölcsődei dajka, technikai dolgozó munkatársa veszi át.

Munkaidőbeosztása:

- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: Hétfőtől- Péntekig napi 8 óra, napi 20 perces munkaközi szünet, amit le kell dolgozni. Napi munkaideje váltott beosztásban, 7.00-15.20ig, illetve 8.30-16.50ig.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét a bölcsődevezetővel szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Munkavégzése során kapcsolatot tart:
— bölcsődevezetővel
— kisgyermeknevelővel
— konyhai dolgozókkal

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyettest. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:
Köteles részt venni mindazon szakmai továbbképzésen, amire a munkáltatója, munkahelyi vezetője kirendeli. (például: munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatáson.)

Munka – és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
A megszerzett adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni és illetéktelenek számára sem szóban, sem írásban tovább nem adhatja.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem szereplő jogaira és kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak vonatkoznak.

Köteles mindazt a feladatot ellátni, amivel a bölcsődevezető megbízza.

Munkaköri leírása az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszőlő,20

_____
bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszőlő,20

_____
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő,20

_____
bölcsődei dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE A TÁLALÓ KONYHÁN ELVÉGZENDŐ FELADATOKRÓL

A tálalókonyhán dolgozó személy munkaideje 7.15-től 15.35-ig tart.

Egyéni feladatok

Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos tálalói teendők ellátása. A készételek és a félkész ételek szakszerű tálalása megadott időpontra. Reggeli, tízórai, uzsonna készítése, tárolása. A konyha higiénés tisztán tartása, HAACCP rendszernek megfelelődokumentumok vezetése.
Munkaköri feladata az ételminták az ÁNTSZ előírás szerinti tárolása.
Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.

Ezen kívül köteles elvégezni: mindazon munkaköri leírásban nem rögzített,munkakörén kívül eső feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.

Helyettesítések:
Kit helyettesít betegség, szabadság esetén?
Megbeszélés alapján a dajka helyettesíti.

Információs szolgáltatásai:
Kapott információk. Utasítás szerint jár el.
Adott információk valódiságáért felelősséget vállal.

Ellenőrzési tevékenységei:
Élelmiszerek megfelelő mennyiségének, minőségének ellenőrzése, szavatossági időn belül felhasználások.

Hatásköre:
A HACCP rendszer működtetése során az előkészítés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításai betartásának teljes egészére.

Külső kapcsolatok: közétkeztetési konyha, szakácsnő, élelmezésvezető.

Felelőssége: Felel az élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos anyagfelhasználásért. Felel meghatározott időpontokban való szakszerű tálalásért. A mosogatási, takarítási utasítások betartásáért. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért. Az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó előírások betartásáért.

A szavatossági idők figyelemmel kíséréséért. HACCP előírásnak megfelelő dokumentumok felelősségteljes vezetéséért.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az ÁMK vezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A Bölcsőde Etikai kódexét megismerte, annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.
Az előírt helyen, időben munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve azalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő), utcai ruhában tartózkodni tilos!

Köteles mindazt a feladatot ellátni. amellyel a bölcsődevezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő, 20 …….
bölcsődevezető

Cserkeszőlő, 20

……..
munkavállaló

Könyvtáros munkaköri leírása

I. Munkavállaló adatai:

Név:
Leánykori név:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:
Anyja neve:
Lakcíme:
Munkavállaló iskolai végzettsége, képzettsége: felsőfokú/ könyvtáros

Beosztása /munkakör megnevezése/ Könyvtáros
Besorolása: közalkalmazotti osztály:
közalkalmazotti kulcsszám:
FEOR szám:
Előírt szakképzettsége: Felsőfokú végzettség
iskolai végzettség: Főiskola
szakképzettség: könyvtáros
munkavégzés kezdete:
gyakorlati idő:
lépés ideje:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahelye: (szervezeti egység): Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés Cserkeszőlő Ady Endre út 1/a.
Heti munkaideje: 40 óra
Helyettesítése: A távolléte alatt a könyvtári kisegítő helyettesítheti
Munkáltatói jogkör gyakorlója (beosztása): PS ÁMK Cserkeszőlő igazgató
Közvetlen felettese (beosztása): PS ÁMK Cserkeszőlő igazgató

II. Egyéni feladatok

1. Speciális feladatait mellékeltük a Könyvtáros munkaköri leírásban.

2. Ezen kívül köteles elvégezni munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső egyszeri feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.

3. Információs szolgáltatásai:
Kapott információk: utasítás szerint jár el
Adott információk: valódiságáért felelősséget vállal

4. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az Iratkezelési Szabályzat keretei között történhet:

5. Az előírt helyen, időben munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve azalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

III. A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszőlő, 20

……
Munkáltató

A munkaköri leírásban, valamint a Könyvtáros Munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Cserkeszőlő, 20

…….
Munkavállaló

KÖNYVTÁROS

A könyvtáros feladata: ismeretek gyűjtése könyvek egyéb információhordozók formájában, ezek feldolgozása, visszakereshetővé és elérhetővé tétele.

1. Szakmai feladatok:

1.1 Állománygondozás

1.1.1 Állománygyarapítás

- Felelős az éves költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról
- A Gyűjtőköri Szabályzat figyelembevételével gyarapít
- Beszerzéseinél figyelembe veszi a község lakosainak, az általános, közép- és felsőfokú tanulóknak az igényeit

1.1.2 Állományba vétel

- Gondoskodik a beszerzett dokumentumok a könyvtári szabályzatban meghatározott módon való nyilvántartásba vételéről
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja
- Rendszeresen végez állománygyarapítást
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket az előírásoknak megfelelően törli az állományból

1.1.3 Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
- pontosan vezeti a nyilvántartásokat, leltárkönyveket (egyedi cím- és csoportos)
- Az állományellenőrzést az előírásoknak megfelelően a kellő időpontban elvégzi, leltározási ütemtervet készít, irányítja, és aktívan részt vesz a leltár lebonyolításában
- Gondoskodik a raktári rend biztosításáról a könyvtárban
- Felelősséggel tartozik a rábízott könyvtári állományért

1.2 Szolgáltatások

- Kölcsönzés, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon
- Könyvtárbemutató órákat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat szervez, előkészíti a könyvtári szakórákat
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről /könyvajánló, faliújság, közösségi média stb./

2. Egyéb feladatok

2.1 Kapcsolattartás külső intézményekkel

2.1.1 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi oktató-nevelő munkát végző intézmény dolgozóival, pedagógusaival

2.1.2 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi közművelődésért felelős személlyel

2.1.3 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi önkormányzat dolgozóival, intézményeivel, nyomdával a helyi újság szerkesztése kapcsán

2.1.4 Szakmai kapcsolatot tart a megyei könyvtárral

2.2 Munkaidő, nyitvatartás, külső tevékenységek

- A könyvtáros heti munkaideje 40 óra

2.2.1 Nyitvatartási idő alatt ellátott feladatok

- Olvasószolgálati feladatok: kölcsönzés, visszavét, kölcsönzés adminisztrációja,
- Raktári rend fenntartása
- Tájékoztatás
- Könyvtárbemutató foglalkozások
- Könyvtári rendezvények, programok

2.2.2 Zárt idő (belső munkálatok) alatt ellátott feladatok

- Állománygyarapítás
- Leltárkönyvek vezetése
- Katalógusszerkesztés
- Bibliográfia készítése
- Irodalomkutatás
- Felkészülés a foglalkozásokra
- Egyéni továbbképzés

2.2.3 Külső tevékenységei

- tájékozódás a könyvpiacon
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere

3. Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolási jogkör az alábbi feladatokkal kapcsolatban:
   - közművelődés, hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
   - könyvtári szolgáltatás
   - könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszőlő, 20

…….

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
Cserkeszőlő, 20

…….

Munkavállaló

Konyha-és élelmezésvezető munkaköri leírása

I. **Személyi rész:**

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Közalkalmazotti jogviszony kezdete:
Közalkalmazotti besorolása:
Alkalmazási feltételek: élelmezésvezetői bizonyítvány

II. **Szervezeti rendelkezések**

Beosztása: konyhavezető, élelmezésvezető
Kinevező: Községi Önkormányzat
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaideje: heti 40 óra
Munkahelye: Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

III. **Feladatköre és jogköre**

Munkáját a munkáltató irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.

A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyagbeszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.

Az élelmezésvezető távolléte esetén a jelenlévő szakácsok helyettesítik őt, teljes munkaköri feladattal és felelősséggel.

Feladatkörébe tartozik:

—A konyha élelmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.

—Az általa elkészített felnőtt, gyermek és diétás étlap ellenőrzése dietetikai, tápanyagszükségleti és íz harmonikus szempontból.

—Az ellenőrzött étlap alapján végzi az elemzés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.

—Folyamatosan, személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, a szállítókkal.

—Gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű tárolásáról.

—Naponta kiadagolja a bölcsőde, az óvoda, az iskola és a felnőttek napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat.

—Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.

—Elvégzi a felhasznált élelem biológiai- és tápanyagszámításait.

—Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosíttatja azokat.

—Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Kapcsolatot tart a gyermekek családjával, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Csak orvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.

—Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és azokat a gyermekek élelmezésében alkalmazza.

—Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.

—Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal.

—Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

—Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtnak megfelelő legyen.

—Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.

—Szúrópróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét.

—Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.

—Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását. Szabadságos ütemtervüket elkészíti.

—Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.

—Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról, kéthetente tisztítószert ad ki a takarítónőnek a takarításhoz, mosogatáshoz, a konyha és a hozzá tartozó helyiségek tisztán tartásához.

—Évente tájékoztatja a fenntartót a felhasznált normákról, a megtakarításokról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén a norma emeléséről.

—Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait és alkalmazza ill. alkalmaztatja azokat az intézményben.

—A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.

—Köteles ellátni azon feladatokat, mellyel alkalmanként a munkáltató megbízza.

—A konyhai dolgozók szabadságainak ütemezése

—Konyhai eszközök karbantartásának ütemezése

—Konyhai helyiségek karbantartásának ütemezése

—A HACCP dokumentumainak naprakész vezetése

—Az élelmezéssel kapcsolatos hatóságokkal való kapcsolattartás

—Dolgozók munkaköri leírásának elkészítése

Felelőssége:

—A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül.

—Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.

—Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfelelősségéért.

—A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért.

—A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.

—Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.

—A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.

—Az élelmezési norma betartásáért.

—A főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért, és regisztrálásáért.

—A szállított étel minőségmegőrzéséért.

—A HACCP nyilvántartás vezetéséért.

—Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénzkezelésért.

—Az anyagi és számviteli adminisztrációt azelőírásnak megfelelően naprakészen vezeti.

—A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét a fenntartó felé jelenti.

— Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.

— Törési jegyzőkönyvet vezet.

— Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.

— Ha a dolgozók között betegségre utaló tüneteket észlel, jelenti a munkáltató felé.

— Dolgozó hiányzása esetén belső helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti a munkáltatónak.

— Gondoskodik a konyhai dolgozók szakmai képzéséről.

— Ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.

— Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.

— Távolmaradását haladéktalanul – lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a munkáltatónak.

Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a munkáltató megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Cserkeszőlő, 20

…….
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

……
Cserkeszőlő, 20 Munkavállaló

Szakács munkaköri leírása

Személyi rész:

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Közalkalmazotti jogviszony kezdete:
Alkalmazási feltételek: szakács végzettség, dietetikus szakács

Szervezeti rendelkezések

Beosztása:	szakács
Kinevező:	Községi Önkormányzat
Közvetlen felettese:	konyha- élelmezésvezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkahelye:	Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

Feladat és jogköre

Szakácsnő társával havonta felváltva látja el a főzési teendőket. Egyik hónapban a bölcsődés gyermekek reggelijét, tízóraiját, ebédjét készíti el és adagolja a létszámnak és korcsoportnak megfelelően. A másik hónapban az óvodás gyermekek, az iskolások és a felnőttek reggelijét, ebédjét és uzsonnáját készíti el és adagolja ki a létszámnak megfelelően.

A mindenkori érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés, az óvodás és iskolás gyermekek reggelijét, tízóraiját, ebédjét és uzsonnáját, a bölcsődei dolgozók ebédjét.

Részt vesz az étlapkészítési munkában. Javaslattételi joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.

A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.

Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért,

Az átvett nyersanyagok előkészítéséért.

A termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért.

Az utasításokban rögzített higiénia betartásáért.

Az adagolási utasítások betartásáért.

— A másik szakácsnő távolléte esetén a konyhalány segítségével látja el a főzési teendőket.

— Az élelmezésvezető irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menüknek megfelelően kiszabott nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja. A nyersanyagokat a kiszabásnak megfelelően külön használja fel a bölcsődés, az óvodás, az iskolás és a felnőtt ételek elkészítéséhez.

— Reggel fél 8-ig csoportok szerinti tálalásban összeállítja a reggeli igényeket, melyeket az intézmények konyhalányai szállítanak el a csoportok helyszínére. Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására.

— Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a reggeliből. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat és megsemmisíti azokat.

— A reggeli elkészítése után kiosztja a konyhalányoknak a munkát és az konyhalányok segítségével hozzákezd az ebéd előkészítéséhez. Nyomon követi a szükséges földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsféléket és egyéb,. az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítését. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan a Népegészségügy által előírt helyiségekben és módokon járnak el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyenek.

— Az ebéd elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét, aki a konyhán a szakácsnő irányítása alatt dolgozik.

— Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek íz világára és állagára. Ügyel, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.

— Tálalás előtt az elkészült ebédet az élelmezésvezetővel megkóstoltatja, elvárásai szerint jár el.

— Tálalás előtt minden ételféleségből mintát tesz el.

— Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edénybe adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek elkészítésére.

— Tálalás után ügyel a konyha rendbe tételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.

— Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek. A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja. Rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát is, jelzi, ha meghibásodás következik vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki.

— Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Az élelmezésvezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.

— Kora délután hozzálát az uzsonna elkészítéséhez és legkésőbb 2-re a konyhalány gondjaira bízza azt, ill. szállításra előkészíti. Ételmintát tesz az uzsonnából is.

— Ezután ügyel arra, hogy az arra kijelölt konyhalány rendet rakjon a konyhában. Nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének.

— Munkája végeztével bezárja a konyhát, hogy idegen ne mehessen oda be és távozik.

Felelőssége

— Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.

— Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a konyhavezetőnek.

— Munkaideje alatt az intézményt csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el.

— Felel az ételek kifogástalan minőségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt kiszabatok pontos felhasználásáért.

— Felel az ételminták pontos eltételéért.

— Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegóvásáért.

— Felel a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak a Népegészségügy által előírt tárolásáért, előkészítéséért.

— Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

— Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a konyha vezetője megbízza.

Cserkeszőlő, 20

…….

Munkáltató

…….

Konyha- és élelmezésvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

……

Munkavállaló

Konyhalány munkaköri leírása

Személyi rész:

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Közalkalmazotti jogviszony kezdete:
Alkalmazási feltételek: alkalmassági vizsgálat

Szervezeti rendelkezések

Beosztása:	konyhalány
Kinevező:	Községi Önkormányzat
Közvetlen felettese:	konyha-élelmezésvezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkahelye:	Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

Feladat és jogköre

Feladata a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos konyhalányi teendők ellátása.

Munkatársa hiányzása esetén helyettesítői teendők ellátása.

Munkavégzésre alkalmas állapotban a munkakezdés időpontjára munkaruhában átöltözve megjelenni köteles.

Jogosult a munkavégzés körülményeinek javítása érdekében javaslatokat tenni.

A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, a főzés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.

Részletes feladatai:

Munkakezdéstől a szakács mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhalányi teendőket, melyekkel a szakácsnő megbízza:

Lista alapján a szükséges nyersanyagok bepakolása

Zöldség és főzelékfélék, gyümölcsök konyhakész előkészítése,

Hús mosás, darabolás, kloppfolás, panírozás és egyéb előkészítés a szakács utasítása szerint,

Az ételhulladék folyamatos kiszállítása, az edény fertőtlenítése,

A húselőkészítőben és a zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése utáni takarítás,

Előkészítés az ételek szállításához, adagolásához,

Szükség szerint csempét mos, hűtőszekrényt takarít, leolvaszt, kimos,

Ellenőrzi a termékek szavatosságát

Áru érkezésekor raktárba való szakosított bepakolás

Heti és havi nagytakarítást végez.

Felelőssége

—Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.

—Távolmaradását haladéktalanul – lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a konyha vezetőnek.

—Munkaideje alatt az intézményt csak az élelmezésvezető engedélyével hagyhatja el.

—A konyhavezető távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.

—A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.

—Felel a bölcsődei és egyéb – az intézmény által vállalt élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.

—A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásával, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos használatáért.

—Felel a zöldség és egyéb előkészítők tisztaságáért, a főzőkonyha és a közlekedők napi takarításáért, a mosogatók rendjéért.

—A fekete edény mosogatás előírás szerinti végzéséért.

—Felel az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energia takarékosságáért. A gépek meghibásodását azonnal jelenti.

—Felel a megfelelő munka – és védőruhában történő munka végzésért.

—Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.

—Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

—Megfelelő hangnemben beszél a feletteseivel és a munkatársaival. Kerülni kell a gúnyolódást és agressziót.

—Ellátja azokat a plusz feladatokat, amivel alkalmanként a konyha vezetője vagy az munkáltatót megbízza.

Titoktartás

A munkavégzés során tudomására jutó szolgálati és hivatali titkot köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörében jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Munkaidő, munkabeosztás:

Heti törvényes munkaideje:40 óra, melyet 5 napos munkaidő keretben kell ledolgoznia. Meleg konyhai étkezésben részesül. Az előírt munkaidő teljesítésének igazolása, illetve ellenőrzése a jelenléti íven történik, ahol a dolgozó a munka kezdésének és befejezésének az idejét írja be.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Cserkeszőlő, 20

…….

Munkáltató

…….

Konyha- és élelmezésvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

……

Munkavállaló

Kisegítő munkatárs, ételosztó munkaköri leírása

I. Személyi rész:

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

II. Szervezeti rendelkezések

Munkakör megnevezése: kisegítő munkatárs, ételosztó
Kinevezője: az ÁMK igazgatója
Közvetlen felettese: konyha- élelmezésvezető
Munkaideje: heti 40 óra
Munkahelye: Cserkeszőlő, Szinyei M. P. u. 1/a

Feladatai:

1./Munkáját a konyhavezető utasítása és irányítása alapján végzi.

2./Feladata az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak étkeztetése, munkájának előírások szerint végzése.

3./ Feladata minden nap a főzőkonyháról az elkészült ételek átszállítása, gondos tárolása, pontos adagolása. Mérleg használata kötelező.

4./ Ha a reggeli készítést igényel, azt 8-8.45-ig elkészíti.

5./ A 2 étkeztetés közötti órában a használt evőeszközök tisztítása.

6./Az ételmaradékot étkezés után azonnal össze kell szedni.

7./Ebédeltetés után, ha szükséges, az uzsonnát előkészíti.

8./Letakarítja uzsonnára az asztalokat és felsöpör az ebédlőben.

9./ A szemeteseket ebéd után, valamint a műszak végén kiüríti.

10. Az elhasznált tepsiket, badellákat tisztítva legkésőbb másnap reggel 8-ig visszaszállítja a főzőkonyhára.

10./Az adagoló helyiséget minden nap tisztítószeres meleg vízzel feltörli.

11./ Az ebédlő kulturált rendben tartása az egész nap folyamán. Az asztalon és az adagoló helyiségben semmilyen személyes dolgot nem tárol.

11./Munkavégzés közben betartja az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályokat. A gépek meghibásodását azonnal jelenteni kell a konyhavezetőnek.

12./Idegen személy (beleértve a gyermeket is) semmilyen körülmények között nem tartózkodhat a tálaló konyhán.

13./Tisztán és rendben tartja az ebédlő adagoló és mosogató helyiségeket, és azok berendezési tárgyait. A mosogatási utasítást betartja, csak folyóvízzel lehet öblíteni.

14./Munkavégzés után áramtalanítja az elektromos berendezéseket.

15./ A moslékos helyiséget minden nap feltakarítja, rendbe teszi.

16./Feladata a munkaruha, munkacipő rendeltetésszerű használata.

17./ Maradékkal a kóbor állatokat semmilyen körülmények között nem eteti meg, nem helyez ki ételes edényt számukra az iskola területén és környékén.

18./Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettesei esetenként megbízzák.

19./ Nemtetszését csak személyesen nyilvánítja ki az érintett személlyel szemben, és nem munkaidőben a tanárok és gyermekek előtt.

20./ Mobiltelefon használata (internet) munkaidőben tilos.

Felelőssége:

1./Felelős az iskolai ebédlő összes helyiségének, udvarának és környékének tisztán tartásáért ill. tartatásáért.

2./Takarítóeszközök, anyagok takarékos kezeléséért.

3./A mosó és fertőtlenítőszerek takarékos kezeléséért.

4./Az elektromos berendezések szakszerű kezeléséért.

5./Felel az ablakok, ajtók pontos bezárásáért.

6./A területen lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.

7./Egészségügyi kis könyvét magánál kell tartani.

Információs kapcsolatai:

Információs kapcsolatban van a konyhavezetővel és a főzőkonyha dolgozóival.

Munkaidő, munkaidő beosztás:

Heti törvényes munkaideje:40 óra, melyet 5 napos munkaidő keretben kell ledolgoznia. Meleg konyhai étkezésben részesül. Az előírt munkaidő teljesítésének igazolása, illetve ellenőrzése a jelenléti íven történik, ahol a dolgozó a munka kezdésének és befejezésének az idejét írja be.
Ebből következik, hogy a munkaidő kezdetekor már munka kész állapotban kell a dolgozónak a munkát felvennie.

A munkaidő beosztása, mivel ketten látják el ezt a munkakört a következő: 7.40-16-ig minden második héten 8-16.20-ig.

Szabadságát a szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe. Az ütemtervtől való esetleges eltérést egy héttel előtte be kell jelenteni a munkáltatónak.

Munkavégzésének akadályoztatása, távolmaradása esetén köteles értesíteni a konyhavezetőt, vagy a munkáltatót.

Túlmunkára kötelezhető.

A munkáltató a munkaidőben egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja. A munkahelyét csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el.

Helyettesítés:
Helyettesítését szabadság és betegség esetén külső segítséget kell kérni.

Továbbképzés:
Továbbképzésre a biztonságos munkavégzésig kötelezhető.

Munka és védőruha juttatás:

A Közétkeztetési Konyha Munkavédelmi Szabályzata szerint védőruházatra jogosult.
Az utcai ruhát a szekrénybe, a védőruhát a fogasra kell tenni. A védőruhát hetente kétszer, szennyeződés esetén azonnal váltani kell. Szakadt, gyűrött, piszkos ruhát felvenni nem szabad.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutó szolgálati és hivatali titkot köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörében jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Cserkeszőlő, 20

…….
Munkáltató

…….
Konyha- és élelmezésvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

……
Munkavállaló

Törvényi háttér, szabályozó dokumentumok

- 2019. évi LXX. törvény Nemzeti köznevelésről módosítása
  2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
  20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2018. július 25-i Magyar Közlönyben jelent meg az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról szóló
- 137/2018. (VII. 25.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Környezetvédelmi Törvény (1995.éviLIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
  Kapcsolódó törvények, jogszabályok
- Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.)
- Kormányrendelet módosítása /Magyar Közlöny 187. sz. 2019. november 21./
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI Rendelet, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Alapító Okirata
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (hatályos 2024.01.01.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 1997. évi „CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” törvény (továbbiakban Kultv) 68§ (1.)
- A 379/2017. (XII.11.) a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről kormányrendelet
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- A leltározásról szóló 3/1975./VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány
- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat - a Kultv. 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalko-

tási hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi közművelődést Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2022. (II. 3.) önkormányzati rendelete szabályozza.

- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM-rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- A 257/2000.(XII.26) a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- 6/2001. (I. 17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről

OM: 201884

PS ÁMK CSERKESZŐLŐ NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

Tartalomjegyzék

Jogszabályok és rendelkezések 4

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok 5

I. A Szervezeti és működési szabályzat 6

II. Az intézmény adatai 8

II./1 Szervezeti ábra 12

III. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje 13

IV. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend 15

IV./1 Az intézményvezetés 15

IV./1.1 Igazgató 15

IV./1.2 A vezetőség tagjai 18

IV./2 A nevelőtestület 23

IV./3 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók) 28

IV./4 Segítő dolgozó 30

IV./5 A Szülői közösség 33

IV./6 Egyéb, működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések 34

V. Kapcsolattartás rendje 45

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 51

VII. Egyéb juttatások 54

VIII. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkör, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje 56

IX. Reklámtevékenység szabályai az intézményben 58

X. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 60

XI. Lobogózás szabályai 62

XII. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 62

XIII. Kommunikációs csatornák használatának rendje 63

XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 64

XV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 70

XVI. Záró rendelkezések 70

Az intézmény OM azonosítója: 201884	**készítette:** **……..** **igazgató** **PH.**
Legitimációs eljárás	
A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei u.1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 122.§ (9), amennyiben óvodaszék nem működik a 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta: **…….** **A szülői Munkaközösség elnöke**	
A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei u. 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2023.évi LII. törvény 171.§ (15), az Nkt.25 (1) bek. alapján az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával. **……..** **a nevelőtestület nevében**	
A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei u. 1.) a fenntartó a ……../…….(……..)határozatával jóváhagyta. **…….** **fenntartó nevében** **P.H.**	
A dokumentum jellege: Nyilvános	**Megtalálható a vezetői irodában és a község honlapján www.cserkeszolo.hu**
Hatályos: a jóváhagyás napjától **Érvényes: visszavonásig.**	
Iktatószám:	

Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvényaz elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumban található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

Cserkeszőlő honlapján megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, az igazgatótól előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik az igazgatótól a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: https:// www.cserkeszolo.hu

I. A Szervezeti és működési szabályzat

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot a község honlapján (https://www.cserkeszolo.hu) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Tartalmi munka:

Feladat:

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

Általános feladatok:

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

– az egészséges életmód alakítása,

– az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,

– az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Az óvodai élet tevékenységformái:

Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.

Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott pedagógiai program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

Az igazgató a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.

Az igazgató, e dokumentumok alapján készíti el az éves pedagógiai munkatervét.

Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)

Az igazgató az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait

Az Nkt.25§ (5 a) pontja értelmében a köznevelési intézménynek biztosítania kell:

a, 162.§ (1 a) -(1 e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b, a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

(Intézményünkben két óvodapedagógus elvégezte a cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos továbbképzést.

Óvodánkban Epipen injekció áll rendelkezésre, ha szükség lenne rá.

II. Az intézmény adatai

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Alapító okiratának adatai:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

Rövidített neve: PS ÁMK Cserkeszőlő

OM azonosítója: 201884

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye 5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út 1.

1.2.2. telephelyei:

telephely megnevezése	telephely címe
„Szőlőszem” Bölcsőde	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse P út 3.
Közétkeztetési Konyha	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse P út 1/a

Községi Könyvtár és Közművelődés	5465 Cserkeszőlő Ady E. u.1/a

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. Az Alapító okirat száma, kelte: CSP/5805-4/2023. 2023.12.19.

Alkalmazandó:

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: 5465 Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) rendelkezései alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma, megnevezése: 851020 óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrálható sajátos nevelési igényű – beszédfogyatékos, értelmileg enyhe fokban sérült, egyéb pszichés fejlődési zavarral, beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek inkluzív szemléletű integrált óvodai nevelése, ellátása.

A költségvetési szerv tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat, de tevékenységi körében szabad kapacitását használhatja.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés. kulturális alapú gazdaságfejlesztés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe. Cserkeszőlő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmártoni kistérség közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új

életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszőlő Község Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- megbízásos jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik. Önálló jogi személy. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal látja el, mint gazdálkodási szervezettel rendelkező.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

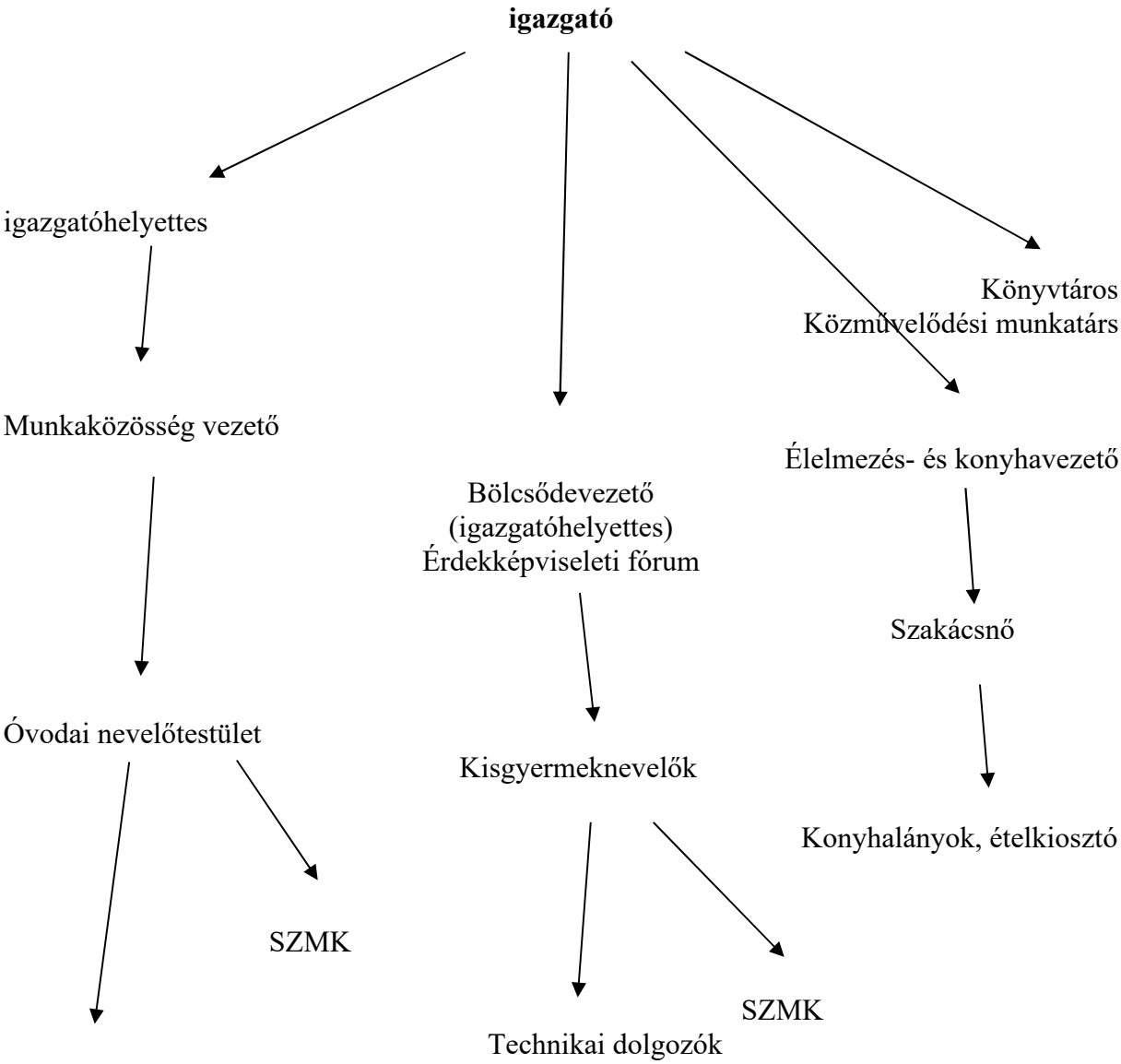
feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Napköziotthonos Óvoda	75 fő
„Szőlőszem” Bölcsőde	28 fő

Indítható csoportok száma:

Napköziotthonos Óvoda: 3 csoport

II/1. Szervezeti ábra

Az intézmény struktúrája



Nevelést, oktatást segítő alkalmazottak
Technikai dolgozók

III.Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda zárva tart (Ez általában augusztusban 2-3 hét). A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi 10 óra 15 perc (6.30-16.45 között). A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6.30 és 7.30 között, valamint 15.45 és 16.45 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8.15-ig óvodába hozni a gyermeküket.

8.15-12.00 között, valamint 12.30-15.00 között a kaput, ajtót biztonsági okokból zárjuk.

Csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején felmérjük az igényeket és amennyiben a létszám 25 fő alá csökken, ügyeletes csoport látja el az óvodai nevelés feladatait.
- pedagógus, illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől a többi csoportokba szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

IV.Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

2023/2024. nevelési év	igazgató - óvodapedagógus	óvodapedagógus	pedagógiai asszisztens	dajka	takarító	Összesen
Óvoda	1	5	1	4	1	12

Intézményi álláshelyek

száma (2023/2024 nevelési évben): 12 fő

ebből igazgató: 1 fő

óvodapedagógus: 5 fő

dajka: 4 fő

pedagógiai asszisztens: 1 fő

logopédus, gyógypedagógus: alapellátás keretében 1 fő logopédus, megbízási szerződéssel 2 fő gyógypedagógus, vállalkozási szerződéssel 1 fő mozgásfejlesztő szakember

takarító (részmunkaidőben az Óvodában): 1 fő

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben a Fenntartó szabályozza az igazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

IV/1. Intézményvezetés

IV/1.1 Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatásvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.
Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, utalványozást, munkáltatói és aláírási

jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény igazgatója gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens
- kisegítő dolgozó: takarító

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

IV/1.2 A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes.
Tagja lehet még a munkaközösségek vezető.

Az igazgatóhelyettes
Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az igazgató adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettes
Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.
Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.

- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért, vezetéséért
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

<u>Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása</u>

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a következők szerint:

- az igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén,

- az igazgatóhelyettes a fenntartó előtt az adott terület ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre

Az igazgató és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, az igazgatóhelyettes munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszáma pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	10	30	40
igazgatóhelyettes	24	16	40

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes hiányzása esetén a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a helyettesítést a szakmai munkaközösség vezetőjének kell ellátnia, hiányzása

esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógiai asszisztensnek. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírás, hogy az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Munkaközösség vezető:

A munkaközösség célja: a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkaközösség:

- szakmai-módszertani munkaközösség - egy munkaközösség- vezető

Vezetői tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az intézmény, a pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselete az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban a gyermekvédelmi felelős az igazgató, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség vezető felelősségei:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,

- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviseleti joga: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösség kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, az igazgatóval szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

IV/2. A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége."

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) …

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza."

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) …

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) …

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,

- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- használja az aktuálisan előírt felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor

szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

Gyógypedagógusok (logopédus, fejlesztést végző gyógypedagógus, mozgásfejlesztést végző gyógypedagógus)

Létszámuk: 3 fő (1 fő logopédus alapellátás keretében, 2 fő megbízási szerződéssel, 1 fő vállalkozói szerződéssel)

Feladatuk:

- elsősorban az SNI és BTMN kóddal rendelkező gyermekek ellátása – kivétel a logopédusnál, aki alapellátásban végzi feladatát,
- munkájukat a szakszolgálati vagy szakértői vélemény alapján végzik,

- együttműködnek a csoportok pedagógusaival

Felelősségük: az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

IV/3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,

<u>Pedagógiai asszisztens</u>

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.

- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyletét délután önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.
- Kíséri és felügyeli a buszos gyermekeket

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

<u>Dajka</u>

Dajka munkaidő beosztása:

„Nyitós" műszakban: 7.30 – 14.50- ig, „köztes" műszakban: 8.10– 16.30-ig, „zárós" műszakban: 8.40-17.00-ig.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a HACCP papírokat.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

IV/4. Segítő dolgozó

Alkalmazását a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkot. Közvetlen felettese a helyi magasabb vezető.

- takarító

Munkáját a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámból és kötetlen óraszámból áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzatát minden dolgozó megkapta.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgatóhelyettes a felelős. Ő összegzi és adja le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív, valamint a munkaidő nyilvántartás biztosítja, melyet az igazgatóhelyettes vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve, aláíratva kiírja a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

IV/5. Szülői Közösség

Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/2-ét érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

IV/6. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda 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. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.
A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefonjukat nem használhatják.
Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az épület használati rendje
A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.
Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.
Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.
Az udvar használati rendje
Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Iskolába menő gyerekek búcsúztató ballagó műsora

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez a karácsony, az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnapi, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvodai csoportok zárt facebook csoportjába tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyetteshez kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglakozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, tánc stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelöltcsoportszoba, tornaszoba áll rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek.

A csoportszoba, tornaszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása

a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérővel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- az intézmény és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkeztetett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, hiányzás igazolási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda igazgatója a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázas, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

A gyermekek számára az étkezést az óvodapedagógus rendeli meg az erre a célra használt nyomtatványon. A térítési díj esetleges kedvezményének jogosultságáról (Házirendben található) és a diétás étkezéssel kapcsolatosan a szülő az óvoda épületének irodájában nyilatkozhat. Az étkezési térítési díjat a szülők fizetik ki csekken.

Távol lévő gyermek esetében, ha a szülő nem nyilatkozott írásban, hogy csak adott napon van a gyerek távol és a szülő nem mondta le a következő napra az étkezést, az óvodapedagógus lemondja a gyermek további étkezését. Ilyenkor a szülő kötelessége az igénybevétel előtti munkanapon reggel 10 óráig újra visszarendelni azt.

Óvó-védő rendelkezések

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

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

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

<u>Minden pedagógus feladata:</u>

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.
Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A gyermekek kísérete

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 15 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.
Minden dolgozónak érvényes foglalkozásegészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészégügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvéttel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az igazgatóhelyettes vezet

nyilvántartást. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűzzel, a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételérő
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyérő

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv" című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épület irodájában megtalálhatóak.

V.Kapcsolattartás rendje

Vezetőségi tagok között:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

Az igazgató és a helyettes a vezetői értekezleteken beszámolnak: az óvoda működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösség munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösség aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

Vezetők és a pedagógusok között:

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyezteti a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket,a megbeszéléseken, a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, megtervezik a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Vezetők és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kolléga is részt vesz, hiszen szerves része a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok a dajkákkal is rendszeresen tartanak megbeszéléseket. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

Vezetők és a segítő alkalmazottak között:

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A szülői közösség vezetőjével az igazgató és az igazgatóhelyettes, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot

A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Cserkeszőlő Község Önkormányzatával. A megbeszéléseken alkalomszerűen a vezetőség tagjai is részt vesznek.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselete az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,
- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon stb.

Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket, gondozókat az óvodában. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és kisgyermeknevelőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda igazgatója a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsödébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az óvoda igazgatója a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, vezetők, pedagógusok, kisgyermeknevelők

Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, tanítók

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel.

Óvoda- gyermekorvos, védőnő, fogorvos, egészségügyi szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógusok

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálattal, szakértői bizottsággal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, és a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

Óvoda- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal

Segítséget kérünk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, családsegítő munkatárs

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve azok ajánlása a szülők felé.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) ben. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére az egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

VI.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az Szakmai, módszertani munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a

munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

VII.Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokolttá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Munkaruha, védőruha eszközei:

Külön szabályzat szerint.

VIII.Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.

- A hosszúbélyegzőt: az igazgató és az igazgatóhelyettes használhatja

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.

3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

IX.Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

X.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program az igazgatói irodában és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házirendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

A Házirend elhelyezésre kerül az igazgatói irodában és a honlapon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplődokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,

- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

XI.Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgatóhelyettes gondoskodik.

XII.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a fenntartónál történik

XIII.Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi vonalas telefon nem használható magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

XIV.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemzőismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézést biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratoka fenntartónál kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az igazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: Munkaügyi csoport az Önkormányzatnál
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

XV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendelettől, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

XVI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja a jóváhagyás napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: a község honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

.....

Tóth Krisztina

PS ÁMK Cserkeszőlő igazgató

Melléklet:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

igazgató munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Tajszáma:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkáltató megnevezése: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkaidő: Heti 40óra (a munkaidő felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni)

Kötelező óraszáma: Csoportban heti 10 óra

Helyettesítés: Az SZMSZ szerint

A PS ÁMK Cserkeszőlő igazgatója

Feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.

- Az intézmény dolgozóinak értekezleteket szervez.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad a fenntartónak az intézmény-egységek napi nyitva-tartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyet a jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza.

Munkáltatói jogköre:

- Részt vesz az intézmény munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Megszervezi az Intézményi Önértékelést.
- Lebonyolítja a Tanfelügyeleti látogatásokat.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben

miniden óvodapedagógus, szakalkalmazott- a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával- a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Gazdálkodási jogköre: intézményi kötelezettségvállalási-, utalványozási- és teljesítés-igazolási jogkör.

Tanügy igazgatási feladatai:

- Elkészíti az intézmény statisztikáját, a jogszabályban előírt szabályzatokat, dokumentumokat.
- Az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja.
- Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- Dönt az óvodai felvételről, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Naprakészen vezeti a KIR nyilvántartást.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat, felvételi naplókat, hiányzás igazolási naplókat, fejlődést nyomon követő dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Megyei Szakértő Bizottsággal, Önkormányzattal, Védőnővel, Óvoda orvossal, Bölcsődével, Közétkeztetési Konyhával, Általános Iskolával, SZMK-val, gyógypedagógusokkal.

Pedagógiai feladatai:

- Az óvoda irányítójaként figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét, SZMSZ-ét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, részt vesz a csoport munkájában.
- Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében. Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad a fenntartónak.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzésen való részvételét, tapasztalatcseréket szervez. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.

- Mentor óvodapedagógus

Gazdálkodási feladatai:

- Segít összeállítani az intézmény költségvetését.
- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére.
- Az óvoda, épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a

környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.

- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Titoktartási kötelezettség: Köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt üzemi titokként kezelni, ami a munkáltatóval hozható összefüggésbe.

Cserkeszőlő, 2024……..

……

Polgármester

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért felelősséggel tartozom.

Cserkeszőlő 2024…….

……

Munkavállaló

Óvodapedagógus (igazgató-helyettes) munkaköri leírása

Munkavállaló neve:
Adóazonosító jele:
Taj száma:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, igazgató-helyettes

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszáma: Csoportban heti 24 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás	**Délelőttös műszak esetén:**
	H:7.00-11,
	K-P:7.00-12.00 csoportban
	Délutános műszak esetén:
	H:12.45-16.45
	K-P:11.45-16.45 csoportban

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket
- Vezeti a fejlesztő műhelyt
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt. (naplók, fejlődési lapok)
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Délelőtt 11 óráig a következő napon étkező gyermekek létszámát leadja a Közétkeztetési konyhára.

- Mentor óvodapedagógus
- Az önértékelési csoport vezetője
- Munkaközösség tagja

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolási jogkör az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

- SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Beszámolási kötelezettsége

Félévkor és év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Igazgató- helyettesként az intézményében felelős:

-nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,

-a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért

-a szülői szervezet működésének segítéséért

-a helyettesítési beosztás elkészítéséért, a helyettesítés dokumentálásáért

-a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért

-szabadságok ütemezéséért, kiírásáért és naprakész nyilvántartásáért

-a HACCP rendszer működtetéséért

-az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,

-a gyermekbalesetek megelőzéséért,

-a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

-a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetéséért,

-a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,

-az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,

-a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,

-a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért

- felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az igazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvodai SZMSZ-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Feladatkörök

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok csoportban

A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Egyéb feladatok, megbízatások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024……. lép életbe.

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

Kelt: Cserkeszőlő, 2024……

…….....

munkáltató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Cserkeszőlő, 2024……..

……

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda
5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.
Munkaidő: Heti 40 óra
Kötelező óraszáma: Csoportban heti 32 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra
Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás

Délelőttös műszak esetén:

H.-CS.:6.30-13.20

P.:6.30-12.30 csoportban vagy

Délutános műszak esetén:

H.-CS.:9.10-16.00

P: 10.00-16.00 csoportban

<u>Munkavégzéssel kapcsolatos elvárások:</u>

- Munkakörét érintő jogszabályok:
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 255/2009. (XI.20) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló óvodai integrációs program 11/ 1994 (VI.8.) MKM rendelet 39/D§ (4) LXXIX. 1993. törvény a közoktatásról 95.§-a (1) közlemény melléklete,
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
- az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény 2003. évi CXXV. törvény,
- a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatás módosításáról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése 611/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
- 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról

- Nevelőmunkáját az előbbieken túl az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), a PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Helyi Óvodai Programja (továbbiakban: PP), az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az igazgató közvetlen irányításával önállóan és teljes felelősséggel végzi.
- Munkából való távolmaradásának rendkívüli okát a legrövidebb időn belül (1 órával a munkakezdés előtt) jelentenie kell felettesének, továbbá gondoskodnia kell helyettesítésről.
- A szabadság iránti kérelmét három nappal hamarabb jeleznie kell felettesének.
- Megjelenése legyen rendezett, ápolt és esztétikus.
- Beszéde, kifejezésmódja legyen mintaértékű, kommunikációja hiteles, kerülje a szleng kifejezéseket.
- A megkötött munkahelyi szerződéseket köteles betartani (tanulmányi szerződés stb.).
- A munkavégzést akadályozó bármely problémát – műszaki jellegű, biztonságtechnikai, szülők által felvetett – a megoldás érdekében jeleznie kell közvetlen felettesének.

<u>Etikai követelmények:</u>

- Jellemezze empatikus, együtt érző, partneri módon együttműködni kész attitűd, mind a gyermekek, mind a szülők és kollégák iránt.
- Befogadó attitűdjével mintát adjon nevelőtestületének a másság elfogadásáról.
- Szakmai felkészültségét tükrözze napi pedagógiai tevékenysége. Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartja, védelmet biztosít számukra minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Óvodapedagógiai elveivel, az óvodáskorú gyermek személyiségével ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz sem szóban, sem tettekkel. (megszégyenítés, közösségi kipellengérezés, megfélemlítés, fenyegetés, zaklatás, étel vagy levegőzés megvonása, vagy azzal történő ijesztés, bármilyen jellegű testi fenyítés, meglegyintés, hajhúzás, csípés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly)

- A gyermekekre vonatkozó információkat a szülőkkel és a csoporthoz tartozó munkatársakkal bizalmasan közli. Törekszik a megbeszélések intim jellegét biztosítani úgy, hogy se a többi gyermek, se a többi szülő fültanúja ne legyen az információ átadásának.
- A gyermekek szociális helyzetére vonatkozó információkat a bizalmasan kezeli, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel a PP-ban meghatározott folyamat szerint.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- Alapfeladata a szeretettel teli és gondoskodó óvodai nevelés biztosítása.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Feladata az óvodai nevelés általános irányelveinek, célkitűzéseinek megvalósítása, az általános óvodai tevékenységek megszervezése.
- Nevelő, fejlesztő tevékenységében az ismereteket, a tájékoztatást tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- Gyermekközpontú, a csoporthoz maximálisan igazodó, az egyéni tűrőképességet figyelembe vevő, rugalmas tevékenységet biztosító napirendet alakít ki.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok és módszertani ajánlások, valamint az óvoda nevelési programja alapján módszereit tervszerűen, szabadon és felelősen választja meg.
- Az óvodai tevékenységeket élményszerűen, játékosan szervezi meg.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlettségét, elvégzi a szükséges megfigyeléseket, folyamatrögzítéseket, mérés-értékeléseket.
- Különösen nagy hangsúlyt helyez a gyermekek szokásrendjének kialakítására.
- A gyermekekkel és a dajkával közösen gondozza az udvart (seprés, gereblyézés, szemét összegyűjtése, kerti munka).
- A rábízott gyermekek számára biztosítja a séták, kirándulások, színházlátogatások stb. intézményen kívüli lebonyolítását.
- Az óvodai hagyományokat és ünnepélyeket a gyermekcsoporttal együtt, élményszerűen tartja meg.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi (gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről).
- Ellátja a tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- Köteles az igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása szerint – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, számukra rendszeresen fogadóórát biztosít. Figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a PP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztratív feladatokat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel (logopédussal, gyógypedagógussal) és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangolását.
- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.
- Mentor óvodapedagógus

<u>Kötelező óraszámon felüli feladatok:</u>

- Nevelőmunkáját tervezi, előkészíti.
- A szülők számára rendszeresen fogadóórát biztosít, tájékoztatva gyermeke fejlettségéről, valamint azokról a szülő által végezhető fejlesztési feladatokról, amellyel segítheti a hatékony fejlesztő munkát.
- Szülőértekezleteket szervez minden nevelési évben legalább két alkalommal: szakmai tájékoztatást ad a helyi programról, a működési folyamatokról, valamint a következő időszak céljairól, pedagógiai feladatairól.
- Különböző szakmai fejlesztéseket, innovációkat előkészítő feladatokat végez, és azokat megvalósítja.
- Pályázatokat ír, és bonyolít.
- Szakmai anyagokat készít, előadásokra felkészül.
- Munkaközösség vezetője.
- Tehetségműhely vezetője.
- Nevelési- és munkaértekezleteken részt vesz.
- Gondoskodik a nevelőmunkához szükséges eszközök és kiegészítő eszközök elkészítéséről, rendelkezésre állásáról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangoltságát.
- Rendszeresen konzultál a fejlesztő szakemberrel.
- Vezeti és lezárja a csoport működéséhez kapcsolódó dokumentumokat.
- Az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez.

- Az óvoda vagy a csoport életével kapcsolatos szervezési, előkészítési, beszerzési feladatokat
- Önértékelési csoport tagja

Kötelességei és felelőssége:

Köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkáját személyesen ellátni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáltató által előírt munkaköri alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon részt venni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével ellátni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.
  A fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszőlő, 2024……..

……..

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 2024…… lép életbe.

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

Cserkeszőlő, 2024……..

……..

munkavállaló

GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Munkáltató neve	PS ÁMK Cserkeszőlő
Székhelye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkavégzés helye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

Munkavállaló

Neve			
Születési neve			
Születési helye		Ideje	
Anyja neve			
Lakcíme			

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), az 2011.évi CXC. Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Gyakornoki szabályzat és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkakör

Megnevezése	óvodapedagógus/gyakornok
Kinevezője	igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	
Munkaideje, munkaidő - beosztása	40 óra/hét A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Kötött munkaideje 26 óra/ hét A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral Kötelező óra: 7.00-12.20 vagy 11.25-16.45 heti váltásban neveléssel-oktatással le nem kötött ideje 4 óra

Munkavégzés helye épületen belül	Az óvoda épülete és udvara
A munkakör célja	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermek testi-lelki egészségének szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése és megóvása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb)	- szakképzettséget igazoló főiskolai diploma - egészségügyi alkalmasság - hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé - jó kapcsolatteremtő képesség - empátia - kedves - nyílt - innovatív személyiség - jó szervező képesség - IKT eszközök használata
Feladatai, főbb tevékenységei	1. Pedagógiai, a kötelező óraszámon belül 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció, hospitálás, foglalkozások előkészítése a neveléssel-oktatással le nem kötött időben

Pedagógiai:	Alapvető feladata az Nkt. 62.§ alapján: - A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok figyelembevételével önállóan és felelősséggel köteles elvégezni. - Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában elfogadott cél és feladatrendszer megvalósítása, abban foglaltaktól eltérni nem lehet. - Irányadó továbbá a nevelőtestület által elfogadott éves pedagógiai munka terve, a csoport nevelési- oktatási terve, a tanév rendjéhez igazodó események terve. - Maradéktalanul tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. - A gyermekek problémáira érzékenyen reagál, bánásmódja kedves, barátságos. - Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányok kompenzálásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. - A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról. - A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban, tiszteletben tartva a családi nevelés hagyományait. - Felismeri a gyermekeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket.

	- Színes, gazdag tevékenységekkel és tapasztalatszerzési lehetőségekkel a gyermek önkéntelen figyelmére alapozva tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse az ismereteket a gyermekek számára, mellőzze a verbalitást és a felnőtt központú ismeretszerzési formákat. Átadja a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket. - A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik. - Óvintézkedéseket tesz a veszélyeztetettség, sérülések, balesetek megelőzésére. - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkóztatásának elősegítse. - A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére nevelje, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre. - Kompetenciáinak határai belül egyénileg foglalkozzon a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, szükség szerint együtt működjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. - Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti, megfelelően előkészített tevékenységeket, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. - Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. - Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket. - Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. - A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel. - Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. - Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. - Mozdítsa elő a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére. - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodapedagógus kompetenciáinak jelentőségével. - Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
Tanügy-igazgatás, adminisztratív teendői:	- Az intézményt szabályozó dokumentumok tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és felelősségteljes megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. - Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel,

	- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. - Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoport naplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, verselés-mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése. A foglalkozásokhoz vázlatot és reflexiót készít. - Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. - Családlátogatást végez óvodapedagógus társával. - A **kötött munkaidejét** (26 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. - A fennmaradó időbe hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral.
Általános szabályok:	- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. Az óvodából való távozást és érkezést az erre a célra használatos nyilvántartásba bevezeti. - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. - **A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!** Dajkára csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. A mennyiben a távollétében bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul a z óvodapedagógust terheli. A dajka nem vonható felelősségre. - **Gyermekek között nem használhat telefont.** (SMS-ezésre sem) Magánügyben váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelő munka zavarása nélkül beszélhet. - **Az óvoda területén tilos a dohányzás!** A láncdohányzás nem tolerálható.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt legalább 15 nappal előtte egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát a szorgalmi időn kívül - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak - a munkáltató adja ki. Szorgalmi időben kivételes esetben, csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszavonhat. - továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, - a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás tevékenységi körébe tartozó tevékenység Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt min. 2 órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények	Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés) Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat! Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Teljesítse a gyakornoki szabályzatban, a gyakornokkal szemben támasztott elvárásokat.
Hatásköre	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválaszthatja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoport szobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	igazgató
Együttműködésre köteles	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvoda szülői közösségével.

Információ szolgáltatási kötelezettsége	Titoktartási kötelezettség terheli! Gyermekekkel kapcsolatos bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell a felettese felé. A tudomására jutott hivatalos titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. Adatszolgáltatása során ügyeljen a személyiségjogok érvényesülésére, az adatszolgáltatási szabályzatban meghatározott módon.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Elsősorban a váltótársa, ill. az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgatóhelyettes osztja be.
Távollétében helyettesítheti	óvodapedagógus társai

Hatályos: 2024……-től (amennyiben nincs jogszabályi változás) gyakornoki idő végéig:

……..-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Cserkeszőlő, 2024……...

P.H.

…….

munkáltató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Cserkeszőlő, 2024…..

…….

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens
Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda
5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.
Munkaidő: Heti 40 óra (csoportban 35 óra)
Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkájának ellenőrzését az igazgató végzi a munkatervben meghatározottak szerint. Nevelési év során alkalmazotti értekezleten vesz részt.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján

„(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

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

- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- a busszal érkező gyermekek kísérete, buszon a felügyelete
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- az ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenkét megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál
- óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót
- ismeri az intézmény alapdokumentumait

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az igazgató
- Óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az igazgatóval. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan használja a rábízott anyagokat.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Törvényi szabályozás szerint.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2024……jén lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Cserkeszőlő, 2024……..

…….

munkáltató

NYILATKOZAT

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

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

Cserkeszőlő, 2024…….

…….

munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Munkakör megnevezése: Dajka
Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda
5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.
Munkaidő: Heti 40 óra
Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Napi feladatok:

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyerekekkel.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- Az óvodai foglalkozási eszközöket elkészíti, ill. elrakja.
- A gyermekek testi épségének magóvására mindig ügyel.
- Egyedül is vigyáz a gyermekekre, ha óvodapedagógus nincs jelen, a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében.
    - séta, kirándulás, tornaszoba, udvar
- Délben leadja a konyhára a következő napi étkezők létszámát.
- A csoportszoba, gyermekmosdó, előszoba takarítását napközben szükség szerint, ebéd után mindig elvégzi.
- Az épület takarítása feladata üzemelés után
    - porszívózás, seprés, portörlés, feltörlés
- A zsúrkocsira felkészített ételt beszállítja a konyháról.
- Az étkezéshez a feltételeket megteremti, a csoport elvárásainak megfelelően.
- Segítséget nyújt a gyermekek étkeztetésében.
    - tálalás, ételkiosztás
- A gyermekek délutáni pihenéséhez a feltételeket megteremti.
- Behordja a fektetőket, megágyaz ebéd előtt.
- Közreműködik a lefektetés során, segít az óvodapedagógusnak.
- A délutáni pihenés után elvégzi a teremrendezést.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek a gondozási feladatok ellátásában.
    - fésülködés, mosdózás, WC használat
- Szükség esetén átöltözteti a gyermeket.

- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, esztétikájáról.
  - o eligazítja a játékokat, könyveket, elrendezi a termet, ha ez nem történt meg
- Folyamatosan ápolja az épület virágait.
- Tisztán tartja az óvoda környékét. (járda, épület bejáratai)
- Törekszik az óvoda berendezései, épülete és környezete rendezettségére.
- Busszal érkező gyermekek kísérete, felügyelete
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.
- A munkavégzésének megfelelően váltja napközben köpenyét. (védő-, ill. munkaruhára)

Heti feladatai:

- Egyezményes napon nagytakarítást végez a csoportszobában.
  - o fertőtlenítő tisztítást végez a bútorokon, ajtókon, radiátort takarít, szőnyeget tisztít stb.)
- A mosdóban teljes takarítást végez.
  - o csempe, polcok tisztítása
- Fertőtleníti a fogmosó poharakat, fésűket.
- A csoport textíliáit megjavítja.
- A szalvétát kettévágja, összehajtogatja és a tároló helyre elkészíti.
- Hetente kétszer, (szükség esetén többször is) lecseréli a törölközőket, a mosást elvégzi.
- A gyermekek ágyneműit hetente elkészíti a szülőknek. Hétfőn délelőtt a visszahozott ágyneműket elpakolja.
- Az udvari virágokat, kisházat, játékokat, raktárt rendben tartja

Időszakos feladatai:

- Negyedévente, ünnepek előtt általános nagytakarítást végez.
  - o ablakot, szőnyeget, radiátorcsöveket takarítja, kimossa a függönyöket, csoporttextíliákat
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel, amíg a szülő érte nem jön.
- Kitakarítja az akváriumot.
- Nyáron elvégzi az óvoda éves nagytakarítását.

Különleges felelőssége:

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, felel értük.
- Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- Az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.

- Az óvoda textíliáival, általa használt eszközeivel leltár szerint elszámol.
- A tűz- munka-és vagyonvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Számon tartja a raktárból kivételezett tisztítószer mennyiségét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a tisztálkodó szerek meglétét.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyermekek rendezettségét, ápoltságát.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban áll a konyhai dolgozókkal.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben készséges, udvarias magatartást tanúsít.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszőlő, 2024……

……

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 2024…… lép életbe.

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

Cserkeszőlő, 2024……

……

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Munkakör megnevezése: Takarító
Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszőlő
Munkaidő: Heti 40 óra
Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Cél

- Az intézményben folyó munka segítése
- Az óvodának, ill. az ÁMK más intézményeinek rendjének, tisztaságának fenntartása.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében alkalmanként segítse a dajkák munkáját

Munkavégzés helye

PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda

PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár-és Közművelődés

PS ÁMK Közétkeztetési Konyha

Iskolai Ebédlő

Munkaidő beosztása

napi 8 óra

Délelőtt:

5.40-8.00 óra: Iskolai ebédlő,Könyvtár lépcső takarítása

8.00-9.00 óra: Közétkeztetési konyha takarítása

9.00-10.00 óra: Óvodai feladatok ellátása, mosogatás stb.a lent feltüntettek alapján.

10.00-11.30 óra: Könyvtár takarítása

11.30-11.40 óra: Óvodai feladatok ellátása. Tálalás.

11.40-12.00 óra: Munkaközi szünet

12.00-14.00 óra: Óvodai feladatok ellátása. Mosogatás.

- munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített folyamatos és osztott időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Az Óvodai tálalókonyhán elvégzi a mosogatást.
- A naponta keletkező szemetet a tárolóba helyezi.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalt fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.

- A tálalókonyhát, folyosót, valamint a Könyvtár, Közétkeztetési Konyha helyiségeit, mellékhelyiségeket naponta tisztítószeres, fertőtlenítős bő vízzel felmossa,
- Lesöpri a járdát minden intézménynél
- Az iskolai ebédlőben letörli az asztalokat, fertőtlenítő takarítást végez
- Gereblyéz

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Köteles jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel, vagy a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét látja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgatónak.

.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az egyes intézményrészek gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelős az intézmény jó hírének megőrzéséért.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- PS ÁMK igazgató
- PS ÁMK igazgatóhelyettes

Köte

les mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024…..-jén lép életbe.

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

Kelt: Cserkeszőlő, 2024……..

…….....

munkáltató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Cserkeszőlő, 2024……

…….…….

munkavállaló

Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde
5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál 3. sz.
Fenntartó: Cserkeszőlő Község Önkormányzat
E-mail: bolcsode @cserkeszolo.hu

Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2024.

Készítette: Boriné Kelemen Margit

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a *Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő* elnevezésű intézmény *Szőlőszem Bölcsődéjének* adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Okirat száma:

314/2023.(XII.18.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat. Okirat száma: CSP/5805-4/2023.
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
székhelye: 5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

Az intézményt a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete alapította.
Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete készített el.

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.
Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérnie az intézményben működő, vezetést segítő közösségektől.
A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
-a feladat végrehajtásának határideje

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.
Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Bölcsődeorvosi szerződés
- Covid-19 intézkedési terv
- Hőségriadó terv

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde
Az intézmény székhelye, címe: 5465 Cserkeszőlő Szinyei M. P. út 3. sz.
Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Adóhatósági azonosítószám: 15803940-2-16
A számlát vezető hitelintézet neve: K& H Bank Zrt.
Bankszámlaszám: 10402551-50504857
Az intézmény alaptevékenysége Bölcsődei ellátás

- működő csoport 3
- működő férőhely 28 fő

Az alapítást létrehozta: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat képviselő Testülete

Az alapítás éve: ***2012***
OM azonosítószám: 201884

Az alapítás időpontja:
A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő alapításának időpontja:
2013. január 01.
13/2013(II.14.) sz alatt elfogadott egységes szerkezetű alapító okiratban foglaltak szerint.
A 2013-ban elfogadott alapító okiratot 2014 decemberében a Képviselő Testület módosította, melyben a bölcsődét és a közétkeztetést külön választotta.

Szakágazat számjele: 851020

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény. Általános Művelődési Központ.

Az intézmény működési területe: Cserkeszőlő Község közigazgatási területe és a Kunszentmártoni kistérség.

Az intézmény fenntartója: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Szakmai felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály.

Az intézmény jogállása:

A *bölcsőde* a PS ÁMK Cserkeszőlő többcélú intézmény szakmailag és szervezetileg önálló egysége.

A bölcsőde élén vezető beosztású intézményegység vezető/bölcsődevezető áll.
A bölcsődevezetőt a vonatkozó ágazati előírások alapján pályáztatás után az ÁMK intézményvezető bízza meg.

Gazdálkodási formája: részjogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési szerv.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Az intézmény feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatáskörnek az intézmény szervezeti egysége egységei, dolgozói között megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény szervezeti egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladattal, hatáskörrel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és

gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM -rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

III. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg:

Szakmai csoport, kisgyermeknevelők:

- A gyermekek szakszerű gondozása, nevelése.–A bölcsődei nevelés szakmai elveinek, követelményeinek érvényesítése, magas színvonalú megvalósítása.
- Esztétikus, biztonságos, inger gazdag környezet biztosítása.
- Gyermekek dokumentációjának szakszerű és pontos vezetése
- Családokkal való szakmailag megfelelő kapcsolattartás, szülői kompetencia erősítése
- Higiénés követelmények következetes betartása

A bölcsődei dajkák és konyhai dolgozó feladatai:

- Tiszta, higiénikus környezet biztosítása intézményen belül és kívül.
- -A kisgyermeknevelő szakmai irányítása mellett gyermekfelügyeletben való részvétel
- Mosodai feladatok ellátása
- Higiénés szabályok következetes betartása
- Gyermekek ételének tálalása, edények kezelése, a HACCP szabályainak pontos betartása

Gazdasági ügyintézés:

Az intézmény gazdasági ügyviteléért a bölcsődevezető felel.

Feladatai:

- Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Naponta jelentést tesz a TAJ alapú nyilvántartásba NRSZH felé.
- Szervezi az intézmény gazdasági- pénzügyi belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéses működéséért.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős.

A bölcsődevezető feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény szakmai és gazdasági működését.
- Követi az aktuális jogszabályokat és önkormányzati rendeleteket, amik alapján döntéseit meghozza.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatban lévő, illetve esedékes vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Szervezi a kisgyermeknevelők részére a helyi szakmai továbbképzéseket, valamint a törvényben előírtaknak megfelelően biztosítja a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Folyamatosan értékeli az intézmény munkáját.
- Végzi a gyermekek felvételét.
- Napi jelentési kötelezettségeit teljesíti, élelmezés, TAJ alapú nyilvántartás

A gyermekek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kisegítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek a szociális-vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődés érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.
A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 43.§ (3) értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.
A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- területi védőnő
- házi gyermekorvos
- szociális, családgondozó

- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A gyermek bölcsődei felvétele a következőképen történik:

- A bölcsődés gyermekek felvétele jelentkezés útján történik.
- A szülő kitölti a Jelentkezési Lapot.
- A beiratkozáshoz szükséges a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
    - Szülő/szülők munkáltatói igazolása, hogy munkavállalói jogviszonyban van.
    - A gyermek taj-kártyájának fénymásolata, lakcím kártyájának másolata.
    - A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult cserkeszőlői gyermeket- a jegyző határozata alapján.
    - A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek törvényes képviselője köteles a normatív kedvezmény igénybevételére jogosító, jogszabály alapján előírt nyilatkozatot benyújtani.

A felvétel elbírálása: minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba vesz a bölcsődevezető.
A felvételnél meghatározó a Működési Engedélyben megállapított férőhelyszám. A felvételnél előnyt élvez a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, valamint a gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke.
Intézményünkbe 20 hetestől - 3 évesig, illetve év vesztes, SNI-s gyermekek óvoda kötelezettségig juthatnak felvételre.

A bölcsőde nyitvatartási rendje

Intézményünk 6.30-16.30-ig tart nyitva.
Nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosított a kisgyermeknevelők jelenléte a csoportban.

Az étkezési térítési díj befizetésének rendje
Az étkezés befizetése csekken történik.
Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 1o óráig.
A *328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló jogszabály alapján:*
13. § (1) Ha az intézményi és szünidői gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidői gyermekétkeztetést biztosítónál 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.

Ez alapján a szülő a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Belépés és benntartózkodás

Minden beíratott gyermek törvényes képviselője tájékoztatást kap arról, hogy intézményünk anyagi- tárgyi javak megóvása érdekében riasztóval ellátott épület.
Ez a Megállapodásban írásos formában rögzítésre kerül.

Bölcsődei dolgozók adatvédelmi tájékoztató révén tudomással bírnak a riasztó elhelyezéséről.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.
A hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Alapellátáson túli szolgáltatások

A bölcsődekóstolgatóra érkező anyukák és gyermekeik igénybe vehetik bölcsődei csoportszobánkat és játékainkat kisgyermeknevelő jelenlétében. Ez idő alatt kötetlen szakmai, szülői beszélgetésre van lehetőség.

Üres férőhelyeinken lehetőséget adunk a szülőknek, hogy időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatást vegyenek igénybe. Az igénybevétel időpontja dokumentálásra kerül, a továbbiakat (óradíj, étkezés díja) a Fenntartó határozza meg.

Az intézmény munkáját segítő közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:
- vezetői értekezlet
- kisgyermeknevelői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet.

Kisgyermeknevelői értekezlet:
Szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani. A kisgyermeknevelői értekezletet a bölcsődevezető hívja össze és vezeti.

A kisgyermeknevelői értekezlet feladatai:
- a kisgyermek-nevelők eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- önértékelés,
- a hiányosságok feltárása és azok megszüntetésének megoldása,
- a munkafegyelem értékelése,
- feladatok megfogalmazása,
- a csoportok munkáját érintő javaslatok megtárgyalása

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.
Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:
- beszámol az intézmény munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,

– ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény munkáját segítő szervezetek:

– a dolgozói érdekképviselet szervezet, - közalkalmazotti fórum
– érdek-képviseleti fórum.

Dolgozói érdek-képviseleti szervezet:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók szakmai érdekképviselete és érdekvédelme.
Az intézményben dolgozók a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdekképviselettel és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével van kapcsolatban.

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, valamint bölcsődei és szociális ágazati pótlék, helyettesítési pótlék, délutáni pótlék, azaz mindazon juttatások, amelyeket a vonatkozó jogszabály előír, és rendszeres kifizetésre kerül.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
A munka díjazására vonatkozó megállapításokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgy hónapot követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

Vezetői pótlék:
A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.
– a vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék és a pótlékalap 150%-a.

Egyéb juttatások

A fenntartónak lehetősége van Képviselő Testületi határozattal béren kívüli juttatást kezdeményezni a dolgozók felé.

Továbbképzés szabályai

Az intézmény támogatja a szakdolgozók kötelező továbbképzéseken való részvételét, a továbbképzési ciklus alatt a szükséges kreditek megszerzését, amelynek során lehetőség szerint előnyben kell részesíteni a helyben, vagy részvételi díj nélkül szervezett továbbképzéseken való részvételt.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés, továbbtanulás szabályai:

- a továbbképzés ütemezetten, a képzési ciklusnak megfelelően történik
- a továbbképzésre a bölcsődevezető delegálja a dolgozót
- Az útiköltséget a dolgozó számolja el, az utazás befejezésétől számított 8 napon belül
- abban az esetben, ha a dolgozó a kötelező továbbképzésen túl, szeretne tanulmányokat folytatni, azt köteles írásban engedélyeztetni a munkáltatói jogkör gyakorlójával
- A tanulmányi költség fenntartó által meghatározott módon támogatható.

A közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít.
Juttatás a Munkaruha szabályzat szerint.

Dolgozói étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkezést igénybe venni.
Esetünkben meleg konyhai étkezésre van lehetőség, amit helyben fogyasztunk.

Gyermekétkeztetés:

A Közétkeztetési Konyha biztosítja a gyermekek étkeztetését a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján, a szakhatóságok előírásait betartva.
A gyermekétkezésre való bejelentését a szabályok szerint az étkezést igénybe vevő nap előtt délelőtt 10 -11 óráig kell lejelenteni anyag kiadás miatt.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.

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

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítást, nyilatkozattételt intézményünkről fenntartó által kijelölt személy tehet.

A munkaidő beosztása

A dolgozók munkaidő beosztásának alapját a bölcsőde nyitvatartási ideje és a vonatkozó jogszabályi előírásban foglaltak adják

A heti munkaidő 40 óra. Túlmunkának csak a napi 8 órán felüli rész számít.

Bölcsődevezető

Munkaideje heti 40 óra, mely napi 8 óra (részletezés a munkaköri leírásban).
Munkáját úgy kell szerveznie, hogy a bölcsőde nyitvatartási idejének lehető legnagyobb részében elérhető legyen. A szülők fogadására kiemelt figyelmet kell fordítania.

Kisgyermeknevelők

A 257/2000.(XII.26) a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglakoztatott kisgyermeknevelőnek. Ezen speciális ágazati jogszabály szerint a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők 7 óra időtartamban kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni.
A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon.
Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg. Munkaerőhiány esetén helyettesítés kerül elrendelésre, amelynek időtartama alatt a munkahelyen töltendő idő 8 óra, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében.

Bölcsődei dajka

Egymást váltva végzik teendőiket, hogy a bölcsőde higiéniája, rendezettsége folyamatosan biztosított legyen.

Szabadság

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap és pótszabadságból áll.
A közalkalmazottak szabadságának és a szabadság kiadásának szabályai a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban.
A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, a kiadás előtt azonban a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállalót.
A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól (a 14 napba a heti pihenőnap és a munkaszüneti nap is beleszámít), de ettől az előírástól a felek közös megegyezéssel eltérhetnek.
A munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló jogosult arra, hogy 7 munkanap szabadságot kérésének megfelelően legfeljebb két részletben adjon ki a munkáltató – év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részét.
A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell és a munkavállalónak is ezt a határidőt kell megtartania a rendelkezési körébe tartozó hét munkanap szabadságot érintően.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető és a helyettese felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a bölcsőde vezetőjének, illetve helyettesének a feladata. A helyettesítő személyről a bölcsődevezető és helyettese gondoskodik.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. A TAJ alapú nyilvántartás napi feladat, a vezető távolléte esetén a helyettese látja el, ha Ő sincs az intézményben, akkor, rangidős kisgyermeknevelő tesz eleget ennek a kötelezettségnek.
A bölcsődevezető távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes végzi el a feladatait.
A megjelölt" helyettesítő" személynek joga van a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséhez, illetve bizottsági üléseken és testületi üléseken képviseli a bölcsőde intézményt. Jogosult a szabadságolások bonyolításáért, szakmai feladatokért felel. Bejáráskor segítségére van az ellenőrző szervnek.
A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik.
A bölcsődei dajkát a konyhai dolgozó helyettesíti, melegítő konyhai személy távolléte esetén, bölcsődei dajka helyettesíti

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemlegesen felelnek érte.
Kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a KJT, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény ügyfél fogadása

A bölcsődevezető, illetve helyettese munkaidőben vagy előre megbeszélt időpontban rendelkezésre áll megbeszélésre.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással, szoros kapcsolatot tartanak.
Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik.

Szülői értekezletek fogadóórák.
Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek, szülői értekezlet keretében évi két alkalommal. A bölcsődevezető és helyettese személyes megbeszélésekre folyamatosan elérhető. A Szakmai Program évszakokra bontott tervét, nyomtatott formában a szülők tájékoztatására kiadjuk. Segítenek, tanácsot adnak a kisgyermeknevelők napi átadás-átvételkor a szülők számára, illetve személyes beszélgetésekre is lehetőség van.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel

Bölcsődénk folyamatos kapcsolatban van a környező bölcsődékkel, szakmai segítséget a megyei módszertani intézettől rendszeresen kérünk, valamint a kormányhivatal biztosít részünkre különböző fórumokat.

Az intézmény ügyirat kezelése
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata és kezelése
Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról valólemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult a bölcsődevezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
Az átvevő személyesen felel a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével a bölcsődevezető feladata.

A kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzésrendje.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal és az ÁMK vezető- igazgató határozza meg.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
Csak szakmai anyagok lehetnek a faliújságon, illetve szociális jellegű hirdetmények.
Engedélyezve lehet a község kulturális programja, ezekről szóló plakátok kihelyezése.

Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, menekülés útját.

Kockázatkezelés

A bölcsőde vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést végezni, és kockázat kezelési rendszert működtetni.
A kockázat elemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.
A kockázat kezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.
Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. **Záró rendelkezések**

Jelen SZMSZ a képviselő-testület jóváhagyása után, 2024……
lép életbe, egyidejűleg hatályát veszti a 2022.09.22-án kiadott, elfogadott SZMSZ.

Cserkeszőlő, 2024.01.10.

.....
Boriné Kelemen Margit
bölcsődevezető

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése

- **Bölcsődevezető**
- **Bölcsődevezető-helyettes**
- **Kisgyermeknevelők**
- **Dajkák**
- **Tálaló konyhai dolgozó**

2. melléklet

Munkaköri leírások

PS ÁMK Cserkeszőlő" SZŐLŐSZEM" Bölcsőde
5465.Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál u.3

BÖLCSŐDEVEZETŐ M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Név:
Leánykori név:
Születési hely, idő:
Anya neve:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:
Lakcíme:
Munkakör megnevezése: bölcsődevezető
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi
Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő, középvezető képzés.
Beosztása: kisgyermeknevelő, bölcsőde tagintézmény vezető
Besorolása:
Közalkalmazotti kulcsszám:
FEOR szám:
Munkahelye: PS ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem" Bölcsőde
Munkahelyi vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK Igazgató
Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Feladatai:

1. Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
2. Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
3. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
4. Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
5. Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
6. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
7. Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
8. A Kenyszi adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
9. Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások

betartásával.

10. Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
11. Vezeti a bölcsőde leltárát, kezeli a raktárat.
12. Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
13..Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
15. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
16. Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.

17. Ellenőrzi a munka és védőruha használatát.
18. Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek élelmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
19. Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű élelmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
20. A gyerekek étkezési létszámát rögzíti az előzetes listán és megküldi az ellátási ügyintéző felé.
21.Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
22..Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
23. Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
24. Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
25. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
26. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
27. Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
28. Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
29. Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
30. Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
31. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
32. Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
33. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
34. Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
35. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.

36. Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.

37. Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.

38. Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.

39.Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.

40.Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.

41. Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.

42. Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

43.Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Hatásköre, jogköre:

1. Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
2. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
3. Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
4. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
5. Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
6. Jogosult túlóra elrendelésére, annak szabadnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
7. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
8. Joga van engedélyezni a 2 nap rendkívüli szabadságot a Mt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben.
9. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
10. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

Gazdálkodási jogköre: kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkör.

Felelőssége:

1. Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
2. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
3. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
4. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
5. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
6. Felelős a rendelkezésére bocsájtott intézeti vagyonért.
7. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
8. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helyettesítése:

Helyettest bíz meg, akik távollétében teljes hatáskörrel ellátja feladatait. Gondoskodik arról, hogy távolléte ideje alatt mindig legyen intézkedni tudó személy a munkahelyen.

Munkaidőbeosztása:
Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely napi 8 óra. A napi 20 perc munkaközi szünetet le kell dolgozni. Munkaideje 7.40-16-ig tart.

Kapcsolatrendszere:
A bölcsőde működésével kapcsolatban:
- ÁMK Igazgatóval
- Fenntartóval
- Munkaügyi feladatokat ellátó munkatársakkal
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- Bölcsődeorvossal,
- Gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- Védőnővel,
- Élelmezésvezetővel,
- Szülőkkel.

Továbbképzési kötelezettsége:
A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka-és védőruhajuttatás:
Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:
A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
Az Etikai Kódexet megismerte és annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszőlő, 2024…….

…….
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő, 2024……

…….
Bölcsődevezető

KISGYERMEKNEVELŐ M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

N é v:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

TAJ száma:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi
Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő
Beosztása: kisgyermeknevelő
Besorolása:
Közalkalmazotti kulcsszám:
FEOR szám:
Munkahelye: PS ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem" Bölcsőde
Munkahelyi vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója: bölcsődevezető, ÁMK igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 6.30-tól 13.50-ig, vagy 9.10-től 16.30-ig váltott műszakban, az intézményben + napi 1 óra adminisztrációs tevékenység, szakmai tevékenység nevelési-gondozási munkával kapcsolatban, gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés.

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, munkahelyi vezetője iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során

tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.

5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermeknevelléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a

szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.

16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a bölcsődevezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegségre, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,

- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti kisgyermeknevelő párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.
A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.
Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.
Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.
Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyettest. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszőlő, 2024…….

_____

bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszőlő, 2024……

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő, 2024…….

_____

kisgyermeknevelő

DAJKA M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

N é v:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

TAJ száma:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános
Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: bölcsődei dajka
Beosztása: bölcsődei dajka
Besorolása:
Közalkalmazotti kulcsszám:
FEOR szám:
Munkahelye: PS ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem" Bölcsőde
Munkahelyi vezetője: bölcsődevezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató.

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra.

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődevezető irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai az egész bölcsődére kiterjednek, ezen belül a feladatmegosztást a bölcsődevezető határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- A fürdőszobában a mosdókagylók, gyermekkád, zuhanytálca, WC-kagylók, bilikiöntő kisúrolása, fertőtlenítése.
- A szülők által használt mosdó fertőtlenítése, felmosása.
- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távozása után, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörlése. A bútorok, polcok, lambéria, virágállvány stb. portalanítása nedves ruhával.

- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörlése, a csoportszoba felsöprése, majd tisztítószeres felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítős feltakarítása.
- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítős oldattal való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, piperepolcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörlése.
- A nap folyamán a szemetes és pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bő vizes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszsákban történő kidobása a szeméttárolóba.
- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítős lemosás végzése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.
- A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő útmutatása szerint, a csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.
- A gyermekek ellátásába a bölcsőde vezetőjének iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában csak részben illetékes, egyeztetnie kell a bölcsődevezetővel az átadásra kerülő információkat. (reggeli átvétel, délutáni hazamenetel)
- Altatáshoz a fektetők és ágyneműk, előkészítése. Délutános műszakban azok elpakolása.
- A gyermekek alvás idejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)

Hetente végzendő feladatok

- Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, burák, csövek, fűtőtestek, stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, virágok portalanítását. Ajtók, mosható falburkolatok, csempék tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Negyedévente végzendő feladatok:

- Ablaktisztítás, függönyök mosása a rábízott helyiségekben.
- Szőnyegek nagytakarítása.

Egyéb feladatok

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelemfordítása a HACCP szabályok betartására, a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára. (robotgép, mosogatógép, stb.)
- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő, stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószerek gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele a bölcsődevezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- A tisztítószerek és fertőtlenítőszereknek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszerek mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknap, ételbemutató stb.).
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

Jogosult a munkavégzése során tapasztalt problémákról tájékoztatni a bölcsődevezetőt, javaslatot is tenni azok megoldására.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoportok napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért, a rábízott elektromos gépek (porszívó, szőnyegtisztító, mosogatógép, mosógép stb.) előírásszerű és gondos használatáért.
- Felelős a takarításhoz kiadott vegyszerek, tisztítószerek előírás szerinti és gazdaságos felhasználásáért.
- Felelős a konyhai feladatok ellátásakor a HACCP előírásainak betartásáért, a konyhai kisegítő munkaköri leírásban foglalt feladatok pontos elvégzésért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott védőruháért, annak állapotáért. (minőség, higiénia)
- Felelős az egészségügyi kiskönyvében szereplő vizsgálatok érvényességéért, a családjában történő fertőző megbetegedések jelentéséért.
- Felelős a munkaterületén történt minden rendkívüli esemény bölcsődevezető felé való jelentéséért.
- Felelős a napi munkaidő pontos betartásáért, a munkából való távolmaradásának legkésőbb a munkakezdésének idejére történő jelentéséért.

Helyettesítése:

- Távollétében takarítási, egyéb feladatait az intézményvezető által erre kijelölt bölcsődei dajka, technikai dolgozó munkatársa veszi át.

Munkaidőbeosztása:

- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: Hétfőtől- Péntekig napi 8 óra, napi 20 perces munkaközi szünet, amit le kell dolgozni. Napi munkaideje váltott beosztásban, 7.00 – 15.20.-ig, illetve 8.30 – 16.50 óráig tart.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét a bölcsődevezetővel szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Munkavégzése során kapcsolatot tart:

- bölcsődevezetővel
- kisgyermeknevelővel
- konyhai dolgozókkal

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyettest. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni mindazon szakmai továbbképzésen, amire a munkáltatója, munkahelyi vezetője kirendeli. (például: munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatáson.)

Munka – és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
A megszerzett adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni és illetéktelenek számára sem szóban, sem írásban tovább nem adhatja.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem szereplő jogaira és kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak vonatkoznak.

Munkaköri leírása az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszőlő, 2024…….

……
bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszőlő, 2024……..

_____
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő, 2024…….

_____
bölcsődei dajka

KONYHAI TÁLALÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Leánykori név:
Születési hely:
Születési idő:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:
Anyja neve:
Lakcíme:
Munkavállaló iskolai végzettsége, képzettsége: szakmunkás
Beosztása/munkakör megnevezése/: tálaló konyhai dolgozó
Besorolása: tálaló konyhai dolgozó
Közalkalmazotti kulcsszám:
FEOR szám:
Előírt szakképzettsége: nincs
Iskolai végzettség: 8 általános
Munkahelye: P.S. ÁMK Cserkeszőlő „Szőlőszem" Bölcsőde
Heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra
Munkarendje: 7.15 – 15.35
Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató
Közvetlen felettese: bölcsőde tagintézmény vezető

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődevezető irányítása mellett végzi.

II. Egyéni feladatok:

Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos tálalói teendők ellátása. A készételek és a félkész ételek szakszerű tálalása megadott időpontra. Reggeli, tízórai, uzsonna készítése, tárolása. A konyha higiénés tisztán tartása, HAACCP rendszernek megfelelő dokumentumok vezetése.

Munkaköri feladata az ételminták az ÁNTSZ előírás szerinti tárolása.

Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.

I. **Ezen kívül köteles elvégezni:** mindazon munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.

II. **Helyettesítések:**
Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén?
Megbeszélés alapján a dajka helyettesíti.

III. **Információs szolgáltatásai:** Kapott információk. Utasítás szerint jár el.
Adott információk valódiságáért felelősséget vállal.

IV. **Ellenőrzési tevékenységei:** Élelmiszerek megfelelő mennyiségének, minőségének ellenőrzése, szavatossági időn belül felhasználásuk.

V. **Hatásköre:** A HACCP rendszer működtetése során az előkészítés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításai betartásának teljes egészére.
VI. **külső kapcsolatok:** közétkeztetési konyha, szakácsnő, élelmezésvezető.

VII. **Felelőssége:** Felel az élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos anyagfelhasználásért. Felel meghatározott időpontokban való szakszerű tálalásért. A mosogatási, takarítási utasítások betartásáért. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért. Az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó előírások betartásáért.
A szavatossági idők figyelemmel kíséréséért. HACCP előírásnak megfelelő dokumentumok felelősségteljes vezetéséért.
VIII. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az ÁMK intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A Bölcsőde Etikai kódexét megismerte, annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.
IX. Az előírt helyen, időben, munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
X. A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő), utcai ruhában tartózkodni tilos!
XI. Munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben, a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre használja.

– **A munkaköri leírást kiadta:**

Cserkeszőlő, 2024…….....

……
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszőlő, 2024……..

…….
Munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Árvainé Tóth Éva

Hatályba lépés: 2024. január

TARTALOMJEGYZÉK

Mellékletek: 2
A könyvtárra vonatkozó adatok 3
A könyvtári rendszerben elfoglalt helye 4
Küldetésnyilatkozat 4
A könyvtár feladata és működésének célja 5
A könyvtár alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 6
A könyvtár szervezete és működése 6
Az intézmény irányítása 6
Az intézmény gazdálkodási jogköre 6
Könyvtári állományalakítás 6
Az állomány nyilvántartása, feltárása 6
A könyvtári vagyon ellenőrzése 7
A könyvtár nyitvatartási ideje 8
Közművelődés 8
Alapszolgáltatások 8
Az alapfeladatok biztosítása a következők szerint: 8
A közművelődési feladat ellátási formája, módja 8
A közművelődés alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 9
A közművelődési tevékenység finanszírozása 9
A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek 9
Belső kontrollrendszer 10
Záró rendelkezések 11
Záradék 11

Mellékletek:

1. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. melléklet: Alapító okirat

A könyvtárra vonatkozó adatok

Hivatalos neve:
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés
Rövidített neve:
PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés
Székhelyének címe:
5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 1.
A könyvtárnak, mint telephelynek címe:
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre út 1/a.
Telefon: (06) 56/568-451 /470 mellék

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok:
Létesítésének éve: 1957.
Előző helyén 1993 óta működött
A jelenlegi helyén 2003 óta működik.
Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)
száma: CSP/5805-4/2023
Alapító okirat kelte: 2023. 12. 18.
A könyvtár körbélyegzőjének felirata:
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés
Hosszú bélyegző felirata:
PS ÁMK CSERKESZŐLŐ
Könyvtár és Közművelődés
5465 Cserkeszőlő, Ady E. u. 1/a.
Adószám: 15803940-2-16
Szlasz : K§H Bank Zrt.
10402551-50504857-52521238
A könyvtár fenntartója:
Cserkeszőlő Község Önkormányzata
Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Tel.: 56/568-451

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – elsősorban az 1997. évi „CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” törvény (továbbiakban Kultv) 68§ (1.) alapján – meghatározza a működési szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

Felügyeleti szerve:
Cserkeszőlő Község Önkormányzatának
Képviselőtestülete

Az Intézmény jogállása:
Önálló jogi személyként működő részben önállóan gazdálkodó költségvetési

szerv
A gazdálkodási feladatokat Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gazdálkodási osztálya látja el.

A könyvtár jellege:
Nyilvános könyvtár, szerepel az országos *Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén.*
KSH és megyekód: 1605795 JNSZ

A könyvtár típusa:
Községi és iskolai könyvtár

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye

A 379/2017. (XII.11.) a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről kormányrendelet alapján, nyilvános, községi közművelődési könyvtár. Feladatköre iskolai könyvtári feladattal bővült 2003. január 1-jével.

Szakmai felügyeletét a szolnoki Verseghy Ferenc Könyvtár végzi.

Mint *nyilvános könyvtár* a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.
Könyvtárunk a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ intézményegységeként működő nyilvános, *kettős funkciójú* iskolai és közkönyvtár.

Küldetésnyilatkozat

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés fő feladatának tekinti, hogy Cserkeszőlő község lakosainak lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a lehetőséget a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez, a hazai és a nemzetközi információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáféréshez, valamint a folyamatos önművelődéshez és a színvonalas szórakozáshoz.

Feladatainak ellátása során figyelembe kell venni, hogy kettős funkciójú, ebből adódóan célja

- a Petőfi Sándor Általános Iskola és a PS ÁMK oktatási, nevelési és művelődési tevékenységének segítése, tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása.

- a közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek- és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Ennek érdekében a könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával, és a könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- A szervezett oktatásban és az önképzésben részt vevő személyek tanulását, az iskola pedagógiai programját.
- Az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését.

- A társadalom, a tudomány, a kultúra területén való tájékozódást.
- A kulturális értékek közkinccsé tételét.
- A gazdasági kérdésekben való eligazítást.
- A kulturális életben való aktív részvételt.

Intézményünk arra törekszik, hogy megteremtse a követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatást.

A könyvtár feladata és működésének célja

Alaptevékenysége:

- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja;
- Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásairól;
- Biztosítja más könyvtárak állományának s szolgáltatásainak elérését;
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A kettős funkció ellátása során célja:

- Az oktatási, nevelési és művelődési tevékenység segítése, az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása iskolai könyvtárként.
- A közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Iskolai könyvtári feladatai:

- Az iskolai könyvtári funkció ellátásához gyűjteményét úgy alakítja, hogy az oktatás, nevelés folyamatának komplex eszköztárává váljon.
- Gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti.
- Segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
- Könyvtári rendezvényeivel elősegíti a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Biztosítja a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadását egyéni és csoportos foglalkozásokon.
- Tanórák és aktuális iskolai feladatok segítése, az önálló kutatómunka, gyűjtőmunka és a versenyekre való felkészülése feltételeinek biztosítása.
- Sajátos szakmai eszközeivel szolgálja a pedagógiai-művelődési program megvalósítását.
- Együttműködik a település általános iskolájával, kapcsolatot tart a pedagógusokkal.
- Az intézményben folyó közművelődési és művészeti tevékenység sikerét a tanórán kívüli szabadidős lehetőségekkel szolgálja.

Közkönyvtári feladatai:

- Mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, a könyvtári szolgáltatásokat, a lakosság érdekeit figyelembe véve szervezi meg.
- Gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Olvasószolgálati munkájában differenciáltan megszervezett tájékoztató tevékenységet folytat.
- A mindennapi életvitellel összefüggő közhasznú, közérdekű információkat gyűjti és

közvetíti.
- Folyamatosan gondozza állományát.

A könyvtár alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
Könyvtári szolgáltatások	082044

A könyvtár szervezete és működése

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ könyvtárában, mint a PS ÁMK tagintézményében könyvtári tevékenység folyik. Ezt a tevékenységet jelenleg 1 főfoglalkozású szakalkalmazott főiskolai szakvégzettséggel látja el. Intézményegység vezetői, olvasószolgálati, gyermek- és felnőtt könyvtárosi feladatokat, tájékoztatást, állományalakítást (beszerzés, állományba vétel, leltár, törlés, állományvédelem). A könyvtáros távollétében az intézmény zárva van, helyettese nincs.

Az intézmény irányítása
Az intézmény a Kultv. VII. 68§ (1.) f. bekezdése alapján szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban az Általános Művelődési Központ igazgatójának véleményével egyetértésben dönt.

Az intézmény gazdálkodási jogköre

- Az intézmény nem önálló jogi személy.
- A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő tagintézménye.
- Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Könyvtári állományalakítás
Az állomány nyilvántartása, feltárása

Az állomány nyilvántartását a leltározásról szóló 3/1975./VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány szabályozza.

Az újonnan szerzeményezett könyveket a beérkezéstől számított két héten belül leltárba kell venni. Leltárbélyegzőt a címlap verzóján, valamint minden különálló melléklet (tábla, térkép stb.) hátoldalán kell elhelyezni. A nem kötött könyv esetében a címlap verzóját és a mindenkori utolsó szövegoldalt kell lebélyegezni. Az egyedi nyilvántartást a címleltárkönyvben kell vezetni.

Egyedi leltárkönyv (címleltárkönyv): a dokumentumokat címenként rögzíti:
- Könyvekről

- Videokazettákról
- CD-ROM-okról
- DVD-ről

Összesített (csoportos) leltárkönyv: tétel szerinti nyilvántartás:

Az egyedi nyilvántartásokat át kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe. Az egyedi nyilvántartásoknak ár és darab szerint meg kell egyeznie a csoportos leltárkönyv megfelelő tételeivel. A nyilvántartásokból való kivezetést, a törlést, az idézet rendelet és szabvány előírásai szerint kell elvégezni. A leltárkönyveknek mindig naprakészeknek kell lenniük!

Számítógépes nyilvántartás

2005 januárjától az állomány feltárása számítógépen történik. Az állomány feltártsága 100%-os.

A könyvtári vagyon ellenőrzése

A Könyvtári *állomány ellenőrzése* a 3/l975/VIII.17./ KM-PM. rendelet II. fejezet 4.§ alapján könyvtárunkban 3 évenként időszaki leltár formájában kötelező.

Az *állományellenőrzés* - jellege szerint lehet: - időszaki vagy soronkívüli
- módja szerint lehet: - folyamatos vagy - fordulónapi
- mértéke szerint lehet: - teljes körű vagy - részleges

II. 7. § (4.) Legalább minden második időszaki leltárnak teljes körűnek kell lennie.
II. 10§ (1) a leltározásban legalább két személynek kell részt vennie.

Az állományellenőrzést leltározási ütemterv készítése előzi meg, amely tartalmazza:

- a leltározás lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját és időtartamát,
- a leltározás mértékét,
- a leltározásban résztvevő személyek nevét.

Az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a jegyzőkönyv készítésének napját
- a jelenlévők nevét,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét (nyilvántartások alapján
- kiszámítható névleges állomány)
- a leltározásnál mutatkozó tényleges állományt
- a hiány vagy többlet mennyiségére vonatkozó összesített adatokat.

A jegyzőkönyvnek 3 példányban kell elkészülnie.

Eszközleltár: Nagy és kis értékű berendezések, szakmai állomány részét nem képező eszközök leltára évenként történik, a Községi Önkormányzat pénzügyi osztály irányításával.

A könyvtár nyitvatartási ideje

Nyitva tartási napok száma egy héten: 5

A heti nyitvatartási idő 30 óra.

Hétfő	13-18
Kedd	8-12 13-16
Szerda	8-12 13-16
Csütörtök	13-18
Péntek	8-14
Szombat	szünnap
Vasárnap	szünnap

Zárt, könyvtári és egyéb adminisztrációs tevékenységre fordítható idő heti 10 óra.
Munkaórák száma összesen: heti 40 óra

Közművelődés

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat - a Kultv. 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi közművelődést Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2022. (II. 3.) önkormányzati rendelete szabályozza.

Alapszolgáltatások

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

Az alapfeladatok biztosítása a következők szerint:

- biztosítja a rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenység végzésének helyszínét;
- a művelődő közösség/közösségek számára bemutatkozási lehetőségeket teremt a községi rendezvényeken, valamint a partnertelepülések programjain;
- fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

A közművelődési feladat ellátási formája, módja

Az Önkormányzat a kötelező közművelődési feladatait elsősorban az általa alapított, költségvetési szervként működő Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő (5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 1.) (továbbiakban: PS ÁMK) intézményén keresztül látja el.

A PS ÁMK egy több funkciót ellátó /nevelés, óvodáztatás, könyvtári feladatok és közművelődés/, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek alapító okiratát, költségvetését, szervezeti és működési szabályzatát és munkatervét a képviselő-testület fogadja el.

Az Önkormányzat a közművelődési feladatok ellátásába bevonhatja az Önkormányzat nem közművelődési alapfeladatú intézményeit, a helyben működő alapítványokat, civil szervezeteket, gazdasági társaságokat, melyre vonatkozóan a „A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek"alcím rendelkezései alkalmazandóak.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások megszervezéséhez készített szolgáltatási tervet a tárgyév március 1-jéig fogadja el.

A közművelődés alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	082092
Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés	082094

A közművelődési tevékenység finanszírozása

Az Önkormányzat közművelődési feladatainak ellátása érdekében biztosítja a közművelődési intézmény – PS ÁMK -, illetve az alapfeladatok teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az Önkormányzat közművelődési feladatait a saját költségvetéséből finanszírozza, amelynek forrása a központi költségvetésből származó közművelődési támogatás, önkormányzati támogatás, az intézmény saját bevétele és pályázati úton elnyerhető támogatások.

Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások támogatására kiírt pályázatokhoz szükséges önrész mértékét az éves költségvetési rendeletben határozza meg.

Az Önkormányzat a közművelődési rendeletében rögzített feladatait vagy egyéb feladatok ellátására pénzügyi támogatásban részesítheti a közművelődési célú tevékenységet folytató személyeket, szervezeteket.

A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek

Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások nyújtásába közművelődési tevékenységet is ellátó természetes és jogi személyeket, egyéb szervezeteket, azok fenntartóit, működtetőit és alkalmazottait is bevonhatja, így különösen:

- nevelési- oktatási intézményeket,
- a településen működő civil szervezeteket,
- egyházakat,

- a helyi értéktár bizottságot,
- gazdasági társaságokat.

Az Önkormányzat a közművelődési feladatellátásra közművelődési megállapodást köthet a Kultv. 79. §-ában meghatározott követelményeknek megfelelő jogi vagy természetes személlyel. A közművelődési megállapodásnak tartalmaznia kell a Kultv. 79. § (2)-(4) bekezdéseiben előírt kötelezettségeket.

Belső kontrollrendszer

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért az intézményvezető a felelős.
A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Belső kontrollrendszere a hatályos jogszabályok figyelembevételével, a

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet figyelembevételével került kidolgozásra.

A könyvtár belső kontrollrendszerének szabályozását a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Belső Kontrollrendszer Szabályozása című dokumentum tartalmazza.

Gazdálkodással kapcsolatos jogosultságok:

Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás: intézményvezető, tagintézmény vezető
Pénzügyi ellenjegyző: a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által kijelölt személy Az intézmény számlakezelője a K&H Bank Zrt.
Számlaszám: 10402551-50504857-52521238
Adószám: 15803940-2-16
Cégszerű aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

Záró rendelkezések

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés működési szabályzatát a könyvtáros készíti el és az ÁMK igazgató egyetértésével fogadja el.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az ÁMK valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, intézmény vezetői utasítások egészíthetik ki. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és az intézmény látogatóira nézve kötelező érvényű.

Cserkeszőlő, 2024. 01.

Árvainé Tóth Éva
Intézményegység vezető

Tóth Krisztina
Igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

Feladatköre 3
Szolgáltatásai körében 3
A szolgáltatások biztosítása érdekében 3
A könyvtár gyűjti 4
A gyűjtés köre 4
Fő gyűjtőkör 4
Mellék gyűjtőkör 4
A szépirodalmi gyűjtemény 5
A szakirodalmi gyűjtemény 5
A pedagógiai gyűjtemény 6
Helyismereti gyűjtemény 6
Kézikönyvtári állomány 6
A könyvtáros segédkönyvtára 7
Periodika gyűjtemény 7
Audiovizuális gyűjtemény 7
A gyűjtés dokumentumtípusai: 7
Az állománygyarapítás rendszeresen alkalmazott formái 8
Az állománygyarapítás forrásai 8

Könyvtárunk az 1997. évi „CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” törvény (továbbiakban Kultv) 65§ (2.) a. pontja szerint, gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja. Az intézmény köteles a könyvtár állományát a képviselőtestület által meghatározott évi költségvetésből tervszerűen gyarapítani. A gyarapításkor figyelembe kell venni, hogy milyen feladatokat kell ellátnia. Így pl. **kettős funkciójú** könyvtárként egyrészt a lakossági igényeket kell figyelembe venni, másrészt az iskola pedagógiai program által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni. A gyűjtőkörbe könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak. Egyéni használatra kiadott művek (pl. munkafüzetek, nyelvkönyvek stb.) nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

Feladatköre

A könyvtár a törvényben előírt közszolgálati feladatot lát el. Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul. A könyvtár egyben az iskola információs forrásközpontja. Feladata biztosítani a tanulók ellátását olyan dokumentumokkal, melyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában.

Tevékenységi köre a község lakosságának egészére kiterjed, ezért fontos feladata, hogy ebben a körben:

- Részt vegyen a lakosság vállalkozási, termelési, közművelődési, az oktató-nevelő, a tanulmányi valamint az igazgatási tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében saját állománya és a könyvtári rendszer országos feladatkörű szakkönyvtárai segítségével;
- A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtse, megőrizze, és hozzáférhetővé tegye használói számára.

Feladatait különféle szolgáltatásokon keresztül látja el.

Szolgáltatásai körében

- Biztosítja a könyvtári anyagok helyben használatát, valamint a kölcsönzésre rendelt részének kikölcsönzését;
- Tájékoztatja olvasóit a könyvtári rendszerre, a szolgáltató vagy fejlesztő társulásokra (hálózatokra), azok gyűjtőkörére, állományára és szolgáltatásaira vonatkozóan;
- Közvetíti a hálózathoz tartozó könyvtárak szakirodalmi, tájékoztatási és egyéb szolgáltatásait (könyvtárközi kölcsönzés, Országos Dokumentumellátó Rendszer ODR)

A szolgáltatások biztosítása érdekében

- Tájékozódik a könyvtár szolgáltatásai iránti igényekről. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében, az olvasási kultúra terjesztésében és fejlesztésében.
- Gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat.
- Nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt.
- Kiegészítő tevékenység keretében gondozza a helyi sajtót.
- Együttműködik a helyi intézményekkel, az általános iskolával, a helyi napközi otthonos óvodával, bölcsődével, a művelődésszervezői feladatokat ellátó személlyel.
- Olvasókörök, egyesületek, egyéb közösségi csoportok működéséhez életteret biztosít.

A könyvtár gyűjti

- A magyar nyelvű kézikönyvek és általános segédkönyvek válogatott könyvtermését.
- A település viszonyainak és az olvasói érdeklődésnek megfelelő magyar nyelvű szakirodalmat és szépirodalmat.
- 1-2 féle hetilapot, 1-2 féle napilapot,
- helyismereti gyűjteményébe beszerzi a helyi vonatkozású műveket, a megyei vonatkozású összefoglaló műveket.
- A „Cserkeszőlői Hírek”-et, mint helyismereti jelentőségű dokumentumot gyűjti és őrzi.

A gyűjtés köre

A feladatoknak megfelelően a könyvtár gyűjtőköre általános jellegű. Magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt.

A könyvtári állományát fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempontok szerint alakítja.

A lakosság művelődéséhez és az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellék gyűjtőkörbe.**
Figyelembe véve, hogy a könyvtárat sok gyermek látogatja, fontos a gyermek- és ifjúsági irodalom gyűjtése. A könyvtár kiemelten gyűjti a pedagógiai szakirodalmat és fontos a kézikönyvtári állomány folyamatos frissítése, bővítése.

Fő gyűjtőkör

A könyvtár fő gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumok tartoznak:

- lírai, prózai, és drámai antológiák;
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- életrajzok, történelmi regények;
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek;
- általános lexikonok;
- enciklopédiák;
- a tudományok, a kultúra, és a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalói;
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a tantervek anyagába tartozó házi olvasmányok, ajánlott olvasmányok;
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,

Mellék gyűjtőkör

Ide tartoznak a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére alkalmas ismeretanyag.

A szépirodalmi gyűjtemény

Kiemelten a teljesség igényével:

- házi olvasmányok a tananyagnak megfelelően;
- ajánlott olvasmányok a tananyagnak megfelelően.

A teljesség igényével:

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit;
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására;
- a magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek;

Válogatva:

- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit;
- tematikus antológiákat;
- szórakoztató irodalom alkotásait, a szerző művei iránti korábbi olvasói érdeklődést figyelembe véve;
- a klasszikus bűnügyi regényeket, a műfajában „klasszikusnak" számító bestseller szerzők műveit és a sci-fi alkotásokat;
- regényes életrajzokat;
- történelmi regényeket;

A szakirodalmi gyűjtemény

A könyvtár teljességgel gyűjti

- alapszintű ismeretközlő irodalmat;
- alapszintű általános enciklopédiákat, lexikonokat;
- a tudomány, a kultúra, a művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit;
- zenével, művészettel kapcsolatos műveket, szakkönyveket, lexikonokat;
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédleteket.

A teljesség igényével gyűjti

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédleteket;
- a tantárgyak alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- középszintű általános lexikonokat, enciklopédiákat;
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat;
- az iskola életével, történetével és egyéb tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat.

Válogatva gyűjti

- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat;
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat.

A pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalmat:

- lexikonok
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények
- a köznevelés kérdését tárgyaló, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók
- az értelmi neveléssel és a személyiség formálásával kapcsolatos alapvető művek
- tanári kézikönyvek, az iskolában tanított valamennyi tantárgy, ill. szakkör módszertani segédkönyvei
- az általános iskolák oktatásának tartalmával, formájával, ill. kapcsolatrendszerükkel foglalkozó művek
- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek
- a szülőknek ajánlható pedagógiai munkák a 6 –14 éves korú gyermekek nevelésével kapcsolatban.

Helyismereti gyűjtemény

Könyvtárunk helyismereti gyűjteményébe az Kultv. 65.§ (2) c. pontja alapján gyűjtjük mindazokat a dokumentumokat, melyek Cserkeszőlőre és közvetlen környezetére vonatkozó információkat tartalmaznak. Gyűjtjük a község egész múltjára, jelenére vonatkozó kiadványokat, cikkeket, apró nyomtatványokat. Időbeli és megjelenési időt illető határok nélkül. Átfogó, komplex információtár kiépítésére törekszünk, ezért gyűjtjük a község természeti, földrajzi viszonyairól, gazdasági, társadalmi viszonyairól, kulturális életéről szóló műveket és adathordozókat. A teljesség igényével gyűjtjük Cserkeszőlő helyi újságját a Cserkeszőlői Híreket. A gyűjtemény csak helyben használható!

Kézikönyvtári állomány

Az olvasóteremben elhelyezett kézikönyvtári állomány nem kölcsönözhető, csak helyben használható!
A tájékoztatást és tájékozódást segítő funkciója alapján a kézikönyvtári állományba beszerzendők:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák.
- történeti feldolgozások, átfogó kézikönyvek, kiterjedt bibliográfiai tartalommal.
- könyvtártani és a könyvtári munkát szabályozó dokumentumok, könyvészetek.
- címtárak, évkönyvek, almanachok, névtárak, rövidítésjegyzékek és statisztikák.
- értelmező szótárak

A könyvtár válogatva gyűjti

- alapszótárak (helyesírási szótárak stb.)
- két, - ill. többnyelvű szótárak
- szakszótárak
- történelmi és földrajzi atlaszok
- biológiai albumok, növény- és állathatározók,
- informatikai, számítástechnikai alapkönyvek
- feladatgyűjtemények
- művészeti könyvek

A könyvtáros segédkönyvtára

A könyvtár gyűjti

- a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- a gyarapítás, a nyilvántartás, az osztályozás, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra való neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok
- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák, ajánló bibliográfiák.

Periodika gyűjtemény

A könyvtár válogatva gyűjti

- hetilapok, folyóiratok
- pedagógia módszertani folyóiratai
- a tananyaghoz kapcsolódó és felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok
- a tantervben felhasználható gyermek és ifjúsági lapok

Audiovizuális gyűjtemény

A könyvtár nem gyűjti az elektronikus ismerethordozókat csak a meglévő állományt gondozza.

A gyűjtés dokumentumtípusai:

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- könyvek, könyvjellegű kiadványok
- folyóirat jellegű kiadványok
- napilapok, hetilapok, magazinok

Az állománygyarapítás rendszeresen alkalmazott formái

- Vásárlás
- Ajándék

Az állománygyarapítás forrásai

- Cserkeszőlő Község Önkormányzata - mint fenntartó- éves költségvetésében biztosított fenntartási és működési költség
- Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása címen kapott központi támogatás10%-a
- Érdekeltségnövelő támogatás (13/2002. (IV.13.) NKÖM rend. a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

Jogalap 3
A könyvtár alaptevékenysége 3
A könyvtár szolgáltatásai 3
A könyvtárhasználókat ingyenesen megillető alapszolgáltatások 3
Alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások 3
Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások 4
A könyvtárhasználókat térítés ellenében megillető szolgáltatások 4
A könyvtári szolgáltatások igénybevétele 4
Beiratkozás 5
Kölcsönzés, hosszabbítás 5
Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés 6
Késés, dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése 7
Számítógép használat 7

Jogalap

1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről törvény (továbbiakban Kultv)
6/2001. (I. 17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,
3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

A szabályzat a Szervezeti és működési szabályzat 2. melléklete.

A könyvtár alaptevékenysége

- Könyvtári olvasóterem biztosítása
- Dokumentumok (könyv, folyóirat, stb.) kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Általános- és szaktájékoztatás

A könyvtár szolgáltatásai
A könyvtárhasználókat ingyenesen megillető alapszolgáltatások

- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól
- számítógép használat
- műszaki eszközök használata (projektor, hangfal)

Alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások
Könyvtári dokumentumok helyben használata.
Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben.

- könyvek (a kézikönyvek kivételével, amelyek csak kivételes esetben kölcsönözhetők)
- folyóiratok

Könyvtárközi kölcsönzés

- eredetiben
- másolatban

Általános tájékoztatás

- a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról
- katalógusok használatáról
- kölcsönzési előjegyzés
- értesítés az előjegyzett műről
- kölcsönzési idő meghosszabbítása
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása

Szaktájékoztatás

- dokumentumajánlás
- témafigyelés

- irodalomkutatás
- helyismereti- és helytörténeti információk
- bibliográfiai tájékoztatás
- közhasznú információs szolgálat
- ajánló bibliográfiák készítése

Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások

- Oktatás, tájékoztatást és tájékozódást segítő tevékenységek
- Irodalom-, tudomány- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények
- Kiállítások szervezése
- Videofilm vetítés
- Multimédiás adathordozók használata

A könyvtárhasználókat térítés ellenében megillető szolgáltatások

Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben.

- könyvek (a kézikönyvek kivételével, amelyek csak kivételes esetben kölcsönözhetők)
- folyóiratok

Az állomány kölcsönzésre rendelt részét csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe beiratkozási díj ellenében.

Könyvtárközi kölcsönzés, beiratkozott olvasók számára

- eredetiben
- másolatban

Az Internet szolgáltatást a Képviselőtestület által meghatározott térítés ellenében vehetik igénybe a látogatók.

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele

A könyvtár egyes szolgáltatásait igénybe veheti lakóhelyre, állampolgárságra való tekintet nélkül bárki, aki az intézménybe belép, s a helyben lévő állomány (könyv, napilap, folyóirat stb.) használatát kéri.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele a higiénikus öltözködés, megjelenés, az udvariassági szabályok betartása. A könyvtárban való tevékenység, viselkedés mások ízlését, a csendhez, a kikapcsolódáshoz, az olvasáshoz való jogát ne sértse.

Az udvariasság és az elemi viselkedés szabályait be nem tartók ideiglenes jelleggel kizárhatók a könyvtárhasználók köréből.

Az állomány, kölcsönzésre rendelt részét csak az arra az évre érvényesen beiratkozott olvasók vehetik igénybe beiratkozási díj ellenében.

A Kultv. 56. § (6) értelmében a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.

A 16 éven felüli és a 70 éven aluli olvasók beiratkozási díját a Képviselő-testület rendeletben szabályozza.

6/2001 Kormányrendelet 1. § alapján a nyilvános könyvtárban az érvényes diákigazolvánnyal

rendelkező tanulók, hallgatók számára a beiratkozási díjból 50%-os kedvezményt kell adni.

6/2001 Kormányrendelet 3. § (1) A könyvtári dolgozó valamennyi nyilvános könyvtárban mentesül a beiratkozási díj fizetése alól.

6/2001 Kormányrendelet (2) A nyilvános könyvtárban nem kell beiratkozási díjat fizetni a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozóinak.

Nincs tagsági feltételhez kötve az olvasóterem használata, a folyóiratok helyben használata, a számítógép használat, Internetezés.

A könyvtári tagság 12 hónapig érvényes utána meg kell újítani.

Az olvasó felelős valamennyi helyben olvasott és kikölcsönzött dokumentum épségéért.

A személyi adatokban bekövetkezett változás a könyvtárhasználó bejelentése alapján vagy a tagság hosszabbításkor esedékes adategyeztetés során kerül rögzítésre.

Teljes könyvtári dokumentumról sem fénymásolat sem fotó nem készíthető.

Beiratkozás

14 éven aluli gyermek jótállója által aláírt engedéllyel iratkozhat be. Önálló jövedelemmel, keresettel nem rendelkező 14 év feletti személynek jótállót kell megneveznie, és az ő adatait is közölnie kell (lakcím, édesanya lánykori neve, születési hely és időpont, foglalkozás, munkahely neve).

A 14 év felettieknek a beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges

Beiratkozáskor minden olvasóról egy adatlapot töltünk ki (Belépési nyilatkozat), melyen a beiratkozó aláírásával igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárhasználati Szabályzat tudomásul vételét. Ezután olvasójegyet kap.

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól személyi igazolvány adatai alapján

- név
- édesanya lánykori neve
- születési helye, ideje,
- lakcíme,
- személyi igazolványának száma

A Könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása számítógépen történik. Az o!vasók számítógépen rögzített adatait a könyvtár senkinek sem adhatja ki. A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok (2016/679 (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló EU rendelet) figyelembevételével köteles gondoskodni.

Kölcsönzés, hosszabbítás

Az állomány, kölcsönzésre rendelt részét csak az arra az évre érvényesen beiratkozott olvasók vehetik igénybe beiratkozási díj ellenében.

A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap. Az olvasójegy megőrzéséről a kölcsönzés ideje alatt az olvasó gondoskodik, a kölcsönzés szüneteltetésének idejére a megőrzést a könyvtár vállalja.

A kölcsönzés adminisztrációja a felnőtt szabadpolcos részlegben a beiratkozási asztalnál történik. A kölcsönzési határidő valamint a kölcsönzött dokumentumok száma az olvasójegybe kerül beírásra.

Akinek tartozása van (pl. elveszett dokumentum stb.) vagy az általa kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje több mint egy hete lejárt, az az olvasó nem kölcsönözhet, amíg a tartozását nem rendezte.

A könyvek kölcsönzés ideje 1 hónap. A kölcsönzési határidő lejárta után amennyiben továbbra is szükség van a dokumentumra, kétszeri alkalommal meg lehet hosszabbítani.
A hosszabbítás történhet személyesen, telefonon, e-mailben vagy közösségi kommunikációs csatornákon keresztül.

14 év feletti olvasó egy olvasójegyre egy alkalommal 10db könyvet kölcsönözhet.

14 év alatti olvasó egy olvasójeggyel maximum 5 dokumentumot kölcsönözhet a könyvtár gyermek részlegéből és a gyermekeknek szóló folyóiratokból.

A multimédiás adathordozók nem kölcsönözhetőek, csak helyben használhatók.

Folyóiratok kölcsönzése: egy alkalommal 10db folyóirat kölcsönözhető 3 hét időtartamra.

Az olvasótermi dokumentumok nem kölcsönözhetőek. Csak kivételes esetben (pl. szótár nyelvvizsgára).

Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés

Minden beiratkozott olvasó kérhet előjegyzést. Az előjegyzett könyvek beszerzéséről vagy visszaérkezéséről értesítést küldünk.

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat beiratkozott olvasóink kérésére más könyvtáraktól megkérjük.

A könyvtárközi kölcsönzést a 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről, szabályozza

A kért dokumentumot a küldő könyvtár kölcsönzési szahályzatában megállapítottak szerint lehet használni (pl. határidő, csak olvasótermi használat, másolási tilalom, késedelmi díj stb.)

A könyvtárközi szolgáltatást csak érvényes könyvtári tagsággal rendelkező azon tagja veheti igénybe, aki keresettel vagy olyan jótállóval rendelkezik, akinek van munkahelye.

A szolgáltatás keretében más település könyvtárából megérkező dokumentumot terhelő postai, fénymásolati stb. térítési díj az olvasót terheli, melyet a dokumentum kézhezvételekor kell kifizetni. A térítés elmulasztása esetében a kért dokumentumot nem kaphatja meg az olvasó.

A kérés rögzítése külön adatlapon történik, melyben a térítési kötelezettség vállalásáról is nyilatkozik az olvasó, és ahol a következő adatokat kell megadnia: név, születési dátum, érvényes lakcím, telefonszám(ok).

A megérkezett dokumentumok kölcsönözhetőségét vagy „helyben használhatóságát", a határidőt és annak hosszabbíthatóságát a küldő könyvtár határozza meg.

Egyszerre két eredeti formában megérkezett dokumentumot kölcsönözhet ki egy olvasó.

A kölcsönzés adminisztrációja a beiratkozási asztalnál történik.

A dokumentum megrongálódása, elvesztése, megsemmisülése esetében a küldő könyvtár által meghatározott térítési díjat az olvasónak kell megfizetni.

Késés, dokumentumok rongálása, elvesztése, térítése

A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasót értesítjük telefonon, e-mailen vagy közösségi kommunikációs csatornákon keresztül.

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok esetében a 3/1975. KM-PM. Sz. rendeletben előírtak az irányadók. Ennek értelmében az olvasó köteles az okozott kárt megtéríteni (másik példány vásárlásával, ennek hiányában a könyv gyűjteményi értéke vagy beszerzési ára, vagy a másolat előállítási költsége az irányadó).

Számítógép használat

A kijelölt számítógépeket a könyvtár nyitvatartási idejében használhatják a könyvtár látogatói.

A könyvtári gépek használata nincs könyvtári tagsághoz kötve.

A 14 éven aluli olvasók ingyen használhatják a könyvtári gépeket iskolai tanulmányaikhoz, házi feladat megoldásához és könyvtári rendezvények keretein belül.

Az elektronikus katalógusunk (SZIRÉN) használata mindenki számára ingyenes.

14 éven felüli könyvtárhasználóink számára a számítógépek használata ingyenes, Az Internet szolgáltatást a Képviselőtestület által meghatározott térítés ellenében vehetik igénybe a látogatók. Ezért a díjért önállóan lehet a világhálón böngészni, információkat keresni, elektronikus leveleket küldeni. A talált dokumentumok letölthetők saját adathordozóra.

OM:201884

PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda

Házirend

2024.

Készítette: Tóth Krisztina
igazgató

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük a PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvodában.

Kedves Szülők!

A Házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint a gyermekeink mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.
Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!
Intézményünk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló intézményegysége.
Házirendünkben a megfogalmazott szabályok az óvodába történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, -valamint-évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint-a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.
Intézményünk nevelőintézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlesztését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő.
Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és a személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete, megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.
Nevelőmunkánk a mindenkor érvényben lévő törvényi előírások-, az Óvodai nevelés országos alapprogramja-, a Pedagógiai program-, a Szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyerekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetnénk. Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes és jó legyen, engedjék meg, hogy figyelmükbe ajánljuk az óvoda életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat. Bízunk benne, hogy segít az eligazodásban, a megértésben, és a szülői jogok és kötelességek megismerésében.
Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

Tartalomjegyzék:

Jogszabályi háttér 6
1. Általános tudnivalók: 7
2. A Házirend 8
2.1.Célja 8
2.2. Feladata 8
2.3. Hatálya 8
2.4. Megismertetése 8
2.5. Az intézményi nevelőmunka célja 8
3. Intézményi hagyományok, ünnepek, rendezvények 9
4. Az intézmény működési rendje 10
4.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése, megszüntetése 10
4.1.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése 10
4.1.2. A kötelező felvételt biztosító óvoda 11
4.1.3. Felmentés 11
4.1.4. A beíratáshoz szükséges okmányok 11
4.1.5. A felvétel elbírálása 12
4.1.6. Gyermek átvétele más intézményből 12
4.1.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése 12
4.2. A nevelési év rendje 12
5.Az óvoda nyitvatartási rendje: 13
5.1. A gyermek érkezése, távozása, benntartózkodása 13
5.1.1. A gyermek érkezése, távozása 13
5.1.2. A gyermek benntartózkodása 14
6.A gyermek távolmaradásával kapcsolatos szabályok 14
7. A napirend kialakításának általános szempontjai 14
8. Gyermekek étkeztetése: 15
9. A csoportok szervezési elve 15
10. A gyermekek által behozható tárgyak 15
11. Pedagógiai munka az óvodában 15
12. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái 15
13. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése 16
13.1. A gyermekek értékelése 16
14. A beiskolázás szabályai, eljárásrendje 16
14.1. Tankötelezettség: 16
15. Fakultatív hit-és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása 17

16. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok 17
16.1. Az esetlegesen mégis bekövetkezett baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége: 17
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje 19
18. Az intézmény egészségvédelmi szabályai 19
19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 19
20. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok 20
21. Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos támogatások 20
22. „A gyermekek nagyobb csoportjának” fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben 21
23. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje 21
24. Fenntartói támogatás rendszere 21
25. Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírások szabályai 21
26. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása 22
26.1. Kapcsolattartás, együttműködés 22
27. A házirend nyilvánossága 22
Melléklet 24

Legitimációs eljárás	
A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei u.1.) Házirendjét a 2023.LII. törvény 171. § (16), 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9), amennyiben óvodaszék nem működik a 82. § (6) bek. érelmében a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta: **…….** **A Szülői Munkaközösség elnöke**	
A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei u. 1.) Házirendjét az Nkt.25 (4) bek. és az Nkt.70. (2) b bek. alapján a szakmai-módszertani munkaközösség, valamint a nevelőtestület véleményezte és elfogadta. **……..** **munkaközösség-vezető** **Nevelőtestületi elfogadás határozat száma: ……** **……..** **a nevelőtestület nevében**	
A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei u. 1.) Házirendjét a fenntartó a ……../…….(……..)határozatával egyetértési jogot gyakorolt, jóváhagyta. **…….** **fenntartó nevében** **P.H.**	
A dokumentum jellege: Nem nyilvános	**Megtalálható a vezetői irodában és a Község honlapján www.cserkeszolo.hu**
Hatályos: a jóváhagyás napjától **Érvényes: visszavonásig.**	
Iktatószám:	

Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény és módosításai
- A Közoktatásról szóló többször módosított1993. évi LXXXIX. törvény
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló rendelkezései (Gyvt.)
- A nevelés-oktatási intézmények működéséről szóló 11/144. (VI.8.) MKM rendelet
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet
- 2014.évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény módosításáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló-többször módosított 7/2000.(V.24.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (hatályos 2024.01.02.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1. Általános tudnivalók:

Az óvoda neve:	PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda
Címe:	5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.
Telefon:	56/568-456
E-mail cím:	ovoda@cserkeszolo.hu
Az óvoda fenntartója:	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
	5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.
Óvodai csoportok száma:	3
Férőhelyek száma:	75 fő
Az óvoda igazgatója:	Tóth Krisztina tel: 30-259-31-51
Fogadóórája:	Hétfőnként 10.00-11.00
Gyermekvédelmi felelőse:	Tóth Krisztina
Óvoda orvosa:	Dr. Döncző Margit tel: 30-382-06-87
Óvoda fogorvosa:	Dr. Kun Györgyi tel: 70-515-95-93
Óvoda védőnője:	Komlós Orsolya tel: 70-431-36-7

Óvoda gyógypedagógusa megbízási szerződéssel: Szaszkóné Gala Katalin, Szombati Zoltánné

Mozgásfejlesztő szakember: Deli Gabriella

Család és Gyermekjóléti Szolgálat: Pászti Edina Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

Pedagógiai Szakszolgálat	Jász-Nagykun Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye Kunszentmárton Rákóczi út 2.+36-30-153-0826
Óvoda kulcsaiért felelős:	Igazgató, Dajkák.

2. A Házirend

2.1.Célja

A gyermeki jogok és kötelességek, azok megismertetési módjának, a gyakorlás helyének, idejének és az ehhez nyújtott segítségnek a bemutatása.

2.2. Feladata

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
Kiskorúak esetében a szülő joga a joggyakorlás megvalósulásának ellenőrzése, illetve bizonyos esetekben a joggyakorlás is.

2.3. Hatálya

személyi háttér: az óvoda minden dolgozójára

területi háttér:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Időbeni hatály: az elfogadástól visszavonásig érvényes

A házirendben megfogalmazott szabályok az óvodába történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve nevelési időn túl vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.
Kiterjed valamennyi gyermekre, szüleikre, az óvoda pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozójára, az óvoda területén tartózkodó személyekre.

2.4. Megismertetése

A Házirend az előszobában kerül kifüggesztésre. A nevelési év elején felelevenítjük a benne foglaltakat, ezt a szülő aláírásával igazolja.

2.5. Az intézményi nevelőmunka célja

- Az egészséges életmód, rekreáció (életmódkultúra) alapozása
- Mozgásos tevékenységek megismertetése, megszerettetése
- Pozitív személyiségjegyek alakítása, szokás és normarendszer megalapozása-érzelmi-, erkölcsi nevelés hatékonyságának növelése
- A környezeti-és művészeti értékek, szépségek felfedeztetése, ápolása, környezetvédelmi-és megóvási szokások kialakítása
- A kiemelt figyelmet igénylő-sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási magatartás zavaros gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködési képességének fejlesztése, -integrált nevelése
- A különbözőség tolerálása, elfogadása-inkluzív pedagógiai szemlélet erősítése
- Az óvoda-iskola közötti átmenet könnyítése.

Munkánkat a családdal összhangban a szülők segítségével végezzük.
Az eredményesebb munkavégzés érdekében nyílt napokat és közös rendezvényeket szervezünk a szülőkkel.

3. Intézményi hagyományok, ünnepek, rendezvények

Esemény	Ideje
Egyed napja (kenyér készítésével kapcsolatos néphagyományok)	szeptember 01.
Kisasszony napja (diószedés, diótörés)	szeptember 08.
Népmese napja	szeptember 30.
Állatok Világnapja	október 04.
Vízhez szoktatás bonyolítása az 5-7 évesek körében a helyi Pedagógiai Programnak megfelelően	október
Kistérségi mesemondó verseny	október
Ovifoci fesztivál	október
Teréz napja (betakarítási munkák)	október 15.
Dömötör napi népszokások (pásztorünnep)	október 26.
Szüret	október
Mindenszentek napja	november 01.
Márton nap	november 11.
Kistérségi Márton napi szavalóverseny	november
Erzsébet, Katalin nap (fonó, társas munkák, hímzés-varrás)	november 19. november 25.
András nap Advent kezdetet Adventi koszorú készítése	november 30.
Mikulás várás	december 06.
Luca napja	december 13.
Mézeskalácssütés	december 12.
Adventi vásár	december
Karácsony	december
Vízkereszt	január 06.
Egészségnap-rajzverseny	január
„Télbanya” -kiszebáb égetés	február
Farsang	február csoportonként
Ovifoci fesztivál	március
Húsvéti tojáskeresés, versmondó verseny, vásár, interaktív gyermekműsor	április
Kistérségi versmondó verseny	április
„Óvodanyitogató” nyílt nap a leendő kiscsoportosoknak és szüleiknek	április
Nyílt nap-virágültetés szülőkkel („Egy gyermek-egy virág” Udvarszépítő nyílt nap a Föld napja jegyében	április

Anyák napi megemlékezések csoportonként	május
Óvodai beiratkozás	május eleje
Ovifoci fesztivál	május
Vízhez szoktatás bonyolítása az 5-7 évesek körében a helyi Pedagógiai Programnak megfelelően	május
Évzáró	május
Ballagás	május
Csoport kirándulások	május-június

Szülői értekezletek:

- Nevelési év nyitó: szeptember második hete
- Félévi: iskolába induló gyermekek szüleinek, illetve csoportonként a II. félév programjainak megbeszélése: január

Csoportonként élményszerző kirándulással vagy egyéb tevékenységekkel emlékezünk meg a környezet jeles napjairól és nemzeti ünnepeinkről.

Állatok Világnapja	október 04.
Víz Világnapja	március 22.
Föld napja	április 22.
Madarak és fák napja	május 10.
Nemzeti összetartozás napja	június 04.
Környezetvédelmi világnap	június 05.

Nemzeti ünnepeken kérjük, az ünnepi viseletet, fehér felső, és sötét alj.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése, megszüntetése

4.1.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől 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 köteles részt venni.
- intézményünkbe az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik.

- az óvodai beiratkozás a törvény előírásainak megfelelően a fenntartó által meghatározott időpontban (ápr. 20. és máj.20. között) valósul meg
- a szülő -tárgyév április 15- napjáig benyújtott-kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható.

4.1.2. A kötelező felvételt biztosító óvoda

Hatályon kívül helyezésre került az Nkt.49 § (2) bekezdése, mely kimondta, hogy a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik, mert ez ellentétes azzal a szabállyal, mely szerint az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (Nkt.49. § (3) bek.)

4.1.3. Felmentés

Módosultak az óvodával kapcsolatos előírások a Köznevelési tv.8.§ (1)-(3) bekezdésében. Az óvoda feladatával kapcsolatban bekerült az (1) bekezdésbe, hogy „az óvoda a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.” Óvodába járni addig az évig kötelező, amelynek augusztus 31. napján a gyermek hatodik életévét betölti, hiszen ettől az évtől válik tankötelessé.
A 8.§ (2) bekezdésében módosultak az óvodai ellátás kötelező igénybevételével kapcsolatos szabályok. Az eddigiekben a jegyző (egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó) a szülő kérelmére, az igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek betölti az ötödik életévét betöltötte, felmentést adhatott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha ezt a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolta. A szabályok annyiban módosultak, hogy már nem a gyermek ötödik, hanem a negyedik életévének betöltéséig mentesíthető az óvodába járás alól.
2020. január 01-től a kérelmet már nem a jegyző számára kell benyújtani, s a benyújtás határnapját is kijelölték. A szülő tárgyév május 25. napjáig benyújtott kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a 4. életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

4.1.4. A beíratáshoz szükséges okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya)
- a szülő (törvényes képviselő, gyám) személyazonosítására alkalmas a lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya)
- nem magyar állampolgárságúkiskorú beíratásánál a szülőnek igazolnia szükséges, hogy milyen jogcímen tartózkodik Magyarországon
- sajátos nevelési igényű gyermek felvételéhez a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata
- a gyermek TAJ kártyája
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- külön élő szülők esetében a gyermek elhelyezését igazoló dokumentum
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumok

- érvényes rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló jegyzői határozat
- az étkezési térítési díj csökkentésére jogosító körülményeket igazoló dokumentumok

4.1.5. A felvétel elbírálása

- az intézmény igazgatója a beiratkozást követően 30 napon belül írásban értesíti a szülőt a felvételről, illetve elutasításról
- jogorvoslattal a szülő a határozat kézhezvétele után 15 napon belül élhet a jegyzőnek címzett, de az igazgatónak átadott fellebbezéssel, melyről a jegyző dönt
- az óvodai felvétel és jelentkezés kötelező szabályai szerint felvettnek tekinthető az a gyermek, aki konkrét időpont megjelöléssel írásbeli jogosultságot kapott az óvodai elhelyezésre.
- az óvodába járás egyik feltétele, a szülő nyilatkozata, hogy a gyermek egészséges, amely a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazolja.
- a felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni

4.1.6. Gyermek átvétele más intézményből

-az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az átjelentkezéshez szükséges nyomtatványt az igazgatók töltik ki és küldik meg egymásnak. Először az átvevő óvoda igazgatója értesíti döntéséről az előző óvoda igazgatóját.
- a felvételt nyert gyermeket a szülő köteles legalább napi négy órában rendszeresen óvodába járatni.

4.1.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése

2011.évi CXC. törvény 45§ és a 20/2012. (VIII.) Emmi rendelet 50.§ alapján az óvodai elhelyezés megszűnik:
- ha a szülő kérelmére gyermeket a másik óvoda átvette (a befogadást írásban igazolta) az átvétel napján
- ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelme alapján engedélyt adott az óvodából történő távolmaradásra
- ha a gyermeket felvették az iskolába (a nevelési év utolsó napján)
- ha a 7 életévét betölti, (kivéve abban az esetben, ha a gyermek SNI és Szakértői Bizottság javaslatára további egy évig óvodai nevelésben részesül)
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvodai nyilvántartásból törölni kell.

4.2. A nevelési év rendje

- ***Nevelési év****:* szeptember 1-től augusztus 31-ig tart
- ***Nyári zárva tartás rendje:*** a fenntartó által meghatározott időpontban. A nyári zárva tartás idejéről minden év február 15-ig értesítjük a szülőket.
- ***Nevelés nélküli napok:*** 5 alkalom/év, konkrét időpontjáról 7 nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket
- ***Az óvodában őszi, téli, tavaszi szünet nincs.*** A nevelési év rendjében meghatározott szünetekről tájékoztatjuk a szülőket, felmérjük az óvodai elhelyezés iránti igényüket, az esetleges csoportszervezésekről, ügyeleti rendről tájékoztatást adunk.

A nevelés nélküli napok felhasználásának elvei:

- Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések, hospitálások megtartása. Az ellátást igénylő gyermekek nevelését ez idő alatt az igazgató által kijelölt óvodapedagógus látja el.

Amennyiben az óvoda csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

5.Az óvoda nyitvatartási rendje:

A szülői igények figyelembevételével történik a nyitvatartási idő kialakítása

Gyermekeket 6.30-16.45-ig fogad az intézmény. Munkaszüneti, pihenő, illetve ünnepnapokon óvodai ellátást nem szervezünk.
Minden reggel 6.30-7.00-ig, délután 15.45- 16.45-ig a kijelölt teremben összevontan, nyári időszakban az udvaron vannak a gyermekek.

5.1. A gyermek érkezése, távozása, benntartózkodása

5.1.1. A gyermek érkezése, távozása

- a gyermekeket minden nap 8.15 percig javasolt behozni az óvodába
- a gyermeket érkezéskor a kísérő személynek kötelessége személyesen átadni az óvodapedagógusnak, csak így tudunk érte felelősséget vállalni
- szükség esetén kérjük az átvevő személy tájékoztatását a gyermek állapotáról, hangulatáról.
- kérjük, hogy az óvodapedagógussal reggel és haza menetelkor csak a legszükségesebb információkat közöljék, mert az óvodapedagógus nem hagyhatja hosszabb időre felügyelet nélkül a csoportot! Bővebb információ céljából, kérjük, hogy vegyék igénybe a fogadóórákat, illetve egyeztessenek időpontot az óvodapedagógussal.
- a szülő köteles gyermeke elviteléről a nyitvatartási idő leteltéig gondoskodni.
- az óvodából történő távozáskor, (főleg az udvaron) kérjük, jelezzék távozásukat az óvodapedagógusnak.
- kérjük, ha a szülő megérkezett gyermekéért, törekedjen a mihamarabbi hazaindulásra. Amennyiben a szülő átvette a gyermeket, érte felelősséget nem vállalunk.
- kérjük, hogy a gyermeket csak egy, maximum két fő kísérje
- gyermeket egyedül nem engedünk haza.
- kiskorú személynek (14-18 éves kor) csak a szülő írásbeli kérelmére engedjük, hogy elvigye az óvodást, s csak abban az esetben, ha a szülő vállalja a felelősséget az óvoda elhagyása után. 14 éven aluli gyermeknek nem adunk ki óvodást.
- amennyiben a szülő nem jön gyermekéért a nyitvatartási idő végéig, akkor a harmadik alkalmat követően kötelesek vagyunk ezt jelezni a Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálathoz.
- jogerős gyermekelhelyezési döntésig mindkét szülői felügyeleti joggal rendelkező szülőnek joga van a gyermek elvitelére. Az óvoda nem kapcsolattartási és látogatási helyszín.
- a gyermekekre vonatkozó adatokban történt változásokat kérjük, jelezzék az óvodapedagógusnak.
- amennyiben nevelési időn túl-a szülő írásos igénye alapján-külsős pedagógus, edző, idegen-nyelv, tánctanár stb. foglalkozik a gyermekkel, a gyermeknek megszűnik az óvodai ellátása, a felelősség a külsős szakemberre hárul. (A szülő a külsős szakemberrel köt külön megállapodást gyermeke felügyeletére, ellátásra, az óvoda csak a helyet biztosítja.
- az óvoda épületében szervezett tevékenységekhez a külsős szakember feladata a gyermek átvétele az óvodapedagógustól (személyesen) ezt követően a szülő a megbízott szakembertől veheti át a gyermeket.

5.1.2. A gyermek benntartózkodása

- Kérünk minden szülőt, hogy a napközbeni telefonos elérhetőségüket mindig adják meg az óvodapedagógusnak, szükség esetén frissítsék, a család életével kapcsolatos egyéb jelentős változásokkal együtt (családi viszonyok)
- a kisgyermek öltöztetése kényelmes, biztonságos ruházatban és cipőben, a napi várható időjárásnak megfelelően, rétegesen történjen
- váltóruháról (alsónemű, felsőruházat) benti cipő, tornafelszerelés, a szülők gondoskodnak
- a ruhaneműket célszerű jellel ellátni. Kérjük, hogy a gyermek magatartására negatívan ható, agresszióra utaló, vagy másokban félelmet keltő ruházatot kerüljék!
- a gyermek holmiját az arra jellel kijelölt fogason tárolják. A jobb helykihasználás érdekében csak a legfontosabb ruhákat lehet tárolni az öltözőben

6.A gyermek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

A nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51 § (1)-(6) határozza meg a mulasztással kapcsolatos szabályokat.
Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:
- a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, ezt előzetesen írásban kell kérni az óvoda igazgatójától. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem jelent számára veszélyt.
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvodapedagógus részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján, az érkezéskor kell átadni. Az igazolásnak tartalmazni kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni. Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a csoportos óvodapedagógusnak. (Az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő harmadik munkanapon be kell mutatni az óvodapedagógusnak.)

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában.
Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
Óvodaköteles gyermek estén, ha igazolatlanul 5 napnál többet mulaszt az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke óvodaköteles gyermek esetén 11 nap.

7. A napirend kialakításának általános szempontjai

Az óvoda napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közössége reggel 8 órától, délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai foglalkozásokat. Ennek ismeretében délelőtt szervezzük a tevékenységeket, mikrocsoportos tevékenységeket, sétákat, kirándulásokat és délután az egyéni fejlesztéseket.

A tevékenységek (mozgás, külső világ tevékeny megismerése, verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, matematikai jellegű tapasztalatok, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka) tervezésénél figyelembe vesszük az aktuális ünnepeket, illetve évszaki jellemzőket.
A délutáni pihenőt minden gyermeknek biztosítjuk, illetve ebben az időszakban végezzük az egyéni fejlesztéseket, tehetséggondozást.
Kérjük a szülőket, hogy a napirend zavartalan szervezése érdekében reggel 8.15-ig érjenek be az óvodába.
Az esetlegesen ebéd után hazamenő gyermekekért 12.00-tól, 12.15-ig lehet jönni.

8. Gyermekek étkeztetése:

Tízórai: 8.15-től 9.00-ig folyamatosan
Ebéd: 11.30-tól 12.15-ig
Uzsonna: 14.45-tól 15.00-ig
Célszerű a korán (6.30-7.00) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.

- Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (tevékenységek), naponta általában 8.00-9.30-ig tartó időszakban zajlanak
- Időjárástól függően (köd, -5 fok alatt, eső, viharos szél esetén nem) napi egy- két óra levegőzést biztosítunk a déli étkezést megelőzően. Kérjük a gyermekek időjárásnak megfelelő öltöztetését.

9. A csoportok szervezési elve

Próbáljuk figyelembe venni a csoportszoba méretét, a létszámhatárokat. Minimum létszám 13, maximum létszám 25 fő. A maximum létszám 20%-kal növelhető fenntartói engedély alapján. A csoportok létszámkülönbsége csoportokon belül maximum 2-5 fő eltérést mutathat.

10. A gyermekek által behozható tárgyak

2011. évi CXC. törvény 25 § (3) alapján:
- otthoni tárgyakat, eszközöket, játékokat csak az óvodapedagógusokkal történt előzetes egyeztetés után hozhatnak a gyermekek az intézménybe.
- a behozott tárgyakért, játékokért az óvoda felelősséget nem vállal.
- balesetveszélyes eszközöket kérjük, hogy az óvodába ne hozzanak!
- értéktárgyak elvesztéséért felelősséget nem vállalunk! Kérjük, hogy ilyen tárgyakat az óvodába ne hozzanak!
- a gyermekkerékpárokat az óvoda udvarán kijelölt helyen lezárva hagyják.

11. Pedagógiai munka az óvodában

- Az óvodai életet, a tevékenységeket az intézmény oly módon szervezi, hogy eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainak, figyelembe véve a szülők és a fenntartó elvárásait.
- Az óvodai nevelőmunkát óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztens látják el. Az óvoda összes alkalmazottja a Pedagógiai Program, SZMSZ szerint végzi a munkáját.

12. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

- Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás
- Tárgyi jutalmazás nem alkalmazható, kivétel sportrendezvények, egyéb versenyek

- A gyermek teljesítményének értkelésekor mindig figyelembe vesszük az önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítmény, hanem a belé fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön
- A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer.
- Többféle formája van, verbális és nonverbális egyaránt. Tekintetváltás, érintés, elismerő mosoly, simogatás, dicséret, buzdítás.

13. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése

Fontos, hogy a dokumentumból kiderüljön, hogy kik a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek (ezt már az anamnézis lapon, a családlátogatás tapasztalatainak rögzítésénél jelezzük) és hogy kik a valamilyen területen integrációra szoruló gyermekek.

Mérési-értékelési rendszerünk kidolgozásánál abból indultunk ki, hogy minden gyermek egyedi személyiség, aki sajátos adottságokkal, temperamentummal születik, saját tapasztalatokkal rendelkezik és ezek feldolgozási módja," felhasználása" is egyedi a felhasználás, azaz, a fejlődés üteme is egyedi. Ezért a gyermekek személyiségét figyelembe vevő mérési, értékelési módszerünk nem standardizál, hanem a gyermekek saját fejlődését követi nyomon, mellyel célunk az árnyalt megismerés, tervezés és fejlesztés. Összehasonlításokat önmagához viszonyítva, ill. csoport szinten fogalmazunk meg, ezek a megállapítások képezik alapját az egyéni fejlesztési tervek és a csoport számára meghatározott nevelési feladatok kitűzésének.

13.1. A gyermekek értékelése

- Az óvodapedagógusok végzik a megfigyelést és az eredmények rögzítését. Gyermekenként vezetett fejlődést nyomon követő dokumentumban rögzítik az eredményeket. Évente két alkalommal a szülőket egyéni fogadóórákon tájékoztatják. Ez a dokumentum a gyermek személyi anyagát képezi. A szülő a tájékoztatást aláírásával igazolja.
- Vizsgált területek: beilleszkedés a csoportközösségbe, testi képességek, szociális képességek, beszédfejlettség, egészséges életmód, rajzfejlettség, finom motorika, értelmi képességek, testi fejlődés, szociális fejlődés, testséma ismeretek, téri tájékozódó képesség, szem-kéz-láb mozgás összerendezettsége, írásmozgás koordináció.
- Az értékelés fontos közösségalakító tényező. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.

14. A beiskolázás szabályai, eljárásrendje

14.1. Tankötelezettség:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a nevelési év első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést az engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szerhez. (Oktatási Hivatal) Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésbe történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

15. Fakultatív hit-és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása

Az igényről a szülők írásban nyilatkoznak. Amennyiben igény van rá, (minimum 15 fő) intézményünk délután 16.00-16.45 óra között helyet biztosít az igénylők számára, külső hitoktató segítségével.

16. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

- a gyermekek egészsége, testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.
- az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai és egyéb tevékenységek előtt -felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.
- az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik.

Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában dokumentáljuk.

16.1. Az esetlegesen mégis bekövetkezett baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége:

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése
- Szülő értesítése
- Vezető értesítése
- Baleseti jegyzőkönyv felvétele, együttműködés a baleset körülményeinek kivizsgálásában

Veszélyforrás	Megelőzés	Helyes viselkedés
Világító testek, konnektorok	Rendszeres felülvizsgálat	A gyermek ne nyúljon hozzá
Elektromos berendezés	Rendszeres felülvizsgálat.	A gyermek ne nyúljon hozzá
Csúszós szőnyegek vagy sarkai	Szőnyegek rögzítése, járási útvonalakon nem lehet szőnyeg, vagy sarka.	A csoportszobában szaladgálni nem szabad
Csúszós burkolat	Felmosás után nem tartózkodhat gyermek a helységben	Ne menjen be a felmosott helységbe
Hibás eszközök, apró tárgyak	Rendszeres felülvizsgálat, szükség esetén eltávolítás	A gyermek is szóljon, ha ilyet tapasztal
Éles vagy törékeny eszközök	Csak óvodapedagógusi felügyelet mellet használható	Ülve felügyelet mellett használják
Forró étel	Tálalás csak megfelelő hőmérsékleten történhet	
Tisztítószerek hatása	A gyermekek számára nem elérhetően, elzárva kell tárolni, felhasználásuk során a helységben gyermek nem tartózkodhat	Takarítás közben a gyermek ne menjen a helységbe
Fertőzés	Rendszeres fertőtlenítés	Csak a saját holmijukat használják
Leeső, elmozduló tárgyak	Rendszeres felülvizsgálat, hatásos rögzítés	Berendezési tárgyakra, bútorzatra felmászni nem lehet
Nem megfelelő ruházat	Azokat a ruhadarabokat, eszközöket melyek elakadhatnak, sérülést (fulladást, bokaficamot stb.) okozhatnak lecseréljük	Kérjük a gyermekeket, ha ilyet tapasztalnak, jelezzék
Balesetveszélyes tornaszerek	Rendszeres felülvizsgálat Csak az óvodapedagógus irányítása mellett használható	Óvodapedagógusi felügyelet nélkül ne használja
Egyedül maradt gyermek	Felügyelet nélkül az óvoda helyiségeiben gyermek nem tartózkodhat	Szóljon a gyermek, ha más helyiségbe kíván menni
Elesés kőburkolaton	Felügyelet nélkül az óvoda helyiségeiben gyermek nem tartózkodhat	Az előszobában nem lehet szaladgálni
A gyermek felügyelet nélkül elhagyja az óvodát	A kapu zárva tartása, karbantartása	A gyermek felügyelet nélkül ne hagyja el az óvodát
Udvaron eldobott hulladék, leesett ágak stb.	Rendszeres felülvizsgálat (naponta), tisztántartás	A gyermek ne nyúljon ezekhez a tárgyakhoz, jelezze, ha ilyesmit talál.
Leesés magas tárgyakról	Óvodapedagógusi felügyelet, ütéscsillapító aljzat biztosítása	Szabályok betartása
Elcsúszás kaviccsal szórt betonon	Beton rendszeres seprése	A kavicsot ne hordják szilárd burkolatra
Utcai közlekedés		

	Megfelelő számú kísérő, páros sorok, életkornak megfelelő távolságok, útvonalak helyszínek biztosítása	Tartsák be az óvodapedagógus által ismertetett szabályokat
Tömegközlekedési eszközök használata	Megfelelő számú kísérő, elegendő férőhely biztosítása	Tartsák be az óvodapedagógus által ismertetett szabályokat

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

-az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a gyermekorvos és a védőnő látja el
- a védőnő évente többször ellenőrzi a gyermekek tisztaságát.

18. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie!
- Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásáig nem látogathatja!
- Gyógyszert az óvodában nem adhatunk be (kivétel orvosi igazolás esetén)
- Kérjük, hogy már beiratkozás, illetve óvodakezdés elején tájékoztassák az óvodapedagógust a gyermekük folyamatos gyógyszerszedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységről (asztma, cukorbetegség, allergia stb.)
- Fertőző gyermekbetegség esetén (hasmenés, kötőhártya gyulladás, tetvesség) kérjük az óvodát azonnal értesíteni, hogy a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordíthassunk a fertőtlenítésre. Ezt követően csak orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát!
- Az óvoda konyháján csak egészégügyi könnyvel rendelkező konyhások tartózkodhatnak
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet) a megfelelő higiéniai szabályok betartása mellett.
- A gyermekek egészsége érdekében az időjárástól függően -5 C fokig, naponta 2-3 órát a szabadban töltünk, ezért kérjük, hogy ennek megfelelően öltöztessék gyermeküket, illetve biztosítsanak váltóruhát.
- Az óvoda egész területén és a bejárattól 5 méterre kérjük a dohányzás mellőzését!
- A fejtetvesség megelőzése-megállapítása- érdekében fordítsanak fokozott gondot a haj tisztaságára!

  Fejtetvesség esetén tájékoztatjuk az érintett szülőt az elhárítás menetéről. A gyermek az óvodát mindaddig nem látogathatja, amíg a fertőzés minden tünete meg nem szűnt. Vitás esetekben a gyermek csak védőnői igazolással térhet vissza a közösségbe.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
  - természeti katasztrófa
  - tűz
  - robbanással történő fenyegetés.
- Ezekben az esetekben a lehető legrövidebb időn belül értesítjük az épületben lévő valamennyi személyt és megkezdjük a gyermekek mentését az óvodából a Tűzriadó terv mentési gyakorlata alapján.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

20. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A gyermekeknek, szülői igény alapján napi háromszori étkezést tudunk biztosítani:
  -tízórai
  -ebéd
  -uzsonna
- A gyermek étkezését csak akkor tudjuk biztosítani, ha előző nap 10 óra 00 percig jelzik ilyen kérésüket. Az étkezés lemondása is 10 óra 00 percig lehetséges a következő napra.
- Az étkezési térítési díjak befizetésének határidejét szíveskedjenek figyelemmel kísérni.
- Az étkezési díjak befizetése minden hónapban csekken történik.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

21. Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos támogatások

2015. szeptember 1-től ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultak (szülői nyilatkozat alapján):
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékossággal élő gyermekek,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek családjában nevelkedő testvére-függetlenül az életkorától-tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A térítési díj mértékét mindenkor a fenntartó határozza meg.

Az ellátások igényléséhez és a térítési díjak megállapításához benyújtandó dokumentumok:

A szülő, az óvodai nevelésben részesülő gyermeke után járó, a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez a rendelet 6. melléklete (a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén) szerinti nyilatkozatot nyújtja be az igazgatónak.

Igazolni kell:
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot gyermekvédelmi határozattal
- tartós betegséget szakorvosi igazolással
- fogyatékosságot szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével
- ha a családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek szakorvosi igazolással
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek szülői nyilatkozattal
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, határozattal

A szülő egy nyilatkozatot nyújt be, ha az intézménybe járó gyermekei után, ha azonos jogcímen igényli a normatív kedvezményt.
A fenntartó veszélyhelyzet idején biztosítja az étkezést az arra rászoruló gyermekek részére.

22. „A gyermekek nagyobb csoportjának" fogalom meghatározása a szülői szervezet jogaival összefüggésben

Az intézmény a szülői szervezet véleményét kéri azokban az óvodai életet érintő témákban, mint a helyi nevelési program meghatározása, speciális tevékenységek szervezése stb., ha az a gyermekek nagyobb csoportját érinti.
A gyermekek nagyobb csoportja intézményünkben az óvodába járó gyermekek 60%-a.

23. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és vagyonbiztonsági okok miatt napközben 8.15-ig, délben 12.00-tól 12.30-ig és délután 15.00-tól vannak nyitva
- Idegenek az óvoda épületében csak az igazgató vagy helyettesének tudtával tartózkodhatnak
- Az igazgatói engedély megkérése után az óvoda tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára
- Az óvoda helységeit az óvoda nyitvatartása alatt lehet használni
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

Kérjük, hogy minden szülő vigyázzon az óvoda helyiségeinek és környékének tisztaságára és gyermekét is erre nevelje!

24. Fenntartói támogatás rendszere

- Az intézmény fenntartója Cserkeszőlő Község Önkormányzata.
  Augusztusban óvodáztatási támogatásban részesítik a szülőket.

25. Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírások szabályai

Az esetleges „balesetek" során bepiszkolódó ruhák cseréje miatt, kérjük, tegyenek a gyermek zsákjába/polcára váltó ruhát!
A gyermek ruházatát jellemezze a:
- praktikusság
- kényelem
- tisztaság

A gyermekek biztonsága érdekében kérjük a hosszú, zsinóros ruhadarabok mellőzését.
Egészségügyi okok miatt a gyermekeknek váltócipőt kérünk, amely lehetőleg csúszásmentes, jól szellőző, a gyermek lábméretének megfelelő legyen, amely jól tartja a lábat! Papucs nem lehet!
A ruhaneműket sokkal könnyebb megtalálni, ha azok jellel vannak ellátva, ezért kérjük, illetve ajánljuk, hogy legyen belerajzolva a ruhadarabokba, cipőkbe gyermekük jele.
Édességet, tortát kérjük ne hozzanak a gyermekeknek.

Ünnepek, jeles napok esetében kizárólag gyári csomagolású, biztonsági előírásoknak megfelelő feliratokkal ellátott, felbontatlan aprósütemény, kekszféleség, valamint legalább 50 % gyümölcstartalmú rostos ital (zárt csomagolásban) hozható.
Kérjük, hogy a gyermekek az óvodába érkezés előtt reggelizzenek otthon.
Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, mások gyermekének étellel kínálása az ételallergiák miatt tilos.
Élelmiszer az öltözőfogason nem tárolható.
Egészségügyi okokból kérjük a szülőket, hogy az előszobában/csoportszobán kívül beszéljenek az óvodapedagógussal.
A gyermek fejlődéséről felvilágosítást csak a csoport óvodapedagógusától kérjenek.
A gyermekek biztonsága érdekében, kérjük a bejárati ajtókat és a kaput szíveskedjenek becsukni!

26. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- A gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, legyenek képesek másokhoz alkalmazkodni.
- Tanulják meg a konfliktusok kezelésének kulturált módját.
- Óvodai közösségünkben nem elfogadható, ha a szülő arra biztatja a gyermekét, hogy az őt ért sérelemre erőszakos módon reagáljon!
- Törekszünk az óvodai és a családi nevelés összehangolására, fokozott figyelmet fordítva a közösségi viselkedés szabályainak elsajátítására.

26.1. Kapcsolattartás, együttműködés

- A szülőnek lehetőséget biztosítunk arra, hogy a megfelelő fórumokon javaslatokat, ötleteket mondjon a pedagógiai munka alakításához.
- Az együttnevelés megvalósításához együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre van szükség.
- Probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvodapedagógust vagy az igazgatót és közösen próbálják megoldani a helyzetet.
- Az együttműködésre alkalmas fórumok a szülői értekezlet, nyílt nap, közös rendezvények, fogadóórák, rövid, esetenkénti megbeszélések.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő, ill. az egyéni problémák megbeszélése az óvodapedagógus és a szülő feladata, ezért kérjük, hogy a gyermekről adott tájékoztatás időpontjában, valamint a szülői értekezleteken gondoskodjanak gyermekük elhelyezéséről! A gyermekek felügyeletét az óvoda nem tudja ellátni!
- A gyermekek utaztatásához a szülők hozzájárulása szükséges.
- A mosdókat a szülők nem használhatják!

27. A házirend nyilvánossága

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82 § alapján
Beiratkozáskor minden szülő betekintést kap az óvoda házirendjébe. Az előszobában a faliújságon 1 példány kifüggesztésre kerül, illetve az igazgatói irodában is elkérhető.

A gyermekek érdekében kérjük megértésüket és a házirend betartását!

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Véleményezte:

…… **…….**
Dátum **Szülői Közösség**

Véleményezte:

…… **……**

Dátum **Szakmai munkaközösség**

Véleményezte és elfogadta:

……. **……**
Dátum **Nevelőtestület**

Készítette:

…… **……**
Dátum **Igazgató**

Egyetértési jogot gyakorolt és jóváhagyta:

…….. **……..**
Dátum **Fenntartó**

A házirend hatályba lépése 2024. ……..

Területi hatálya: az intézmény épülete és udvara, egyéb külső helyszín, ahol a gyermekekkel tartózkodunk.

Személyi hatálya: PS ÁMK Napköziotthonos Óvodába beiratkozott gyermekek, szüleik, hozzátartozóik.

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: szükség esetén
Módosítás előírásai
Törvényi változás esetén
Ha a felülvizsgálat ezt indokolja
A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.

Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda igazgatójának.

Nyilvánosságra hozatala:
A fenntartó és a partnereink által megtekinthető az igazgatói irodában és előszobában.

Melléklet

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

- A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön.

Gyermekek jogai:

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítják ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek, zaklatásnak. Idetartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön (több szülő együttes kérése alapján).
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyerek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyerek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesülhet.
- A gyerek az intézmény eszközeit (játékot, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó), felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.

Szülők jogai:

- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési – oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek betekintés céljából át kell adni.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglakozásokon.

- Kezdeményezheti szülői szervezet megalakulását, s abban tevékenyen közreműködhet. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülő kötelességei:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását a gyerek hároméves korától.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja vinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek 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.
- Gyermekével jelenjen meg a Nevelési Tanácsadóban, biztosítsa a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői – oktatói munka, illetve a gyerekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

OM:201884

PS ÁMK Cserkeszőlő

Napköziotthonos Óvoda

Pedagógiai Programja

Egészséges életmód-környezettudatos nevelés-néphagyományok ápolása

2024.

Ha a jövő évről akarsz gondoskodni

–vess magot!

Ha egy évtizeddel számolsz – ül-

tessfát!

Ha terved egy életre szól – em-

bertnevelj!

/Kínai mondás/

Az intézmény OM azonosítója: 201884	**készítette:** **……..** **igazgató** **PH.**
Legitimációs eljárás	
A PS ÁMK Cserkeszőlő (5465 Cserkeszőlő Szinyei u.1.) Helyi Pedagógiai Programját az SZMK megismerte **…….** **A Szülői Munkaközösség elnöke**	
A PS ÁMK Cserkeszőlő (5465 Cserkeszőlő Szinyei u. 1.) Helyi Pedagógiai Programját a 2023.évi LII. törvény 171. § 18 . alapján az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával. **……..** **a nevelőtestület nevében**	
A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei u. 1.) Helyi Pedagógiai Programját a fenntartó a ……../2024.(……..)határozatával jóváhagyta. **…….** **fenntartó nevében** **P.H.**	
A dokumentum jellege: Nyilvános	**Megtalálható az igazgatói irodában és a község honlapján www.cserkeszolo.hu**
Hatályos: a jóváhagyás napjától **Érvényes: visszavonásig.**	
Iktatószám:	

Tartalomjegyzék

TÖRVÉNYI HÁTTÉR, SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK 5
1. HELYZETELEMZÉS 6
1.1. Helyzetkép községünkről, intézményünkről 6
1.2. Személyi, tárgyi erőforrás 7
2. A SAJÁTOS PEDAGÓGIAI ARCULAT ÉRTÉK ÉS CÉLRENDSZERE 8
2.1. Értékazonosság és előnyös különbözőségek az intézményben 8
2.2. Alapelveink 9
2.3. Nevelési célunk 10
2.4. Küldetésnyilatkozat 11
2.5. Jövőkép 11
3. A „MI ÓVODÁSAINK" – GYERMEKKÉP 11
4. A" MI ÓVODÁNK" – ÓVODAKÉP 12
5. A „MI ÓVODÁNK" - PEDAGÓGUSKÉP 13
6. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELTÉTELEI 14
RENDSZERÁBRA 14
7. AZ ÓVODAI NEVELÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI 15
7.1. Az egészséges életmód alakítása 15
7.2. Az érzelmi, erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés, szocializáció 19
7.3. Az anyanyelvi, az értelmi nevelés fejlesztése, megvalósítása 22
8. A CSERKESZŐLŐI ÓVODA NEVELÉSI CÉLJA 24
9. AZ ÓVODAI TEVÉKENYSÉGEK KERETE 25
10. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI 26
10.1. Játék 26
10.2. Játékban megvalósított tanulás 31
10.2.1. KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE 31
10.2.2.VERSELÉS-MESÉLÉS 36
10.2.3. ÉNEK – ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC 38
10.2.4. RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZIMUNKA 40
10.2.5. MOZGÁS 43
10.2.6.ÓVODAI ÜNNEPEINK 48
10.3.MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK 49
11. A TEVÉKENYSÉGEKBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS 50
12. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK, SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉRE, ESÉLYEGYENLŐSÉGET SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK 55
13. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK ELVEI INTÉZMÉNYÜNKBEN 59
14. TEHETSÉGGONDOZÁS 64
15. PROGRAMUNK DOKUMENTÁCIÓS RENDSZERE 67
16. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI 70
17. ÖSSZEGZÉS 73
18. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 74
19.FELHASZNÁLT IRODALOM 76
20. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

Törvényi háttér, szabályozó dokumentumok

Az óvodák működésének kereteit, tartalmát az alábbi törvények, rendeletek, szabályzások határozzák meg, amelyek biztosítják a PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda szervezeti és szakmai önállóságát, meghatározzák a nevelő - oktató munkában résztvevők jogait és kötelezettségeit, garantálják a gyermekek érdekeinek megfelelő célok, alapelvek érvényesülését, az intézmények pedagógiai szabadságát, sajátos arculatát a szűkebb társadalmi környezet igényeinek megfelelően.

A program felülvizsgálatát meghatározó alapvető törvények

- 2019. évi LXX. törvény Nemzeti köznevelésről módosítása
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2018. július 25-i Magyar Közlönyben jelent meg az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról szóló 137/2018. (VII. 25.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Környezetvédelmi Törvény (1995.éviLIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól

Kapcsolódó törvények, jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet módosítása /Magyar Közlöny 187. sz. 2019. november 21./
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI Rendelet, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Alapító Okirata

2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (hatályos 2024.01.01.)

1. Helyzetelemzés

1.1. Helyzetkép községünkről, intézményünkről

Cserkeszőlő település Jász-Nagykun-Szolnok vármegyében, a Tiszazugban helyezkedik el. Bel- és külföldön hírnevet szerzett a gyógyvizével. Régebben Tiszakürthöz tartozott, de ma már önálló község. Cserkeszőlőhöz tartozik a külterületi Korhány, Kurázs, Nyomás, Cukros.

A település folyamatosan fejlődik, ezért egyre több kisgyermekes család költözik községünkbe.

A Napköziotthonos Óvoda 1962-ben épült a község központjában. Ekkor két csoportszoba, öltöző, előszoba, WC, mosdó, konyha és udvari raktár, valamint bekerített füves udvar alkotta. A gyermeklétszám egyre nőtt, ezért szükségessé vált az óvoda bővítése.1981-ben megépült a harmadik csoportszoba, szertár, iroda, dolgozói zuhanyzó és öltöző, gyermeköltöző. A fűtést 1997-től vezetékes gáz, majd később a termálvíz biztosítja. 2013-ban napkollektor került felszerelésre, ezzel nagyon sok energiát megspórolva.

2001.augusztusában a helyi önkormányzat átszervezést hajtott végre. Összevonta az Általános Iskolát, Napköziotthonos Óvodát és a Könyvtárat. 2002.májusában a Jász-Nagykun Szolnok megyei Településfejlesztési Ügynökség KHT-hoz beadott pályázatnak köszönhetően az óvodaépület bővítésre került. 2002.októberében átadták a korszerű óvodát. Ezután folyamatosan bővült az ÁMK Társulás a tiszainokai, szelevényi, valamint a tiszasasi intézményekkel. Ez a társulási forma 2012.december 31-gyel szűnt meg. Az Általános Iskolák állami fennhatóság alá kerültek.

2013.január 1-től a következő intézmények alkotják a Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlőt:

- Napköziotthonos Óvoda
- Bölcsőde
- Könyvtár és Közművelődés
- Közétkeztetési Konyha

A három csoport 75 kisgyermek befogadására alkalmas. Óvodánkban törekszünk a közel azonos csoportlétszámok kialakítására.

Az óvónők csoportbeosztását úgy szervezzük meg, hogy kiscsoporttól kezdve vigyék tovább a nagycsoportba neveltjeiket.

Világos, tágas belső terek és felszerelt udvar jellemzi óvodánk környezetét.

Óvodánk rendelkezik tornateremmel, fejlesztő szobával, udvari játékainkat kiépített kerékpárút és sokféle mozgásra lehetőséget adó eszközök színesítik. Az udvari játékok alatt ütéscsillapító gumilap található. Csoportszobáinkban céljainknak és gyermekeink igényeinek megfelelően variálhatóak a bútorok és a játékeszközök egy része, így tudjuk biztosítani a lehetőséget a szabad mozgásra.

A gyermekekkel felsőfokú végzettségű óvónők, szakképzett pedagógiai asszisztens és dajkák foglalkoznak. Vegyes társadalmi rétegződésű családokból érkeznek hozzánk a gyermekek. A családi háttér többnyire rendezett. Valljuk, hogy az óvodai nevelés csak a családdal összhangban lehet eredményes. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek jól érezzék magukat az óvodánkban, szeretetteljes légkörben fejlődjenek.

A mozgásfejlesztésre az egészséges életmódra nevelésre, a környezettudatos nevelésre és a néphagyományok ápolására nagy hangsúlyt helyezünk.

1.2. Személyi, tárgyi erőforrás

A nevelőmunkánk középpontjában a gyermek áll, az őt nevelő felnőtt közösség meghatározó számára.

Óvodánk három csoportjában 11 felnőtt dolgozik teljes állásban, 1 fő részmunkaidőben, 2 fő megbízási szerződéssel, 1 fő egyéni vállalkozóként.

- Óvodapedagógusok száma: 6 fő
- Pedagógiai asszisztens: 1 fő
- Szakképzett dajkák: 4 fő
- Takarító (részmunkaidőben) 1 fő
- Logopédus (alapellátásban): 1 fő
- Gyógypedagógus (megbízási szerződéssel): 2 fő
- Gyógypedagógus (egyéni vállalkozóként): 1 fő

Óvodapedagógusaink főiskolai végzettséggel rendelkeznek. Munkájukat az új iránti fogékonyság, a minőségre való törekvés jellemzi.

Rendszeresen részt veszünk továbbképzéseken és szakmai online előadásokon. Eredményes nevelőmunkánk érdekében támaszkodunk a nem pedagógus alkalmazottak munkájára, őket nevelési elveinkről, a kialakítandó szokás- és szabályrendszerünkről tájékoztatjuk, mert az óvoda minden dolgozójának összehangolt munkájára szükség van az eredményes óvodai neveléshez.

Óvodánk pedagógusainak módszertani képzettsége:

Közoktatásvezető és pedagógus szakvizsga: 1 fő
Tehetséggondozó, tehetségfejlesztő szakvizsgázott pedagógus: 1 fő

Óvodánk épülete:

Az alábbi kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezünk:

- vezetői iroda
- fejlesztő szoba
- előszoba
- tornaszoba
- elkülönítő
- tálalókonyha
- tisztítószer tároló helyiség

Az óvoda tárgyi feltételeit, az udvari és a csoportszobai mozgás fejlesztéséhez szükséges eszközöket folyamatosan bővítjük. A **Mozgáskotta** módszer és **az Ovifoci** program alkalmazásához szükséges eszközökkel rendelkezünk, melyeket lehetőségeinkhez mérten igyekszünk bővíteni.

2. A sajátos pedagógiai arculat érték és célrendszere

Sajátos pedagógiai arculat	Cél
Mozgás: Mozgáskotta módszer,Ovifoci program. Vízhez szoktatás	Testileg, lelkileg egészséges, rendszeres mozgást igénylő gyermek, sportágak játékos megismerése.
Egészséges életmódra nevelés	Az egészséges életmód, életvitel szokásaival rendelkező gyermekek
Környezettudatos nevelés	Környezete iránt tudatos, felelősséget vállaló, természetet védő és szerető gyermek
Néphagyományok ápolása	A néphagyományok megismerése, ápolása a gyermekek által.

2.1. Értékazonosság és előnyös különbözőségek az intézményben

A helyi sajátosságokhoz és a programunkhoz igazodva alakítottuk ki közös szakmai értékrendünket a Bölcsődével.

Célrendszerünk pedagógiai és működési értékei az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazottakkal koherens.

Előnyös különbözőségeink:

- „Két keréken iskolába” program
- Mozgáskotta módszer
- Ovifoci program
- Vízhez szoktatás, úszásoktatás szervezése nagycsoportban- aktuálisan
- Környezettudatos nevelés-Közelben lévő Arborétum lehetőségeinek kihasználása pl. Madár gyűrűzés
- Néphagyományok ápolása-Népi hangszerekkel ismerkedés
- A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére speciális programot dolgoztunk ki. A neve: „Segítek Neked! Az iskolakezdésre felkészítő foglalkozásokat az OKOS KOCKA és az OKOS DOBOZ segítségével valósítjuk meg. Ezen kívül Tehetség műhelyeket szervezünk.

2.2. Alapelveink

- A sokoldalú, harmonikus gyermeki személyiség kibontakoztatása érdekében nyugodt,szeretetteljes, biztonságot adó, érzelem gazdag óvodai légkört biztosítunk.
- Óvodánk alkalmazotti köre elfogadja a gyermekek személyiségét, akiket tisztelet, szeretet, megértés és a bizalom légköre övez.
- Mindenkor és minden helyzetben a gyermekek érdekeit vesszük figyelembe.
- Inkluzív szemlélettel minden gyermek számára biztosítjuk az egyenlő hozzáférés lehetőségét.
- A gyermekközpontú nevelési attitűddel törekszünk a gyermeki személyiség kibontakoztatására, s olyan képességek, készségek, kompetenciák fejlesztésére, amely az életen át tartó tanulást megalapozzák.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésénél differenciálással és kompetenciafejlesztő nevelés alkalmazásával biztosítjuk az esélyegyenlőséget.
- Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, de a kapcsolattartás formáinak kialakításával és működtetésével törekszünk az együttműködésre, hatékonyságra, a hátrányok csökkentésére a gyermekek érdekében.
- Biztosítjuk a nemzeti etnikai kisebbség, a migráns gyermekek és családjuk számára az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését.
- A gyermekek környezettudatos magatartását és szemléletmódját megalapozzuk.
- A gyermekek természetes beszéd és kommunikációs kedvének felkeltésére és ösztönzésére változatos óvodai tevékenységeket szervezünk.

- Építünk a gyermekek nyitottságára. Hozzásegítjük őket, hogy megismerjék szűkebbés tágabb környezetüket, amely a nemzeti identitás tudat és a keresztény kulturális értékek megismerésének és megbecsülésének lehetőségét hordozzák
- Nyelvhasználatunk igényes, választékos, munkánk során érthetően és a pedagógiai céljainknak megfelelően kommunikálunk, közvetítjük anyanyelvünk értékeit.
- Együttnevelés során a nemzeti identitás, az önazonosság és az eltérő kulturális értékek megjelenésének lehetőségét biztosítjuk.
- A magas telitett zsír tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése a Közétkeztetési Konyha vezetőjével összedolgozva

2.3. Nevelési célunk

- A 3 – 6 – 7 éves gyermek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe véve a sokoldalú,harmonikus gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése.
- Olyan gyermekek nevelése, akik felfedezik az összetartozás örömét, másokattiszteletben tartanak, elsajátítják az együttélés, együttműködés alapvető normáit.
- A gyermekek természetes mozgáskedvére alapozva, élményeik felhasználásával, harmonikus, összehangolt mozgású, rendszeres mozgást igénylő, edzett gyermekek nevelése.
- A néphagyományokat ismerő és tisztelő gyermekek nevelése.

Feladataink:

- Egészséges óvodai környezet megteremtése, óvodásaink egyénenként eltérő testi és lelki szükségleteinek kielégítése.
- A spontán és szervezett mozgással a mozgás megszerettetése, a mozgáskedv fenntartása, az egészséges életvitel igényének kialakítása.
- A gyermekek nagymozgásának és finommotorikájának differenciált fejlesztése.
- A gyermekek szűkebb és tágabb környezetében szerzett tapasztalatok, ismeretekrendszerezése, célirányos bővítése.
- A környezettel való harmonikus kapcsolathoz szükséges szokások és akörnyezettudatos életvitel megalapozása.
- Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő készség kialakulásának segítése. Erkölcsi,szociális, esztétikai és intellektuális érzelmek megalapozása.
- Kiemelt figyelem a szülő- pedagógus kapcsolat minőségére, a szülők bevonása azóvodai életbe.

2.4. Küldetésnyilatkozat

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvodájának óvodapedagógusai mindennapi nevelőmunkájuk során arra törekszenek, hogy nevelési módszereik, megnyilvánulásaik tükrözzék, és partnereik számára közvetítsék az óvoda helyi nevelési programjának általános és speciális alapértékeit, amelyek a következők:

- **Gyermekközpontú demokratikus nevelési szemlélet**
  A gyermeknek szeretetre, megértésre, érzelmi biztonságra, nyugodt, alkotó óvodai légkörre van szüksége, ahol lehetősége nyílik az önmegvalósításra.

- **Egészséges életmód megalapozása**
  Az óvodapedagógus gondoskodó, tudatos és fejlesztő viszonyulásával, minta értékű magatartásával nevelhet egészséges, kiegyensúlyozott embereket.

- **A gyermekek testi – lelki szükségleteinek maximális figyelembevétele**
  A testi – lelki harmónia megalapozásához rugalmas és a gyermekek életkorának megfelelő optimális életritmus kialakítására törekszünk.

- **A másság elfogadása**
  Az elfogadás, megértés, tisztelet tolerancia az óvodapedagógus személyes példáján keresztül nyernek értékközvetítést.

- **Anyanyelv ápolása fejlesztése**
  Az óvodai tevékenységeken keresztül változatos lehetőségeket biztosítunk az anyanyelv gyakorlására, a választékos beszédkultúra kialakításához az óvodapedagógus példamutatásával.

- **A családdal való nyitott és szoros együttműködés**
  Nevelésünk alapértékei a családdal történő együttnevelésben teljesednek ki, őrizhetők meg, hiszen a szülők értékátörökítő szerepe meghatározó a gyermek számára.

Mindezek megvalósítása során a legjobb minőség elérése érdekében óvodánkban a folyamatos fejlődésre, fejlesztésre törekszünk.

2.5. Jövőkép

Szeretnénk, ha óvodánkban a gyermekek vidám, boldog, örömteli éveket töltenének el,elfogadó, szeretet sugárzó, kreatív, felkészült óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens és hivatásszerető dajkák körében.

3. A „Mi óvodásaink” – Gyermekkép

A gyermekkép meghatározásánál mindenképpen figyelembe vesszük a következő elveket:

- Az ember mással nem helyettesíthető, megismételhetetlen (individuum) szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.
- A gyermek fejlődő személyiség, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. Testi szükségletei a gondozás, a táplálkozás, a tisztálkodás, az öltözködés, a mozgás, a pihenés. Lelki szükségletei a szeretet, az érzelmi biztonság, a türelem, a megértés, az elfogadás, a tisztelet.
- A nevelés gyermekközpontú, befogadó, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek.
- Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának. Az óvoda kerüli a nemi sztereotípiák erősítését.

A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek figyelembevételével olyan tudatos fejlesztés biztosítását tűztük ki célul melynek következtében a gyermekeink óvodáskor végére rendelkeznek az alábbi tulajdonságokkal:

- Mozgásuk és egész személyiségük összerendezett, harmonikus fejlődést tükröz.
- Az egészséges életmóddal kapcsolatos szokásrendszer, a tisztálkodással kapcsolatos szabályok, az egészséges ételek, gyümölcsök fogyasztásának fontossága, a víz edző hatásának jelentősége „részükké válik”.
- Jókedvűek és nyugodtak, érzelmi életük kiegyensúlyozott. Örömmel jönnek óvodába.
- Jó az állóképességük, erősek, mozgásukban gyorsak, ügyesek, lazák, szervezetük ellenálló, egyszóval egészségesek.
- Életkoruknak megfelelő szókinccsel rendelkeznek.
- A különbözőségekkel természetes módon együtt élnek, koruknak megfelelő mértékben empatikusak, toleráns játszótársak, csoporttársak.
- Testi, lelki és szociális érettségük alapján alkalmassá válnak az iskolakezdésre.
- Szeretik és védik a természetet.
- Megismerik és ápolják a néphagyományokat.

4. A” Mi óvodánk” – Óvodakép

A cserkeszőlői óvoda önkormányzati fenntartású intézmény. A 3 – 7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének segítője, az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem, a hátrányok csökkentésének figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is.) Az óvoda a családi nevelés kiegészítője.
Óvodánk három csoporttal működik.
A gyermekek életkorának megfelelő és fejlesztésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezünk.
Az óvodai nevelésünk családias, szeretetteljes, derűs légkörben történik, változatos tapasztalatszerzés és játékos tevékenységek útján. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő) funkcióit, a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskoláskorba) való átlépés belső pszichikus feltételei.
Óvodásaink a játékban és a játékon keresztül gyakorolják a nyelvet, a gondolkodást, a másokkal való együttműködést, a kitartást. Itt élik át a szerepeket, a hozzájuk tartozó magatartásmódokat, a felnőttek által közvetített attitűdöket és érzelmeket. Ezért a gyermeki közösségben végzett sokszínű fejlesztést az óvodai élet mindennapjaiban a gyermekek játékos tevékenységeire, és a mással nem helyettesíthető játékra alapozzuk.

Ennek érdekében nevelőmunkánk során az érzelmi biztonságot nyújtó, befogadó nevelésünkkel, szeretetteljes óvodai légkörben a sokszínű, életkornak és fejlettségnek megfelelő gyermeki tevékenységek közül kiemelt szerepet szánunk a játéknak és a mozgásnak.

Az egészséges életmódra, az egészséges életvitel igényére nevelést az anyanyelvi nevelés mellett **kiemelt fontosságúnak tartjuk**.
Mindezek együttesen szolgálják a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését.
Nevelőtestületünk törekszik a természeti és társadalmi környezethez való pozitív érzelmi viszony, pozitív viselkedési formák és magatartásmódok kialakítására a gyermekek és a szülők körében egyaránt, valamint a helyi adottságok, lehetőségek feltárásával a **környezettudatos életmód** megalapozására, a **néphagyományok megismertetésére és ápolására**. Minden évben szervezünk szelektív hulladékgyűjtő napot, amikor hangsúlyosabban is foglalkozunk **a környezetvédelem** fontosságával, melyet egész évben szem előtt tartunk, beszélgetünk annak fontosságáról.

Migráns, nemzetiségi gyermekek nevelése esetén óvodánk biztosítja az önazonosság megőrzését és ápolását, nyelvi nevelését, multikulturális nevelésen alapuló integrációját.
Az óvodai nevelésünkben alkalmazott pedagógiai módszereket, intézkedéseket a gyermekek személyiségéhez igyekszünk igazítani. Óvodánkban minden nemzetiséghez tartozó gyermeket megillet személyiségének feltétel nélküli elfogadása, a szeretet, az együttérzés, szükségleteinek kielégítése, a fejlődését elősegítő egyéni bánásmód. Az óvodáskorban megszerzett személyiségvonások az egész életen át meghatározó jelentőségűek maradnak.

5. A „Mi Óvodánk” - Pedagóguskép

Nevelőtestületünk minden tagja közel azonos pedagógiai nézeteket vall, a gyermekek iránt támasztott igények, követelmények azonos elvek szerint – az egyéni képességeknek megfelelően – valósulnak meg. Az egységes szemléletet óvodánk minden nevelőjének személyiségén keresztül a pedagógiai módszertani önállóságra épült, sokszínű nevelési eljárásban jut kifejezésre.

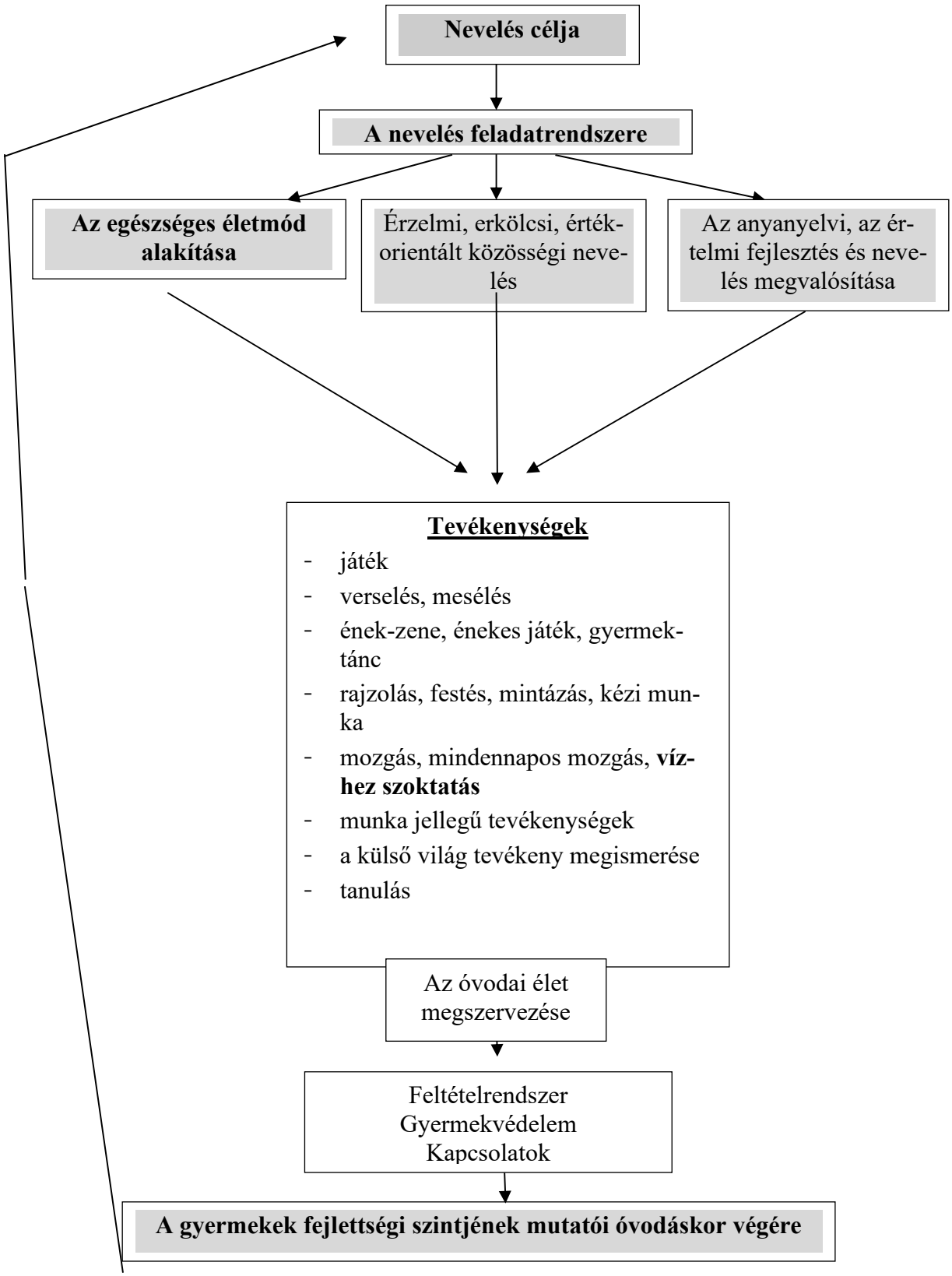
Fontosnak tartjuk, hogy az óvodapedagógusnak legyen igénye az önfejlesztésre, a körülményekhez képest teremtsen lehetőséget a szakmai tájékozottságának, szaktudásának fejlesztéséhez. Személyiségvonásaiban jelenjen meg a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, tetteiben legyen érezhető a hitelesség, tapintat és az empátia. Egy gyermekcsoport életét ideális esetben két óvónő irányítja. Az óvónői párok tudjanak összehangoltan, feladatokat megosztva dolgozni. Legyenek képesek pedagógiai elveiket, nevelési gyakorlatukat egyeztetni.

A közösség tagjaként valamennyien vállaljanak felelősséget a közösen kitűzött célok és feladatok megvalósításáért. A szakmai munkában, munkatársi kapcsolatban, a döntéshozatal előtt őszinte, nyílt véleménnyel segítsék a legjobb megoldás kialakítását.

6. Az óvodai nevelés feltételei

Személyi és tárgyi feltételek az 1.2., speciális többletek leírása a 2.1. pontban.

RENDSZERÁBRA



7. Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladatai szerteágazó, egymásra épülő, és egymással összefüggő, komplex módon érvényesülő tevékenységek, melyek átszövik az óvodai nevelés teljes rendszerét.
Az óvodai nevelés célját az Országos Alapprogramból kiindulva határoztuk meg, helyi sajátosságaink beillesztésével, amelyből a pedagógiai program feladatait bontjuk le. A feladat a nevelés keretein belül az egészséges életmódra nevelés segítségével a gyermeki tevékenységbe és a mindennapok rendjébe ágyazva valósul meg. A tevékenységformák tartalmi jellemzői és a nevelés együtt határozzák meg a minőséget. A rendszerben megvalósuló összhang biztosítja az eredményt, amely az egyes gyermekekre vonatkozik képességeitől függően. Az eredmény segíti a cél megvalósulását – az iskolába történő beilleszkedéshez szükséges képességek kialakulását.
Nevelőmunkánk során arra törekszünk, hogy óvodánkban maximálisan megvalósuljon a gyermekek adottságainak, készségeinek képességekké való alakítása, ezáltal az iskolai beilleszkedés közvetett segítése.
Hangsúlyozott feladatunk a befogadó nevelés szemléletének megvalósítása, a fejlődésben lemaradt, hátrányos otthoni környezetből érkező gyermekekkel való szeretetteljes egyéni foglalkozás, ill. a tehetségcsírák felismerése, a tehetséges gyermekek fejlesztése. Rugalmasan alkalmazkodunk az adott helyzetekhez, képesek vagyunk a tervezéstől eltérni. A megvalósítás eredményességének függvényében önreflexiót készítünk.

Az óvodai nevelés feladatainak rendszere lényegében igazodik a nevelés általános feladatrendszeréhez. Ebben az esetben a feladatok bizonyos csomópontok körül csoportosulnak, ezek a nevelés fő feladatcsoportjai:

- az egészséges életmód alakítása (óvodánkban még hangsúlyosabb területként kiemelve)
- az érzelmi, erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés és szocializáció biztosítása
- az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

A feladatcsoportok elhatárolódása a nevelőmunka tervezését segíti. A nevelőmunka elsősorban szervezőmunka, melyben nincs jelentéktelen apróság. Mi óvodapedagógusok a legkisebb részletet vagy esetet sem hagyhatjuk figyelmen kívül. Az apró dolgok rendszeresen – naponta, óránként – hatnak, azokból tevődik össze az óvodai élet. A nevelés feladatcsoportjainak összefonódása számos formában megnyilvánul, élesen nem különülnek el.

7.1. Az egészséges életmód alakítása

„Az egészség a testi (fizikai), a szellemi (pszichikus) és a társas- társadalmi (szociális) jólét állapota, nem csupán a betegség és nyomorékság hiánya.” - Egészségügyi Világszervezet-

Célunk: Kiemelt célunk annak elérése, hogy formálódjon gyermekeinkben az egészséges életvitel iránti igény és sajátítsák el a hozzá szükséges megfelelő képességeket. Fejlődjenek testi képességeik, váljanak képessé saját szükségleteiknek kielégítésére. Az egészséges életmód jelentősége még kiemeltebben jelentős, mint eddig volt.

Feladataink:

- A gyermekek gondozása, testi szükségleteik kielégítése, harmonikus összehangolása;
- Mozgásigényük kielégítése; vízhez szoktatás megalapozása.
- A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése; a megelőzés szerepének hangsúlyozása.
- Az egészséges életmód, a testápolás, az egészség megőrzés szokásainak alakítása;
- A gyermek egészséget választó képességének alakítása, annak elérése, hogy utasítsa el az egészséget károsító magatartást.

- A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet, megfelelő heti és napi életritmus biztosítása;
- Megfelelő szakemberek bevonásával speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi nevelési feladatok ellátása;
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges környezet és mozgásfejlesztő tárgyi eszköztár biztosítása
- A gyermek lelki egészségének megőrzése az érzelmi szükségletek kielégítése, érzelmek kifejezésének juttatásával.
- A környezet védelméhez kapcsolódó szokások kialakítása.
- A néphagyományok megismerése, ápolása.

Az óvodai közösségen belül valósítjuk meg e feladatokat.
Célunk és feladataink elérését segíti a heti rendünk, a kötelező és szabadon választható tevékenységek meghatározott ciklikusságával, ritmusával. A rugalmasan kezelt napirend, melynek keretén belül az étkezések, a pihenés, a mozgás, a játék és egyéb tevékenységek valósulnak meg.
Kiemelten kezeljük a gyermekek fejlődésének elősegítését, a helyes higiéniai szokások kialakítását. Elsajátítását a fokozatosság jellemzi.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosítása:

- Az egészséges életmódra nevelés terén az óvodai nevelés feladata az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettzsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése. 1. melléklet III. (AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI cím, Az egészséges életmód alakítása alcím ötödik francia bekezdés)

- Alapelvi szintű szabály, hogy a köznevelés egészének egyik meghatározója az egészséges életmódra nevelés [Nkt. 1. § (2) bek.]

A gyermekek fejlődését segítik:

- **A kulturált étkezés szokásaira nevelés:**
  - helyes testtartás kialakítása,
  - esztétikus terítésre szoktatás, megfelelő teríték biztosításával,
  - életkortól és fejlettségtől függő étkezéshez szükséges eszközök, önálló és helyes használata,

- **Egészséges, korszerű táplálkozás**:
  - a gyermekek számára eddig ismeretlen ételek elfogadtatása,
  - a mindenkori folyadékigény kielégítése,
  - zöldség-gyümölcs biztosításával kiegészítve az egészséges táplálkozást
  - szülők orientálása az otthoni egészségnevelő feladataik erősítésére (higiénés szokások alakítása, egészségvédő példamutatás), táplálkozási ajánlások - szervezési forma: szülői értekezlet

- **Délutáni pihenés:**
  - nyugodt légkör megteremtése, szellőztetés lehetővé tétele
  - a pihenés idejének biztosítása a gyermekek egyéni alvás igényének figyelembevételével
  - nem alvó gyermekek számára 14.00 óra után különféle tevékenységek felkínálása úgy, hogy a pihenni vágyókat ne zavarják
  - lefekvés előtt minden nap mese, altatódal
  - az otthonról hozott játékokkal alvás, simogatás

- **Test edzése:**
  - nap-légfürdő, mozgás
  - a napi tevékenységek során minél több idő eltöltése a szabadban
  - a víz edző hatásának biztosítása – helyi gyógyfürdőben – 5-7 éves korban az őszi és a tavaszi időszakban vízhez szoktatás megvalósítása

- **Testápolás:**
  - családi, óvodai gondozási szokások összehangolása a testápolás területén is
  - intimitás biztosítása a WC használatakor
  - a tisztálkodási folyamat megismertetése, helyes sorrendiség és technika begyakorlása
  - a legfőbb személyi higiéniás nevelési feladatunk: a kézmosás szokássá fejlesztése
  - a test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, haj, érzékszervek, körmök ápolását, melyre szintén megtanítjuk a gyermekeket.
  - a saját személyi felszerelés (törölköző, zsebkendő, fésű, fogmosó-felszerelés) használatára szoktatás.
  - a napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére
  - a megvalósításban fejlettségi szerinti segítséget nyújtunk
  - fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot.

- **Öltözködés:**
  - odafigyelés a többrétegű öltözködésre a hőmérsékleti változások ellensúlyozására
  - kényelmes, megfelelő váltócipő viselete
  - az öltözködés helyes sorrendjének megismertetése és begyakoroltatása
  - technikai fogások megtanítása (gombolás, kötés, cipzározás, kifordítás, eleje-háta, bal-jobb megkülönböztetése)
  - saját felszerelésük, ruhájuk felismerése
  - a napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek az öltözködés egyéni tempó szerinti végzésére
  - a megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk
  - fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot.

- **Higiéniai szokások, szabályok kialakítása az intimitás tiszteletben tartásával**:
  – tisztálkodás:
    kézmosás, törülközés, fésülködés, fogápolás – helyes, rendszeres végzésére szoktatás, nevelés az egészség megóvása érdekében
  – WC-használat:
    a WC-papír rendszeres és megfelelő használatára szoktatás, különös tekintettel a kislányokra (eleinte, ha szükséges segítséggel, majd önállóan végezzék)
    WC-higiénia (leöblítés) szabályainak kialakítása.

- **Beszélgető kör**
  - hétfőnként: mi történt az előző héten, hétvégén?

Az egészséges életmód alakítása területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek.
- Tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat. Zsebkendőjüket önállóan használják.

– Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek vizet a kancsóból.
– Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek. Készségszinten használják a kanalat, villát, kést. Étkezés közben halkan beszélgetnek.
– Teljesen önállóan öltöznek, a ruhájukat ki – begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
– A ruháikat esztétikusan, összehajtva helyére teszik.
– A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
– Ügyelnek saját küllemükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.
– Igényükké válik, önmaguk és környezetük tisztasága, törekednek a balesetmentes, helyes viselkedési normák betartására.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

– A gyermekek önállóságát teszi teljessé, hogy az óvodai élet egészébe biztosítjuk az étkezéshez az önkiszolgálást. Ezzel megerősítjük, hogy a gyermekek a saját szükségleteiket számukra legmegfelelőbb tempóban elvégezzék. Siker kritérium az esztétikus terítés, a magabiztos, önálló eszközhasználat és az elfogyasztandó ételszükséglet pontos felmérése.
– Az óvoda külső esztétikus környezetének nevelőtestületi szintű megkomponálása, a termek egyedi jegyeinek megteremtése a színek, formák, textúra eszközeivel.
– Mindennap szervezünk mozgásos tevékenységet.
– A pihenéshez friss levegőt, szeretetet, gondoskodást, a szendergő állapot megteremtéséhez halk altatódalok dúdolását, 5 – 6 – 7 éves korban a differenciált ébresztés lehetőségének megteremtését biztosítjuk

Az óvodapedagógus feladatai:

- folyamatosan figyelje a gyermek fejlődését, növekedését az óvodába lépéstől működjön együtt a védőnővel, fejlesztő pedagógusokkal, szakemberekkel
- figyelje és segítse a gyermek szociális igényeit.
- alakítson harmonikus kapcsolatot a gyermekkel az egészséges személyiségfejlődés érdekében.
- ismerje meg a családbeli szokásokat, tapintatosan változtasson a helytelen gyakorlaton, beidegződésen.
- folyamatosan biztosítsa a gyermek egészséges testi-lelki szükségleteinek kielégítéséhez a mozgást, levegőzést, napfürdőt, rendezett csoportszobát, az egészséges és biztonságos környezetet.
- alakítsa a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat, és alapozza meg a környezettudatos magatartást.
- az önálló testápolás, az étkezés, az öltözködés szervezettségét biztosítsa az óvodába lépés pillanatától.
- a befogadás ideje alatt minden gyermekkel együtt végezze a teendőket, hogy megtanulhassák a fogásokat, a testápolási szokások sorrendjét.
- a gyermek számára elérhető magasságban biztosítson lehetőséget a víz ivására, ne akadályozza a folyadékfogyasztást mennyiségében, hanem szeretettel szabályozza.
- segítse és teremtse meg az önállósodáshoz vezető utat (mosdóhasználat, WC használat) ebben is szorosan együttműködve a gondozást végző többi munkatárssal.
- egészségkárosító eszközökre hívja fel a figyelmet (dohányzás megelőzési program)
- gondozási feladatok sorrendiségét türelemmel gyakoroltassa, nyújtson példát, a differenciált segítségadást rögzítse a csoportnaplóban.

- a kijelölt tevékenységek begyakoroltatásának pontos menetét a csoportban dolgozó dajka bevonásával végezze a rögzülés érdekében.
- a tevékenységet fejezze ki szóval is, használja ki a tanulási képességek fejlesztését, (cselekvés, beszéd összekapcsolása)

7.2. Az érzelmi, erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés, szocializáció

Célunk: Legyenek képesek gyermekeink tulajdonságaik, képességeik kibontakoztatására, egyéni érdekeik érvényesítésére a közösségen belül, a csoport normái alapján.
Az alapbiztonság, vagyis „érzet" megteremtése, amelyet a szokások, szabályok és magatartásalakítással érünk el.
Minden gyermek számára meg kell találnunk és fel kell kínálnunk azt a tevékenységet, amelyben sikerélményhez juttathatjuk, ami a legalkalmasabb a személyisége fejlődéséhez.
Az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését. Célunk olyan módszerek és eljárások alkalmazása, melyek megkönnyítik a gyermekek beilleszkedését a megváltozott körülményekhez, biztonságot, nyugalmat ad.
Lehetőséget kell adni a választásra, hogy a gyermekben minél több területen kialakuljon, illetve fejlődjön a probléma felismerés, a konfliktuskezelés és az együttműködés képessége.
Gyermekeink szívesen kommunikáljanak, környezetükben jól eligazodó, érzelmekben gazdag, optimista szemléletű, segítőkész iskolásokká, később felnőttekké váljanak. Képesek legyenek a különbözőségek elfogadására. Továbbá olyan gyermekek nevelése, akik képesek az ön érvényesítésre épp úgy, mint a kezdeményező és együttműködő viselkedésre.

Feladataink:

- Különbségek elfogadására és tiszteletére nevelés
- Érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig
- A közösségi élet élményeinek biztosítása és az alapvető udvariassági szokások, magatartásformák, viselkedési módok fejlesztése
- A változatos tevékenységek biztosításával az énkép és a nemi identitás kialakulásának támogatása, a gyermeki önkifejezés segítése.
- Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, a kommunikáció és a metakommunikáció erősítése a társas kapcsolatok létrehozása érdekében, szleng kifejezések elkerülése.
- A gyermekek egymás közötti és a felnőtt – gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása (csoporton belül, csoporton kívül kapcsolatok). Kiemelten kezeljük a felnőttek modell szerepét!
- A megfelelő napirenddel, hetirenddel fejlesztjük a gyermekek szabálytudatát, rendszertudatát. Különböző munka jellegű tevékenységekkel erősítjük a feladattudatot, a segítőkészséget.
- A sajátos nevelési igényű, különleges gondoskodást igénylő gyermekek különbözőségeinek elfogadtatására nevelés, a különbözőségek tiszteletben tartásával. Szokásrendszerük erősítésével személyiségük erkölcsi, művelődési, életmódbeli és esztétikai érzéküket fejlesztjük.
- Szülőföldhöz való kötődés kialakítása, szűkebb, tágabb környezetünk megismerése.
- Az óvodai hagyományok, ünnepek tartalmában is, közvetítjük a keresztény kulturális értékeket. Ezen rendezvényeinken is a családhoz, és a nemzethez való pozitív kötődést igyekszünk elmélyíteni
- a közös élményeket nyújtó tevékenységek alkalmával az erkölcsi tulajdonságok

megalapozása, kialakítása (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség, akarat), a biztonságérzet erősítése (feltétel nélküli szeretet, elfogadottság, bizalom élménye).

A gyermekek közösségi magatartásának megalapozása az óvodai nevelésünk egészét átszövő feladat, melyet a befogadó nevelés hangsúlyozásával teszünk hatékonyabbá.

A nevelési év kezdése előtt az újonnan érkező gyermekek szülei számára családlátogatást tartunk, melyen tájékoztatást nyújtunk óvodánk nevelési céljáról, feladatairól, szolgáltatásairól, szokásrendszeréről. A gyermekek közösségi magatartásának megalapozása az óvodai nevelés egészét átszövő feladatunk.
Az óvoda elfogadtatása – befogadás – nagy gondosságot és odafigyelést igényel, bármilyen életkorú is a gyermek. A bölcsődéből érkező gyermekeket követik a befogadásnál az otthonról érkező gyermekek.
A későbbiek során a gyermek, szülő és óvoda kapcsolatának meghatározója lehet a befogadás minősége, tartalma.
Minden esetben szükséges megteremtenünk a lehetőséget a gyermeknek a szülőtől való fokozatos elváláshoz. E folyamat akkor fejeződik be, amikor a gyermek viselkedésében már megfigyelhetők az idegen személy és a környezet elfogadásának jelei.
A gyermek óvodában eltöltött idejét úgy tervezzük és szervezzük, hogy mindvégig érezze a számára legfontosabbat: a pozitív érzelmi biztonságot. Ehhez szükséges a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógus és dajka elfogadó, gondoskodó, szeretetteljes, segítő személye és a kiegyensúlyozott légkör megteremtése. A gyermekek számára modell értékű az óvoda minden dolgozójának kommunikációja, bánásmódja.
Lehetőséget adunk, hogy az egyes csoportok gyermekei esetenként találkozhasson egy másik csoportban élő barátjával, testvérével.
A gyermekeknek az óvodában végzett mozgásos tevékenység lehetőséget biztosít a különbözőség (ügyesek, ügyesebbek) elfogadására, önmagának és a másik gyermek képességeinek megismerésére, amely fejleszti a gyermek pozitív emberi magatartását, társaihoz való viszonyulását, versenyszellemet, kudarctűrést, figyelmet, türelmet, kitartást, egymás iránti figyelmességet, segítőkészséget.
A gyermek az óvodai élet tevékenységeinek segítségével megtanul: alkalmazkodni, elfogadni, tolerálni, szükségleteit késleltetni, önmagát megvalósítani, nem sértve a másik gyermek szabadságát. Emellett fontos feladatunk a gyermekek önkifejező, önérvényesítő gyermeki törekvéseinek segítése is, ill. a szülőföldhöz való kötődés alapjaként a gyermek megismertetése szűkebb és tágabb környezetével.
Kiemelt gondoskodást és odafigyelést igényelnek a HH, HHH, BTMN, SNI gyermekek. Az egyéni bánásmód érvényesítésével nevelünk minden egyes gyermeket. Kooperatív magatartással beilleszkedő-, és alkalmazkodó készségüket fejlesztjük.

Az értékelés és a jutalmazás

Cél:
A gyermek helyes megnyilvánulásainak kialakítása, pozitív motiváció biztosítása.

Az óvodapedagógus feladatai:

Az értékelést fontos személyiség és közösségalakító tényezőként alkalmazza. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíti leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásait és ezzel alakítja ki a pozitív motivációkat.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái: Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, a kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt- megtisztelő feladatadás, kedves tevékenység biztosítása. A jutalmazás mindig konkrét, a gyermek számára érthető, a társak számára is motiváló hatású. Tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

Szociális készségfejlesztő technikák, színterek:

- Modellnyújtás
- Megerősítés
- Szerepjáték
- Problémamegoldás
- Mesék, történetek megbeszélése

Az érzelmi, erkölcsi, értékorientált és közösségi nevelés területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

– Az óvodai követelményekhez és szokásokhoz alkalmazkodnak
– Érdeklődnek társaik iránt, meghallgatják őket
– Képesek társaikkal tartalmas kapcsolatot kialakítani és törekszenek a toleranciára
– Társaikhoz és a felnőttekhez való viszonyukra az udvariasság, figyelmesség, kezdeményezőkészség jellemző
– A figyelem, türelem kitartás, kudarctűrés viselkedésükben is nyomon követhető
– Kialakul az egészséges versenyszellem
– Képesek a másság elfogadására
– Konfliktushelyzetben társaikkal egyezkednek
– Számon tartják társaik hiányzásának okát

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- Törekszünk arra, hogy a viselkedési normák kialakításánál mindig a pozitív megjelenési forma domináljon.
- Törekszünk a barátságos, kiegyensúlyozott légkör megteremtésére, és biztosítjuk a szabad mozgást és a sokszínű tevékenységi lehetőségeket.
- Törekszünk a közvetlen testi-érzelmi kapcsolat megteremtésére, a csoport közös életének megszervezésére, a szokás, és szabályrendszerek kialakítására, amely a gyermekek egyéni és életkori sajátosságaihoz alkalmazkodik.
- Megfelelő tapintattal és módszerrel közelítünk a zárkózott és visszahúzódó gyermekek felé és személyes példán keresztül segítjük kialakítani a gyermekekben a különbözőségek elfogadtatását.
- A közös ünnepeket, rendezvényeket a PP-ban foglaltak szerint szervezzük, amely lassan beépül a csoport hagyományrendszerébe, s növeli az összetartozás élményét.
- A gyermekek egyéni fejlődését nyomon követjük, megfigyeljük a gyermekek társas helyzetét, és fogadóórán diszkréten tolmácsoljuk a szülőknek.
- Ügyelünk arra, hogy minden tevékenység elvégzésére megfelelő időt és helyet biztosítsunk, hogy a gyermekek minden tevékenységüket befejezzék, pontosan elvégezzék.

- Megteremtjük a lehetőségeket a beszélgetésre, s közben megvalósítjuk a gyermekek szókincsbővítését (névmások, cselekvések megnevezése, térbeli és időbeli viszonyok, formák, színek stb.), és verbális tudásuk fejlesztését.
- A fejlesztési anyagot az egyszerűbbtől a nehezebb felé haladva tervezzük.
- Kihasználjuk az adott környezet megismerési lehetőségeit.
- Építünk a gyermeki kíváncsiságra.
- Élünk a verbális és a nonverbális kommunikáció eszközeivel, az érzelmek kifejezésének folyamatában, melyre az intézmény minden dolgozója pozitív mintát ad.
- Támogatjuk a baráti kapcsolatokat, kisebb csoportokat, hogy minél több időt tölthessenek együtt és lehetőséget biztosítunk az együttműködésre.
- Dicsérettel, buzdítással, példamutatással segítjük a gyermekek pozitív énképének, önmagához való viszonyának, önbizalmának, önfegyelmének, önállóságának és szabálytudatának kialakítását.
- Törekszünk a környezettudatos cselekvési szükségletek, szokások megerősítésére, értékek belsővé válására motivációs hatásokkal, komplex tevékenységi rendszerre
- Tisztában vagyunk a gyermekek önfejlesztő képességével, fejlődésüket minden esetben önmagukhoz képest vizsgáljuk.
- A gyermekben erősítjük az egészséges „én vagyok", „én csinálom" tudatot.
- Az egyes területen kiemelkedő teljesítményt nyújtó gyermekek számára gazdagító programokat szervezünk.
- Az egyéni fejlesztési célok meghatározásánál figyelembe vesszük az alapdokumentumokban meghatározott célrendszert.

7.3. Az anyanyelvi, az értelmi nevelés fejlesztése, megvalósítása

Célunk:

- Anyanyelvünk megszerettetése az óvodai életünk változatos tevékenységein keresztül, ahol a gyermekek meglévő tapasztalataikra, élményeikre és ismereteikre építünk. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása- beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabálykövetéssel- az óvodai nevelőtevékenységünk egészében jelen legyen.
- Formálódjanak gyermekeink értelmi képességei, váljanak nyitottá az őket körül vevő, ingerek befogadására lehetőség szerint minél többször természetes környezetben, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben.
- Legyenek képesek érzelmeiket, gondolataikat megfogalmazni, kifejezni.

Feladataink:

- Sok- sok beszédhelyzet teremtése, ahol lehetőségük nyílik, hogy élményeiket, gondolataikat, problémáikat megfogalmazzák, egyre pontosabb, valósághű érzékeléssel, észleléssel.
- Az értelmi képességek tudatos fejlesztése, kiemelten kezelve az érzékelési apparátust, valamint az észlelési folyamatokat. (szándékos figyelem, reproduktív emlékezet, problémamegoldó és kreatív gondolkodás, elemi fogalmi gondolkodás).
- Tolerancia az eltérő fejlettségi szintek elfogadása terén, idő biztosítása az egyéni fejlesztésre, felfedezésre
- Megosztott és koncentrált figyelem, interaktív – kommunikatív viszony kialakítása.

Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére, kifejezésére.

Az **értelmi nevelés** megvalósulása tevékenységeken keresztül történik. Ezekkel a tevékenységekkel, az átadott ismeretek mellett az anyanyelvi nevelést is szolgáljuk. Időt és helyet adunk a felnőttek és gyermekek, gyermekek és gyermekek egymás közötti beszélgetéseire, minél több egyéni – és mikrocsoportos fejlesztésre.
A gyermekek értelmi képességeinek fejlesztését a gyermek meglévő tapasztalataira, élményeire, ismereteire építve valósítjuk meg. Óvodai életünk mindennapjaiban a spontán szerzett tapasztalatok rendszerezése, bővítése mellett ezek különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlásának biztosítására törekszünk.

Egyre több a megkésett beszédfejlődésű, beszédhibás iskolába lépő gyermek. Ezen az óvodáskorú gyermekek tudatos, szakszerű, differenciált, egyénre szabott beszédnevelésével segítünk.

Ahhoz, hogy a társadalom követelményeinek megfelelő embereket tudjunk nevelni, már kiscsoporttól tudatosan tervezzük az anyanyelvi nevelést.

Kiscsoportos korban megismerkedünk azzal a közeggel, családdal, ahonnan a gyermek óvodába lép. Ebben az életkorban a kisgyermek erős érzelmi megrázkódtatásként éli át a szülői háztól való elszakadást. Legtöbbjüknél az óvónővel kialakuló páros kapcsolat az anya – gyermek kapcsolatot pótolja.
Ezért van ilyenkor nagy szerepük a lovagoltatóknak, höcögtetőknek. A közvetlen testi kapcsolat megnyugtató hatású és elősegíti az érzelmi kapcsolat kialakulását. Szóbeli közlést kiváltó derűs, nyugodt légkörrel alapozzuk meg az anyanyelvi nevelést óvodánkban.
Középső csoportos korú, 4 – 5 éves gyermekeknél a beszédizmok fejlettségének hiánya miatt sokszor előfordul, hogy megbotlik a nyelvük. Ebben az életkorban sok, szép és példamutató beszédre ösztönző játékot játszunk a gyermekekkel. A hibásan ejtett szavaikat türelemmel javítjuk.
Ügyelünk a helyes beszédtempóra, hangsúlyra. Helyes légzéstechnikát elősegítő játékokkal készítjük elő a megfelelő beszédlégzést.
Nagycsoportos korú,5 – 6 – 7 éves gyermekek beszédének fejlődése a közeli iskolába lépés szempontjából nagy jelentőségű. Legfontosabb feladatunk, hogy minden iskolába készülő gyermek tisztán beszéljen.
Természetesen a beszéd tartalmára és a nyelvi formákra is odafigyelünk.
Fontosnak tartjuk a beszélő környezet kialakítását és fenntartását. Célunk, hogy a szabályközvetítés a javítgatás elkerülésével, a természetes beszéd és **kommunikáció**s kedv fenntartásával, ösztönzésével és a gyermeki kérdések támogatásával valósuljon meg.

A hét minden napján, az egyes tevékenységeken keresztül is közvetítünk anyanyelvi nevelést, azonban ezen kívül hetente egy alkalommal konkrét anyanyelvi feladatot, játékot is tervezünk, illetve valósítunk meg.
Az egyes gyermekek nyelvi fejlettségének alakulását kiscsoport év végén és nevelési évenként kétszer (év elején és év végén) mérjük.

Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- A gyermekek gátlások nélkül, szívesen beszélnek, képről folyamatosan is
- Nagycsoportos korukra egész mondatban válaszolnak kérdéseinkre.
- Ismernek rokon értelmű szavakat és ellentétpárokat.
- Ismerik a metakommunikációs jelzések mondanivalóját.
- Elítélik a trágár beszédet, annak hallatán.
- Minden magán és mássalhangzót tisztán ejtenek

– Olyan szókinccsel rendelkeznek, amely lehetővé teszi számukra a gondolataik érthető kifejezését

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

– A feladatcsoportok és tevékenységek során átadásra kerülő ismeretek tervezése az életkor és az egyéni képességek figyelembevételével történik.
– A gyermekek által ismeretlen szavakat mindig megbeszéljük, értelmezzük
– Minden esetben kijavítjuk a kiejtési hibákat beszéd közben.
– Az aktív és passzív szókincset sok mese, illetve vers ismertetéssel, bábozással dramatizálással, növeljük.
– Személyes példamutatással ösztönözzük gyermekeinket a szép kiejtésre.

8. A cserkeszőlői óvoda nevelési célja

Az óvodás gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének fejlesztése, kibontakoztatásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságaik, az egyenlő hozzáférés figyelembevételével, az **egészséges életmód megalapozásának hangsúlyozásával.** A családi nevelés kiegészítése. A gyerekek egyéni fejlettségéhez, igényeikhez, szükségleteikhez, érési tempójukhoz igazodó, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó differenciált személyiségfejlesztés, hátránykompenzáció és tehetség gondozás a tanuláshoz szükséges képességek és részképességek megalapozása a játékban és szervezett tevékenységekbe ágyazottan.

Érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi, akarati tulajdonságaiban megerősített, pozitív énképpel rendelkező gyermekek nevelése a cél, akik képesek az önérvényesítésre épp úgy, mint a kezdeményező és együttműködő viselkedésre.

Feladata:

- Az egészséges életmód szokásainak belső normákká alakítása.
- A mozgásos tevékenységek által a motoros képességek és mozgáskészségek kibontakoztatása.
- A gyermeknek a különböző tapasztalatai során fejleszteni környezetével való – közvetlen és közvetett – kapcsolatrendszerét, (én-tudat kialakítása).
- A szervezet általános sokoldalú, fejlesztésével elősegíteni a gyermek megfelelő testi, akarati, erkölcsi tulajdonságainak fejlődését, értelmi képességeinek fejlesztését.
- Nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör kialakításával az érzelmi biztonság megteremtése, a testi, a lelki szükségletek folyamatos kielégítése, különösen a szociális hátrányokkal, eltérő fejlettséggel rendelkező gyermekek számára.
- A különbözőség elfogadtatása (testi, szociális, értelmi) a tolerancia kialakítása, erősítése.

A nevelési célok és feladatok az egész óvodára azonosak.
A csoportok arculatát a gyermekek és az óvónők személyisége alakítja, formálja sajátossá.

9. Az óvodai tevékenységek kerete

Az egészséges életmódot, és az ezt megalapozó napirend

Gyermekeink egészséges fejlődéséhez a napirend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú és tartalommal megtöltött tevékenységformák megtervezésével. A rendszeresen visszatérő ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek. A napirend keretei között, a **gyermeki szükségletek** (testi, lelki) **kielégítése** történik, mely segíti a gyermekek napi életritmusának – közösségi keretei között történő – kialakítását. A folyamatos napirend rugalmasságával lehetővé teszi a párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek szervezését, hogy egyéni tempó, teljesítőképesség, egyéni igény szerint végezzék a gyermekek a tevékenységeket. A napirend tervezésekor figyelembe vesszük a különböző tevékenységeket, a gyermekek egyéni szükségleteit és ügyelünk a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítására, szem előtt tartva a szabad játék kitüntetett szerepét. Törekszünk a gyermekek adottságához mért sikerélmény elérésére, az egészségvédő szokások, szabályok készséggé alakítására.

A napirend három fő részből áll:

- **Délelőtti:** az óvoda nyitásával kezdődik. A délelőtti időkereten belül kerülnek megszervezésre a játék, szabadon választott tevékenységek, séták, megfigyelések, tízórai és a kötött tevékenységek, ill. az 5-7 éveseknél a vízhez szoktatás az őszi és a tavaszi időszakban.
- **Déli:** kötöttebb időszakasz, az ebéd és előkészületei, az étkezést követő délutáni pihenés előkészületei zajlanak
- **Délutáni:** a délutáni tevékenységek szervezése kötetlenebb, mely a délutáni pihenéssel kezdődik, és tartalmazza az uzsonnázást is. A pihenési idő egy részében a nagycsoportos gyermekeknek tehetséggondozó- illetve felzárkóztató műhelyek állnak rendelkezésre. Uzsonna után a csoportszobában vagy a szabad levegőn biztosítjuk a gyermekek mozgásigényének, mozgásfejlesztésének, illetve a szabad játéknak a feltételeit. Délután, nevelési időn kívül kerülnek megrendezésre a szakkörök. A napirend az óvoda zárásával fejeződik be.

A napirend fő részeiben mindig előfordul **egy dominánsabb tevékenység**, mely az óvodapedagógus részéről nagyobb odafigyelést, a gyermekektől több megértést és alkalmazkodást igényel. A napi tevékenységeket úgy szervezzük, hogy a gyermekek minél több időt tölthessenek a **szabadban, adott témához igazodva kinti tevékenységek szervezésével, és lehetőség szerint legalább 10 órától szabadtéri mozgásos tevékenységek, udvari játék, séta szervezésével.**

NAPIREND

Időkeret		*Állandó tevékenységek*
Délelőtt	*6.30-11.30*	▪ gyermekek fogadása a gyűjtő csoportban ▪ szabad játék saját csoportban és szabad játékba integrált óvodapedagógus által tervezett és kezdeményezett tevékenységek o verselés, mesélés o ének- zene, énekes játék, gyermektánc o rajzolás, festés, mintázás, kézimunka o külső világ tevékeny megismerése o részképességek fejlesztése egyéni formában ▪ folyamatos tízórai ▪ testápolási teendők elvégzése ▪ beszélgető kör ▪ mindennapos mozgás vagy irányított mozgás ▪ a szabad játékba integrált óvodapedagógus által tervezett és kezdeményezett tevékenységek o verselés, mesélés o ének- zene, énekes játék, gyermektánc o rajzolás, festés, mintázás, kézimunka o külső világ tevékeny megismerése o részképességek fejlesztése egyéni formában ▪ tisztálkodás, öltözködés ▪ udvari játék
Délben	*11.30-12.30*	▪ előkészületek az ebédhez ▪ testápolási teendők ▪ ebéd ▪ teremrendezés, készülődés a pihenéshez, mesehallgatás
Délután	*12.30-16.45*	▪ pihenés ▪ előkészületek az uzsonnához ▪ teremrendezés, testápolási teendők ▪ folyamatos uzsonna ▪ játék, egyéb szabadon választott tevékenységek ▪ hazabocsájtás

10. Az óvodai élet tevékenységformái

10.1. Játék

Célunk: Játék során a gyermekeink sajátítsák el az életkoruknak megfelelő intellektuális, mozgásos, szociális ismereteket, melyek birtokában képessé válnak egyéni ötleteiknek kibontakoztatására, a szabad képzettársításra. Továbbá célunk, hogy minél sokrétűbb tájékozódó tevékenységgé váljon a játék.

Feladataink:

- A nyugodt, szabad játékhoz szükséges feltételek megteremtése (barátságos, családias légkör, hely, idő, eszközök, tapasztalatszerzés, és élményszerzés minden játék típushoz, elfogadó, felszabadult hangulat)
- A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének gazdagítása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével

- Önálló véleményalkotás, döntési képesség megalapozása problémahelyzetek mérlegelésével a cselekvéses tanulásból adódó tapasztalatok közös összegzésével, irányított és spontán megfigyelésekből adódó vélemények cseréjével
- A gyermekek beszédkészségének és a közösségi magatartásformáknak fejlesztése a játékban

A természeti, emberi, tárgyi környezetben szerzett gyermeki benyomások feldolgozásának biztosítása a szabad játékban
Legfőbb tevékenységi forma, amely az egész óvodai nevelésünket átszövi.

A gyermekeknek spontaneitást, szabadságot, örömet és szórakozást jelent. Tudjuk, hogy a játék az óvodás korú gyermek alapvető aktivitása, ennek során gyakorolja erőit, szélesíti látókörét, szociális tapasztalatra tesz szert, ismétli és alkotó módon kombinálja a környező élet jelenségeit, otthonról hozott élményeit, tapasztalatait is beleszőve.

A mi feladatunk a játékhoz biztosítani a megfelelő légkört, helyet, időt és eszközöket. Jelenlétünk – egész nevelői ráhatásunk részeként – hat a játékra, segíti a gyermekek játékát, biztosítja az indirekt irányítás felelősségét. Az óvónő által kezdeményezett játékban olyan helyzeteket megtervezése és teremtése a gyermekek számára, amelyben játékos cselekvés során alkalmazni tudják a szerzett ismereteket.

Többféleképpen és több megfontolásból hatunk a játékra, mégpedig azért, mert tőlünk is függ a gyermek játékának változatossága. A játékra hatunk személyes példánkkal, verbális és nonverbális eszközökkel. Azt, hogy a játékidőben milyen funkciót töltsünk be – csendes szemlélő vagy aktív résztvevő – maga a játékhelyzet dönti el.
Ezért van: – amikor szemléljük a játékot,
– amikor hagyjuk a gyermeket a problémái megoldásában,
– amikor segítjük,
– amikor együttes játékunk jelenti az örömet,
– amikor közbeavatkozunk,

Mindezen állításoknak az ellenkezője is igaz. Ráérzünk a pillanatnyi gyermeki igényre, mert a játék fejlesztő hatásának teljes ismerete nélkülözhetetlen a tervező és megvalósító munkánkhoz. A legfontosabb a szabad játék túlsúlyának érvényesítése, ehhez a feltételek maximális megteremtése.

Indirekt irányítással, tudatos jelenléttel, támogató, serkentő magatartással biztosítjuk, hogy a gyermekek szabadon valósíthassák meg elgondolásaikat élményeik, érzelmeik, fantáziájuk szerint. A játék stimulálása érdekében problémát vet fel, választásra késztető megjegyzéseket tesz, eszközhasználatra ösztönöz, ötletet ad (nem konkrét) vagy serkenti kidolgozását. Szükség esetén segítséget és példát, mintát nyújt. Szabályjátékokat irányítja, irányíthatja.

A gyermekek társas kapcsolatainak és játéktartalmának alakulása a közösségben

Gyermek társas élete a kevés számú csoportoktól a nagyobb létszámú csoportokig fejlődik. A bomlékony csoportosulások egyre szilárdabb csoportoknak adják át helyüket.
A történet nélküli (egyszerűbb, kevesebb mozzanatot takar, motivációja a cselekvés) játékokat, a történettel (bonyolultabb cselekmény, sok mozzanat, motivációja tárgy vagy szerep) rendelkező játékok váltják fel.
Az összefüggéstelen epizódsorok helyett tervszerűen kitalált történetek jelennek meg.
A személyes élet és a legszűkebb környezet életének visszatükröződésein túl, megjelenik a társadalmi élet visszatükröződése is.

Játékfajták

Gyakorló vagy funkciójáték
Játékszerekkel, különféle anyagokkal végzett gyermeki manipulációk. Véletlen mozgásból, cselekvésekből fakadnak. Az újszerű cselekvések ismétlése során szerzett örömök miatt a gyermekek nehezen hagyják abba. E játék elsősorban a gyermekek mozgásigényének és manipulációs vágyának kielégítésére szolgál. Ebben a játékban elsősorban az eszközök tulajdonságaival, a tárgyak egymáshoz való viszonyulásával, működésével ismerkednek a gyermekek.

Építőjáték
A gyermekek a különféle hasábokból, konstrukciós játékokból, építőelemekből, építményeket, játékszereket, tárgyakat hoznak létre. A spontán készült építményeket fokozatosan felváltja a bonyolultabb alkotások létrehozása, az elképzelt tárgy pontos megközelítése, a játékelemek biztos kezelése. A gyermekeknél megjelenik e játékfajta keretében is az eredményességre törekvés. Például előre megtervezett rendben valamilyen építmény létrehozása. Az építőjáték során készült modelleket a gyermekek gyakran használják egyéb játékaikban (részei, elemei azok) például: mozgásos, dramatikus, utánzásos játékban. Az építőjáték az eszközök és anyagok változatosságát igényli.

Szimbolikus és szerep- (utánzásos) játék
A szimbolikus játék a szerepjátékot megelőző játékforma, két formáját ismerjük.
- amikor a kisgyermek a saját cselekvését, viselkedését úgy utánozza, hogy mással végezteti (pl. baba tologatása)
- másrészt, amikor másoknál megfigyelt cselekvést utánoz (pl. főz a babaszobában).

A szerepjátékban a gyermekek tapasztalataikat, eddigi ismereteiket, elképzeléseiket, hozzájuk fűződő érzelmeiket jelenítik meg. A felvállalt (utánzott) – állatok és emberek is lehetnek – szerepen keresztül ábrázolják a valóságból számukra lényeges mozzanatokat.
A gyermekek fejlődésük során egyre tökéletesebben utánozzák, valósítják meg játékukban az őket körülvevő közvetlen és közvetett környezetükben élő emberek munkáját, emberi magatartását. E játék segíti leginkább az emberek közötti társas kapcsolatok fejlődését, az alá-, fölérendelt szerep elfogadását.
A mi feladatunk, hogy segítsük az önkéntességnek, a szabad választásnak, az önállóságnak az érvényesülését a játék megszervezésében, a téma megválasztásában, a szerep kiosztásában, a játékszerek, eszközök kiválasztásában, a játékhelyzet kialakításában. Gondoskodnunk kell arról, hogy a gyermek biztonságban érezze magát.

Dramatikus játék
A gyermekek elsősorban irodalmi élményeiknek szabadon választott, kötetlen formában történő feldolgozása a dramatikus játék. A mesék hőseinek – saját elgondolásuknak megfelelően – vagy a szerepben ábrázolt személynek a tipikus vonásait reprodukálják. A dramatikus játék segíthet az emberi kapcsolatok formálásában, helyes viselkedési formák elsajátításában, negatív élmények feldolgozásában. Ezek elsősorban óvónőink kezdeményezésére történnek. A gyermekek spontán vesznek részt benne. Így észrevétlenül segítheti viselkedésük alakítását is. Biztosítjuk a különféle eszközöket, jelmezeket, melyhez a gyermekek bármikor hozzáférhetnek, akkor is, ha éppen más témájú szerepjátéknál szeretnék felhasználni. A dramatikus játék fejlődésében fokozatosan előtérbe kerül a szerep minél tökéletesebb eljátszására való törekvés. Ezzel a játéktevékenység egyre több rokonságot mutat a színészi szerep megformálásával.

Bábjáték
Felhasználjuk a bábot a népmesék, versek, rövid elbeszélések, zenehallgatási darab előadása vagy szemléltetése során, ill. a hét bármely napján olyan szituációs helyzetekben (pl. beszoktatásnál, szokásrendszer kialakításánál) amikor az óvodapedagógus ezt szükségesnek látja.

A bábjáték sajátosságai azonosságokat mutatnak az óvodáskorú gyermek fejlődés-lélektani törvényszerűségeivel. A bábjáték érdekessége, élménynyújtó-, érzelmi ereje, komplex jellege folytán a gyermeki személyiség megismerésének és fejlesztésének leghatásosabb eszköze. Az élmények forrásai az óvónői és gyermeki bábjáték, a közös bábkészítő tevékenység, valamint esetenként bábszínházi előadások lehetnek.

Mozgásos játék

Domináns eleme az aktív mozgás. A mozgásos játékok felölelik a gyermek természetes mozgásának minden formáját és ezek kombinációját. A gyermekek általános fizikai fejlődéséhez szükséges mozgásingerek biztosítását szolgálják. E játékban a gyermekek rendszerint közös erőfeszítéssel, kölcsönös együttműködéssel, változó helyzetekből adódó lehetőségek kihasználásával vesznek részt. A különféle eszközökkel, egyedül vagy társakkal végzett játékok (kerékpározás, labdázás stb.) elsősorban a gyermekek mozgásfejlődését, téri tájékozódását segítik. A mozgásos játékok tartalmának gazdagsága, a feladatok változatossága és életszerűsége, a mozgások széles skálája, intenzitása és szellemi fejlesztő hatása miatt fontos az óvodai nevelésünkben. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy mind a csoportszobában, mind a szabadban a gyermekek sokféle mozgásos játékot játszhassanak.

Szabályjátékok

A szabályjátékok az alkotó játékok fejlődése kapcsán alakulnak ki. Tartalmában nem a művelet, a szerep és a játékszituáció a rögzített, hanem a feladat és a szabály. Feltétele a játékfeladat fokozatos tudatosítása és kiemelése, továbbá a játékszabályok érvényesítése. A játéktevékenység meghatározott eredmény elérésére irányul. A szabályok betartása morális magatartási követelményeket visz be a gyermekek tevékenységébe. A feladatok megoldása közben jelentkezik először a gyermeknél az önértékelés mozzanata.

Udvari játékok

Igyekszünk maximálisan kihasználni udvarunk ideális környezeti előnyeit. A természetes anyagokból készült játékok változatos mozgástapasztalatokhoz juttatták a gyermekeket, kihasználva az udvari eszközök adta lehetőségeket a gyermekek egészséges életmódra nevelése érdekében. Amikor csak lehet, a gyermekeknek kerékpárt, rollert adunk az udvari játék során.

Játékszabályok alakulása életkoronként

A 3-4 évesek általában már képesek a játékszabályok betartására, ha az nem túl bonyolult szabály és egyben szereptartalmat is kap.
A 4-5 éveseknél már megfigyelhető a szabálykövető viselkedés. A szabálynak már nem kell minden esetben a szerep tartalmába beolvadnia.
Az 5-7 évesek játékában a kész szabályokkal rendelkező játékok jelentős helyet töltenek be. A gyermek iskolaérettségének egyik mutatója, hogy a játékban a szabályhoz, mint pusztán feltételes adottsághoz képes már viszonyulni.

A játék témája

A valóságnak az a jelensége vagy jelenségcsoportja, amely visszatükröződik a gyermek játékában.
A játék-téma forrása mindig a valóság, a gyermek élményei. Az egyéni élményektől legfeljebb egyéni játék alakulhat ki. A csoportos játékhoz azonos egyéni élményekre van szükség. Ezért meg kell találnunk a lehetőségeket, hogy a gyermekek közös élményekben is részesüljenek. Mindig az adott gyermek és gyermekcsoport fejlettségének megfelelően kell a játékot fejlesztenünk. A játéktartalom elmélyítése mindenkor – a megfelelő szinten – a műveletek, szerepek, szabályok dominan-

ciájának szintjén történik. A művelet a szerep és a szabály nemcsak lényeges ismertető jele, hanem egyben a játéknak a fejlődés során egymást váltó domináns tényezője is.
A játéktevékenység a hét minden napján jelen van, tartalmi formája tervező munkánkon keresztül biztosított. A csoport életéből elemeket felvételen rögzít, amelyet a gyermekeknek, szülőknek levetít.

Anyanyelvi nevelés a játékban:

A nyelvi kommunikációs helyzetek kialakulásának alapvető feltétele az egymást meghallgató és egymáshoz beszélő társak beszédkedve, beszédkészsége, az anyanyelv szókincsének használata.

A gyermekek játék közben sokat kommunikálnak társaikkal, a felnőttel, magukban, játékeszközeikkel.

Gyakorlójáték során a legkisebbek gyakran mozgással kísért szótagokat, szavakat ismételgetnek, játszanak hangjukkal, ami a hangképzést, artikulációt fejleszti.

A játékban kialakult társas kapcsolatok természetes körülmények között fejlesztik a beszédet, alakítják a beszédfegyelmet.

A közös tevékenység során használják a párbeszéd különböző, az együttműködést elősegítő fordulatait, kifejezéseit, az odafordulás udvarias formáit.

A játék során különböző nyelvi eszközök használatával beszélgetnek: megszólítás, megnevezés, felszólítás, hagyományos nyelvi fordulatok használata, kérés – köszönet kifejezése.

A gyermekek játék során gyakran azonosulnak szerepükkel viselkedésükben: szóban, hanglejtésben, mimikában gesztusaikban.

Gyakorolják az elbeszélő és párbeszédes formákat, felismerik, miképp lehet bánni a hangjukkal, hangerővel, hangmagassággal, hangszínnel. Értékítéleteikben megfogalmazzák a jó és a rossz alapvető kategóriáit és ezek köré csoportosítják azok szinonimáit.

A játék területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- A gyermekek képesek állhatatosan, több napon keresztül egy azon játéktémában együttesen részt venni.
- Játékukban dominánsan jelentkezik a szerepjáték.
- Az ismert meséket többször dramatizálják, bábozzák.
- Bonyolult építményeket képesek létrehozni.
- Élvezik a szabályjátékokat és képesek a normák betartására.
- Társas viselkedésükben megjelennek az óvoda által preferált viselkedési szabályok.
- Interakciójuk gazdag, kulturált és érthető.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermekeknek biztosított, hogy a játék során önállóan döntsék el mivel, kivel és hogyan szeretnének játszani.
- A szabad játék ideje alatt – ha a gyermekek nyugodtan játszanak – az óvónő hagyja a gyermekeket önállóan kibontakozni.
- A gyermekek a játékukhoz szükséges helyet, teret önállóan biztosítja. A játékba integrált tanulási forma biztosítja, hogy a gyermekek a gondozási feladatokat leszámítva, egész nap játszhatnak.
- A gyermekek fejlettségének megfelelő játékeszközöket biztosítunk.
- Logikusan kapcsoljuk az azonos időben történő tevékenységeket a tevékenységtartalmához, a játékhoz.

– Bő tevékenységkínálatot jelölünk meg a napi tevékenységhez illeszkedően, hogy minden gyermek a kedvére való tevékenység során tudja ismereteit bővíteni.
– Biztosítjuk az egymás mellett futó tevékenységek lehetőségét.
– A gyermekek aktuális hangulatához igazodóan módosítunk a vázlatban rögzítetteken, lehetőséget teremtve más tevékenység beemelésére, alkalmazkodunk a váratlan helyzet idézte helyzethez.

10.2. Játékban megvalósított tanulás

10.2.1. Külső világ tevékeny megismerése

Célunk: A szűkebb természeti, emberi (társadalmi), tárgyi környezet megismerése, tapasztalatok szerzése annak formai, mennyiségi viszonyairól is, minél több érzékszervvel megtapasztalva.

Feladataink:

- A gyermekek érdeklődésének felkeltése, kielégítése, a közvetlen megtapasztalás útján
- A 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes környezeti tartalmak biztosítása, melyben a gyermekek egyéni élményeire, tapasztalataira építünk
- A gyermekek megfigyelő és kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat és ismeretszerzés során
- A gyermekek környezetvédelmi szemléletének formálása
- Olyan hagyományok építése az óvodai életbe, amelyek szebbé, gazdagabbá teszik a gyermekek életét
- A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása

A környezet nem más, mint ami körülveszi az embert, aminek ő is alkotóeleme, amiben az élettere van, ahonnan az életfeltételeit biztosítja.
A gyermek, míg éli a maga életét – játszik, beszél, mozog, étkezik, alszik – a személyét átfogó környezetben, addig alakulnak érzelmi viszonyulásai, életrendje, megismerési, cselekvési, döntési, együttműködési képességei.
A környezet megismerése és védelme nem határolható le előre meghatározott tevékenységekre, időkeretre. Állandóan és mindenkori folytonossággal jelenlévő tevékenységi forma az óvodában. Legfontosabb elvünk, hogy mindent a természetes környezetben figyelhetünk meg, az összefüggéseket, változásokat ott láttatjuk, értetjük meg, s ezáltal megfelelő ismeretekhez juttatjuk a gyermekeket.
A tevékenységtartalmak feldolgozásához használja az internet lehetőségeit (külső világ tevékeny megismerése) képanyagot gyűjtet az internet segítségével, zenei anyagra hívja fel a figyelmet.

Helyi sajátosságainkra építve tapasztalhatjuk meg közvetlen környezetünket:

- Megismertetjük a gyermekeket a közeli park növényzetével, a hatalmas fóliasátrakban termelő zöldségfélékhez szükséges életfeltételekkel, és az ott dolgozó emberekkel.
- Nagy élmény óvodásainknak a virágot termelő fóliasátrak belső megtekintése, a szép, színes virágok látványa.
- Séta közben a fürdő közelébe érve, szinte minden alkalommal felhívjuk figyelmüket Cserkeszőlő nevezetességére: gyógyfürdőjére, strandfürdőjére, környezetének ápoltságára. A középső és nagycsoportos gyermekek megértik, hogy külföldről (más országokból) a gyógyfürdő gyógyító hatása miatt utazik nagyon sok ember községünkbe.
- A fürdőbe járva nyáron a gyermekek sok tapasztalattal gazdagodnak és az óvodában játékukban felhasználják.
- Lehetőségeinkhez mérten minden nevelési évben autóbusszal kirándulunk a gyermekekkel egy-egy városba és megtapasztalják a falu–város közötti különbözőséget.

A gyermekek környezeti tapasztalatai az óvodai játékok során jelentős szerepet kapnak. Reprodukálják azt, ami igazán megragadta a figyelmüket.
Fontosnak tartjuk a környezeti értékek felismertetését, ismeretlen fogalmak tisztázását, olyan képességek fejlesztését, melyek szükségesek az ember és kultúrája megértéséhez. Törekszünk a családi tárgyi kultúra értékeinek megismerésére, beépítésére.
Hangsúlyozottan fontos a környezet védelme érdekében a tudatos, felelősségteljes cselekvés kialakítása.

Természeti változások megfigyelése

Természetes környezetben az időjárás és a természet változásait figyeljük meg és követjük nyomon. Hőhatások (hideg-meleg) és fényviszonyok (világosság–sötétség) következményeiről szerzünk ismereteket, ill. megismerjük a természet hő- és fényviszonyokhoz való alkalmazkodását, annak jegyeit, az ember életmódbeli alkalmazkodását (építési szokások, fűtés, világítás, öltözködés, építészeti kultúra)
Megfigyeltetjük az állatok, növények tulajdonságait, életmódját.

Társadalmi változások megfigyelése

A gyermekek figyelmét ráirányítjuk a szűkebb (lakóhelyünk) és tágabb (országunk, a világ) környezeti jelenségeire, az ott élő emberek életmódjára, kultúrájára.
Környezetünk közvetlen megismerése – közlekedés, nevezetességek, ünnepeink, hagyományaink – segítséget adnak a könnyebb eligazodásban, biztonságot teremtve a gyermekek számára. Közösségen belül gyakoroljuk a viselkedési mintákat, szokásokat; köszönés, kérés, egymásra odafigyelés, másság elfogadása.
Kirándulások során a falu és város azonosságainak, különbözőségeinek felismerése és életformájuk megfigyelése is lényeges feladatunk.
A felnőttek által végzett munka (foglalkozások) jellemzőit, hasznosságát is megismertetjük a gyermekekkel.

A természet védelme

A gyermekekben megalapozzuk a természet megismerésével a természet szeretetét, tisztaságának, szépségének védelmét. Megismertetjük őket a természet szépségeivel, törvényszerűségeivel, a természeti folyamatok kölcsönhatásaival a gyermekek cselekvő részvételével, életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően. A gyermekeket játékos cselekedtetés útján a feladatok helyes megoldására ösztönzi.

Környezetünk megismerése és a hagyományok ápolása

Az évszakok változásához és községünk hagyományaihoz kapcsolódó szokások megőrzésével ismertetjük meg óvodásainkat, közvetlen, ill. közvetett módon.
Községünkben minden évben hagyományőrző népünnepély jellegű rendezvények:

- a sportpályán tartandó sportverseny, gyermeknap,
- az őszi – színpompás – szüreti felvonulás, és az utána következő utcabál.

Ezeken a rendezvényeken természetesen részt vesznek az óvodások is szüleikkel, ám a községben élőkön kívül a Tiszazug – szinte – minden településéről jönnek az érdeklődők.

Ismeretnyújtáshoz szükséges feltételrendszer

Az ismeretnyújtás óvodai életünk mindennapjaiban valósulhat meg a gyermek vagy felnőtt kezdeményezésére alapozva. A gyermekek számára mindvégig játékként szervezzük, de hangsúlyozzuk a tevékenység fontosságát. Így élményszerűen tapasztalhatják, figyelhetik meg azt, s cselekvő, játszó részesei lehetnek.
A szabadban – természetes környezetben – folytatott tevékenységekkel a tapasztalás közvetlensége révén az élmény hitelességét biztosítjuk.

Segítséget adunk a gyermekeknek a környezettel való együttélés szabályainak megtanulásában, a környezetbarát életvitel kialakításában. Elősegítjük a gyermekek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban, és a környezet alakításában. Ehhez elengedhetetlen az óvodapedagógus személyes példamutatása, tevékenységhez való viszonya, rácsodálkozása, alkotó tevékenysége ösztönzése.

Anyanyelvi nevelés a külső világ tevékeny megismerése és védelme tevékenységben:

A beszéd a gyermek környezetével való érintkezésnek, önkifejezésnek, gondolkodásnak legfőbb eszközévé válik.
A beszéd által növekszik tájékozottsága, gazdagodnak ismeretei.
A környezettel való ismerkedés közben fejlődik a gyermek beszédmegértő és nyelvi kifejezőképessége.
A gyermekek természeti és emberi környezetében érzékeli a szépet, a környezetvédelem és a környezethigiénia szerepét verbális magyarázattal erősítjük.
A gyermekek lakóhelyi és természeti környezetének a család, az óvoda személyi kapcsolatainak, tárgyainak, a tárgyak tulajdonságainak megismerése gazdag anyaggal járul hozzá az anyanyelvi neveléshez.
Ilyenek lehetnek a tárgyakat, anyagokat, minőségeket jelölő szavak, az összehasonlítás, viszonyítás szavai, mondattani formái, a rokoni szókapcsolatok megnevezése, a birtokviszony kifejezése.
A térbeli tapasztalatok gyűjtésében a mozgások irányának, a tárgyak helyének megjelölése szolgálja a szókincs bővítését. Az arányok, irányok nyelvi kifejezésének gyakorlása előkészíti az írás – olvasástanuláshoz szükséges képességek fejlődését is.
A beszédhelyzetekben szerzett tapasztalatai során átveszi a gyermek a környezetétől a szórend, a ragok, jelek és képzők, a névelők, névutók, a névmások, igekötők, igemódok gondolatot kifejtő és a környezet számára pontosan érthető használatát.
Gyakorolják a mondattípusokat, melyek a környezetben levő személyek tevékenységéhez vagy a gyermek számára új, érdekes, felhívó jellegű tárgyakhoz, jelenségekhez kapcsolódnak.

***A külső világ tevékeny megismerése területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén*:**

- A gyermekek elemi ismeretekkel rendelkeznek. Tudják lakcímüket, szüleik pontos nevét foglalkozását, óvodájuk nevét.
- Tudják saját születési helyüket és idejüket.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépségében. Felismerik a napszakokat.
- A gyermekek ismerik a környezetükben lévő intézményeket, szolgáltató üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat.
- Ismerik környezetük növényeit, s azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában.
- Ismerik a közlekedési eszközöket.
- Ismerik a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- Az évszak olyan keretjellegű rendezőelv, amely egy negyedéves ciklusban összefogja a gyermekeknek tanítandó összes ismeretet.

- A környezeti értékek felfedeztetése során első helyre kerülnek a szép, esztétikus jelenségek, emberi – tárgyi értékek megláttatása.
- A gyermekek közvetlen környezetükben jól ismerik a növényeket: virágokat, dísznövényeket, fákat és állatokat.
- A gyermekekben kialakul a gyűjtögető szenvedély.
- A környezeti nevelés témái közé beépítettek, a környezetvédelem jeles napjai.
- A környezeti nevelés tevékenységei igazi életteret adnak a gyermekek szókincsének, nyelvi kifejező készségének fejlesztéséhez.
- A gyermekeknek az alapvető ismereteket / lakcím, szülők neve, foglalkozása, születésük időpontja, helye / hároméves intervallumban, a szülők bevonásával tanulják meg.

A külső világ tevékeny megismerése matematikai tapasztalatszerzéssel

A környezet megismerése során a gyermek matematikai tartalmú tapasztalatoknak és ismereteknek is a birtokába jut.

Feladataink téri-formai- mennyiségi megismerés esetén:

- A gyermekek képességeinek fejlesztése, tapasztalás, észlelés, érzékelés terén, azok tevékenységekben való alkalmazása
- Matematikai érdeklődésének kielégítése a sokoldalú érzékeléssel, a keresztcsatornák fejlesztésével
- A 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes matematikai tartalmak biztosítása
- A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása.
- A problémahelyzetek megoldása közben a gyermekek szókincsének bővítése
- Az óvodapedagógus teremtsen olyan helyzeteket, ahol szerepe van az önálló feladatmegoldásnak
- Matematikai téma kiválasztásnál mindig építsen a gyermekek érdeklődési körére, fejlettségi szintjére, meglévő ismereteire
- Az eszközök megválasztása legyen változatos, legyen szempont a matematikai tartalom és a gyermekek érdeklődése
- Az óvodapedagógus alkalmazkodjon a gyermekek egyéni tempójához, a cselekvő tapasztalatszerzéshez mindenki számára biztosítson elegendő időt
- Az óvodapedagógus a probléma felvetése, a módszerek és az eszközök megválasztása, a tevékenységek megtervezése, a segítés tartalma és módja, az eredmények megítélése során tartsa szem előtt a gyermekek egyéni különbségeit
- A problémahelyzetek felvetésénél fontos, hogy pontosan fogalmazzon
- Beszéde legyen minta

E tevékenység lehetőséget teremt a környező valóság formáival és mennyiségi viszonyaival kapcsolatos tapasztalatszerzésre. A megismerő és problémamegoldó tevékenység élményt jelent a gyermekek számára, az összefüggések felismeréséhez és a problémamegoldó gondolkodás fejlődéséhez.

A matematika tartalmú tevékenység rugalmas, fegyelmezett gondolkodásra a felfedeztetés, az ötletes megoldások keresésére nevel.
E tevékenység keretei között a gyermekek az őket körülvevő valóságos világ – matematikájának – összefüggéseit ismerhetik meg. Ez csak akkor válik értékessé, ha összhangban van a gyermekek fejlődési ütemével.
Az óvodába lépés pillanatától fontos a gyermekek érdeklődésén alapuló – életszerű helyzetekben – a tér, a mennyiség, a forma azonosságainak, különbözőségeinek és egymás közötti összefüggéseinek megfigyeltetése, megértetése.

Az óvodai életben a matematikai tartalom mindent átfog, és állandóan jelen van. Így a játékban (építő, utánzásos, dramatikus, mozgásos, szellemi) a mese–versben (meseszereplők száma, tulajdonságaik) a rajzolás– festés– kézimunka jellegű tevékenységekben (az eszközök mennyisége, nagysága, vastagsága, formája, kép és téri alkotások). Ének–zenében (mondóka és gyermekdal szövege, játéka, mozgása, hallásfejlesztés, ritmusérzék fejlesztés). Komolyzenei művek hallgatásával, mintaadással ösztönöz az otthoni, minőségi zenehallgatásra. Környezet megismerése – védelme esetében (természet, állat-, és növényvilág, időjárás, társadalom, közlekedés, emberi fejlődés, kapcsolatok, ünnepek). Munka jellegű tevékenységeknél (naposi munka – terítés, csoportszoba átrendezés, környezet rendben tartása, játékok elrakása.) Az ismeretek beépülésének megkönnyítése céljából kihasználja a kapcsolódási lehetőségeket, amellyel segíti a gyermekeket a felidézésben.
Hívóképeket, szavakat, közmondásokat alkalmaz a felidézés és ismeretanyag összekapcsolása céljából. A meg nem fogható, meg nem tapasztalható ismereteket IKT eszközök segítségével ismerteti meg a gyermekekkel. Az élő zene mellett audiovizuális eszközön is hallgatnak zenét. Ezek a tervezésben megjelennek.
Mindezek a tevékenységek segítői, közvetítői a matematikai tartalmú ismeretek átadásának;

- névutók használata a térben és síkban ábrázolt világban,
- jó ítélőképesség, szabályok és szempontok önálló kialakítása,
- tapasztalatok a rövidebb-hosszabb, keskenyebb-szélesebb, ugyanolyan kifejezések használatáról összemérés, egymásra illesztés,
- testek, síkmértani formák felismerése, megkülönböztetése a közvetlen környezetben
- szabad építés különböző elemekből,
- síkbeli alkotások, mozaikok, képkirakás – síkbeli viszonyok felismerése,
- tükrözés, hajtások mentén (festékfoltokkal) utánzó mozgásokkal,
- mennyiségek létrehozása, tárgyak, személyek osztályozása megadott szempontok szerint,
- halmazok képzése, pár fogalma,
- mennyiségek összehasonlítása, relációk, becslések gyakorlása,
- mennyiségek becslése, összkép alapján felismerés,
- párok, ellentétpárok keresése, összehasonlítása, megnevezése,
- számlálás, megszámlálás.

Megvalósítása

A szabadon választott vagy kötelező sokszínű tevékenységi rendszerben önállóan vagy közösséggel együttműködve történik. A csoport heti rendjébe építve a gyermek vagy felnőtt kezdeményezésére alapozva, a napi időkereten belül bármikor, 5-6-7 éves korban. Az élethelyzetek, az élmények és bizonyos témakörök mindig természetes komplexségükben kínálják az óvodapedagógus számára e tennivalókat. Lehetőséget adunk a gyermekeknek a többoldalú megtapasztalásra, érzékelésre.

Témák összefűzése, egymás mellé illesztése nem igényel szigorú és merev rendszert, de tudatos tervezést kíván. A tervezés a gyermekek sajátos fejlődési üteméhez, e területen megnyilvánuló egyéni képességeinek fejlődéséhez igazodjon.

<u>Anyanyelvi nevelés a környezet – téri – formai – mennyiségi megismerése tevékenységben:</u>

A környezet téri – formai – mennyiségi megismerése során a gyermekek a cselekvéses műveleteket, az összefüggéseket a beszéd szintjén képesek megérteni, kifejezni.

Az előttük végbemenő, saját cselekvéseik eredményeként létrejövő változásokat, a felismert összefüggéseket saját szavaikkal is ki tudják fejezni.

A feladatok, műveletek megoldása során a konkrét tapasztalatok elősegítik a nehéz viszonyfogalmak / több – kevesebb – ugyanannyi / a melléknévfokozás / pl.: nagy. - nagyobb – legnagyobb/ és a névutós szerkezetek felfogását, alkalmazását.

Fejlődik a gondolatok tevékenységgel és szóval történő kifejezésének képessége.

A műveletek pontos megnevezése először a passzív szókincs bővülését eredményezi, majd mikor a gyermek már tud véleményt mondani, beépül az aktív szókincsbe is.

***A környezet téri-formai-mennyiségi megismerése területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén*:**

- A tárgyakat meg tudják számlálni legalább 10-ig, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Megkülönböztetik a jobbra – balra irányokat, értik a helyeket kifejező névutókat pl. alá, fölé, közé stb.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermekek tapasztalati úton megtanulják a mennyiségi, térbeli, nagyságbeli, anyagi és alaki különbségeket.
- A környezet téri – formai- mennyiségi megismerése tevékenységet csakis mikrocsoportos formában szervezzük meg.

10.2.2.Verselés-mesélés

Célunk: Az anyanyelvi nevelésen keresztül a gyermekek fantáziavilágának gazdagítása, irodalmi élmények befogadására való képességeik fejlesztése.

Feladataink:

- az irodalmi anyag igényes összeállítása- a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével- elsősorban a magyar népköltészetből. Az optimális egyensúly megteremtése a magyar és a külföldi mű és népmesék, a hagyományőrző és a kortárs irodalom között.
- művészeti értékek közvetítése verssel, mesével, mondókával, dúdolóval, ritmussal, mozdulattal, szavak egységével, érzelmi élmények biztosításával
- a gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése vers, mese, bábjáték, dramatikus játékok segítségével
- szép iránti fogékonyság felébresztése, a szép élvezésének és a szép kifejezése képességének megalapozása, a gyermekek esztétikai érzelmeinek gazdagítása
- Lehetőség biztosítása saját vers- és mesealkotásra annak mozgással vagy ábrázolással történő kombinálására, mely a gyermek egyik önkifejezésének egyik módja

A mese és vers a gyermekek anyanyelvi nevelésének és az óvodai nevelésben hangsúlyozottan előtérbe helyezett – érzelmi biztonságának segítő eszköze. A jó mese olyan kapcsolatokat, helyzeteket mutat fel a gyermekek számára, amelyek megértésére más eszközökkel ebben az életkorban még nincs mód. A mese oldja a szorongást, amelyet nagyrész a még ismeretlen világ vált ki a gyermekből. A mese az indulatok feldolgozására, belső képteremtésre kell, hogy tanítson.

Mese

A mese világában minden lehetséges. A mesei történést a varázslat irányítja. A mesében mindenkinek és mindennek varázshatalma lehet. Az óvodás gyermek, otthonos ebben a világban, fogékony a lehetetlenre, természetes neki, hogy minden szándék megvalósulhat. A világnak ez a szemlélete nagyon rövid ideig tart, mert a tapasztalat idővel visszaszorítja azt. A mesei és a gyermeki – egyszerre – megfelelésben a vágyteljesítés a közös lelki mechanizmus. A mese sokféle helyzetet kínál, amely-

ben a gyermek áttételesen követheti vágyait. 4-5 éves kortól a gyermek már viszonylag könnyen „közlekedik” saját valósága és a csodavilág között.
A mese és a vers előadásmódja az óvodapedagógusaink részéről megfelelő felkészültséget követel. Előadásakor a hanghordozásunkkal, gesztusainkkal, mimikánkkal, sejtelmességünkkel juttatjuk kifejezésre, hogy amit elmondunk, nem játszódhat a megszokott környezetben. Az óvodai csoportokban általában a mese és a vers hallgatásának állandó helyet, mesesarkot teremtünk.
A megfelelő ráhangolást és nyugalmat az óvónő biztosítja. Az igazi meséhez tehát csend szükséges. Napirendünkben nélkülözhetetlen a rendszeres, elalvás előtti mesemondás, mert ilyenkor a nyugalom szinte helyet készít a mesének.
A 3-7 éves gyermekek irodalmi nevelését kiteljesíteni csak a pszichológiai, pedagógiai, módszertani, illetve irodalmi felkészültségünket bizonyító tudatossággal lehet.
A tudatosan választott, tervszerűen alkalmazott irodalmi mű fejleszti a gyermek érzelmi, értelmi képességeit, és segíti anyanyelvi kultúrájának fejlesztését.
A mese, a vers kiválasztása – egész évre – körültekintő, átgondolt munkát igényel az óvodapedagógustól. Mindenkor a gyermekek érdeklődését, fejlettségét tartjuk meghatározónak. Célunk, hogy a tanulási folyamat alatt ne legyen unatkozó gyermek.
Fontos feladatunk a szülőkkel megértetni az otthoni rendszeres mesélés fontosságát, hogy bármilyen rövid, de élőszóban történjen. Alkalmanként mesefilmeket, ismeretterjesztő filmeket vetítünk a gyermekeknek.

Vers
A 3-4 éves gyermekeket a vers és mondóka ritmusa, zeneisége ragadja meg. A 4-5 éves kortól a vers hangulati színezete már hat rájuk, ám nem a tartalom vált ki érzelmeket, hanem a zeneiség, a ritmus, a rím.

A kisgyermekeknek a vers iránti fogékonysága azon alapszik, hogy a ritmus és a hangzása, amely megragadja, ugyanahhoz az érzékletes, érzelmekkel átszőtt, témához tartozik, mint a mozgás, amelyet helyettesít, valamint a hangulat, amelyet kifejez.

A vers kiválasztásánál mindig figyelembe vesszük az aktualitásokat és törekszünk más tevékenységi formákkal való komplexitásra.
A vers tanításánál nem arra törekszünk, hogy a gyermek sok verset ismerjen, hanem a célunk az, hogy a jól kiválasztottakat, a kedvelteket újra és újra szívesen hallgassák, miközben általában meg is tanulják.

A mese, a vers tartalmát tekintve válogatunk:
- az évszak hangulatát kifejező
- ünnepek köszöntését szolgáló
- névnapok köszöntésére alkalmas
- állatokról szóló
- tréfás, humoros hangulatú
- tündérvilágot megjelenítő
- a mai életet ábrázoló műveket

<u>Anyanyelvi nevelés a mese – versben:</u>

A mese – vers tevékenység anyanyelvi nevelésünk fontos része.

A gyermekek eleinte csak hallgatói a meséknek, verseknek. Ezek hangulatot, zeneiséget sugároznak a gyermekek számára. Az óvónő kelti életre a meséket, verseket gesztusaival, mimikájával.

A versek fontos szerepet töltenek be, hiszen a szókincsbővítés mellett számos új ismeretszerzést tesznek lehetővé, elősegítik a tagolt beszéd fejlődését.

A gyermekek számára folyamatosan – életkoruknak megfelelően – lehetőséget biztosítunk arra, hogy a már megismert meséket saját szavaikkal elmeséljék, eljátsszák.

Szorgalmazzuk, hogy saját maguk is találjanak ki meséket, ritmusos szókapcsolatokat.

A mindennapos mesélés, verselés során – eleinte képeskönyv nézegetéssel, majd ennek elhagyásával - fejlődik belső képi fantáziájuk, mely során kedvet kapnak majd a képekhez társított szövegek elolvasására, későbbiek során önálló – kép nélküli – szövegértelmezésre.

A mese, vers területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- A gyermekek szívesen ismételgetik a verseket, rigmusokat.
- Várják, igénylik a mesehallgatást.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak maguk és mások szórakoztatására is
- Megjegyeznek 8 – 10 gyermekmondókát, 6 – 7 verset és 10 – 15 mesét.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermekeknek megtanítandó irodalmi anyag nagy része magyar népmeséket, népi mondókákat, rigmusokat, közmondásokat tartalmaz.
- Az óvónők, az irodalmi anyagot évszakoknak megfelelően csoportosítják, s összegyűjtik a humoros mondókákat, verseket, meséket is.
- Az óvónők rövid, könnyen tanítható verseket, klasszikus gyermekmeséket választanak ki.
- Minden korosztály nevelésében megjelenik az ölbeli játék.
- A gyermekek a meséket nyugodtan, figyelmesen hallgatják.
- A gyermekek kevés mesét, mondókát tanulnak, de azt sokat ismételgetik.

10.2.3. Ének – zene, énekes játék, gyermektánc

Célunk: A gyermekek zenei érdeklődésének felkeltése, zenei ízlésük formálása.

Feladataink:

- a felhasznált zenei anyagok igényes, életkoruknak és képességszintjüknek megfelelő összeállítása
- a 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes zenei tartalmak biztosítása
- a gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és zenei képességfejlesztő játékokkal
- a tevékenység szervezeti formáinak biztosítása
- zenehallgatási anyag választásánál figyelembe vesszük a gyermekek hovatartozását

Az ének-zenei nevelés a gyermekek anyanyelvének megalapozását szolgálja. Az óvodás gyermek igen fogékony, minden érdekli, mindent befogad, kevés dolgot utasít el. Így van ez az ének-zene területén is. Az ölbeli játékok, népi gyermekdalok, énekes játékok örömet nyújtanak a gyermeknek, ami zenei nevelésünk szempontjából igen fontos. Gyermekkorban a jó, értékes zene hatása életre szóló. Az éneklés, zenélés felkeltheti a gyermekek érdeklődését, formálja zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. Éppen ezért szükséges minél több helyzetet kihasználnunk – a nap bármely szakában – az éneklés és zenehallgatás biztosítására. Énekelgetéssel, dúdolással jó hangulatot teremtünk, megnyugtatjuk a sírdogáló gyermekeket.

A hallásfejlesztés területei:
- hangmagasság iránti érzék,
- hangszínérzék,
- dinamikai érzék,
- éneklési készség,
- tonális érzék,
- hangápolás, hangképzés fejlesztése

A ritmusfejlesztés területei:
- egyenletes lüktetés megéreztetése
- dal és mondókaritmus megfigyeltetése
- tempóérzék fejlesztése és az ettől eltérő különbségek felismerése
- ütemérzék fejlesztése különféle mozgások összekapcsolásával
- táncos lépésekkel ismerkedés

Komplex képességfejlesztés:
- formaérzék (motívumok hosszának megéreztetése),
- emlékezőképesség dalfelismeréssel, visszhangjátékkal,
- improvizációs készség, kreativitás (ritmikai, dallami játékok),
- belső hallás fejlesztés, dallambújtatás.

Dalos játékok, ill. dalok kiválasztásának szempontjai:
- kapcsolódjon az adott évszakhoz, ünnepekhez (óvodában megtartott ünnepekhez),
- válasszunk humoros hangulatú dalokat is
- érzelmileg is rá tudjon hangolódni a gyermek
- könnyen elsajátítható legyen,
- hangkészlete alkalmazkodjon a gyermekek életkorához, fejlettségéhez,
- pozitív érzelmeket közvetítsen,

Az óvónő saját maga választja meg az egész éves dalanyagot és zenehallgatási anyagot. Egyetlen feltétel csupán a fenti szempontsor mindenkori figyelembevétele. A zenei tevékenységnek nincs meghatározott időpontja, időtartama.

A nap bármely szakában a gyermekek hangulatának, kezdeményezésének, az óvodapedagógus kezdeményezésének megfelelően alakul. A gyermekek a dalos játékok, népi mondókák, játékok megismertetésével, azok elsajátításával, népszokások apró elemeivel is találkoznak, amelyek segítik azok továbbélését.

<u>Anyanyelvi nevelés az ének – zenében:</u>

A zenei nevelés szorosan kapcsolódik az anyanyelvi neveléshez és egyben alapvető, átfogó kapcsolatot mutat vele.

A népi játékokban, dalokban előforduló régies, tájnyelvi szavak gazdagítják a gyermekek szókincsét.

A ritmus és hallásfejlesztéshez szükséges fogalompárok, amelyek megértését, használatát, cselekvés, énekelgetés közben sajátítják el a gyermekek, szintén bővíti szókincskészletüket.

A mondókák elősegítik a ritmikus szövegben ismétlődő beszédhangok pontos észlelését, tiszta képzését, valamint a jó beszédritmus alakulását.

Az ének-zene, énekes játék, gyermektánc területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

– A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat.
– Gátlások nélkül tudnak együtt énekelni.
– Megkülönböztetik a zenei fogalom – párokat.
– Tudnak ritmust, mozgást-dallamot rögtönözni.
– Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
– Ismerik az egyszerűbb gyermektánc-lépéseket, játékos táncmozdulatokat.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

– Egy nevelési évben 12 – 18 dalos játékot és 5 – 7 mondókát tanítunk az ünnepkörök anyagát is beleértve. Mindezeket visszatérően egész év folyamán ismételjük, hogy a bevésést elősegítsük.
– Tervezéskor figyelembe vesszük a gyermekek képességeit és a programunk által előírt feladatokat.
– A dalos játékokat évszakoknak megfeleltetve tervezzük, figyelve azok hangkészletére, ritmusára, játék típusára. Tervezésnél figyelembe vesszük lakóhelyünk hagyományait, népi játékait, igényesen válogatott kortárs művészeti alkotásokat is alkalmazunk.
– Élünk a dicséret egyénenkénti változatos formáival, a buzdítással, a pozitív megerősítéssel a gyermekek pozitív énképének alakítása érdekében. fizikai kontaktusok: simogatás, tekintet, érintés
– Mintaadó szerepünk, személyiségünk segíti a zenéhez kötődés kialakulását.
– Élünk a dalos játék adta humorral, a spontaneitás adta lehetőségekkel.
– A gyermekekben erősítjük az együttműködő készséget, egymásra figyelést.
– A közös dalos játékokat 8- 10– szer elismételjük, s ha unják a gyermekek, nem erőltetjük.
– Együtt játszás közben ügyelünk a viselkedési normák, esztétikus mozgás finomítására tekintet, kéz és testtartás
– A mozgásos népi gyermekjátékok egyszerű mozgásformáival a mozgáskoordinációt és a ritmusérzéket együttesen fejlesztjük.
– A zenei képességfejlesztő játékokat mikrocsoportban végezzük kötetlen formában.

10.2.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Célunk: A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő, képi, plasztikai kifejezőképesség kialakítása.

Feladataink:

- a gyermeki alkotó-alakító tevékenységek feltételeinek megteremtése, az eszközök használatának a megismertetése
- minden érzékszervvel történő tapasztalat szerzés a szépség iránti fogékonyság a közösen átélt élmények örömének a kialakítása.
- a műalkotásokkal való találkozáskor a gondolatok érzelmek kifejezésére való készségre nevelés
- a gyermeki kreativitás kibontakoztatása dicsérettel, buzdítással és sikerélményhez juttatással
- a 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó-alakító tevékenységek biztosítása – a különböző anyagokkal való ismerkedés, a rajzolás, mintázás és kézimunka jellegű technikák-megismertetése
- a tevékenységhez szükséges szervezeti formák biztosítása, az ehhez szükséges szokások, szabályok elsajátíttatása

A mozgásfejlődés az óvodás korban szoros kölcsönhatásban van a cselekvéssel, a különféle cselekvési formákkal – pl. festés, rajzolás – melyek kölcsönösen fejlesztik egymást, komplex módon kapcsolódnak egymáshoz, ezért kell beépítenünk szorosan az óvoda mindennapi tevékenységeibe.

Rajzolás, festés (különféle eszközökkel és technikai megoldásokkal).
Kézi munka jellegű tevékenységek (agyagozás, gyurmázás, tépés, vágás, ragasztás, varrás, térplasztikai elemek készítése).

Rajzolás– festés
A rajzolás korai szakasza (kb. 3 éves korig) tulajdonképpen a mozgásos játékok közé is sorolható. A gyermekek firkálás közben magukban a mozgásban és a mozgás eredményeként létrejött vonalakban és színekben találják meg örömüket. A firkálás, mint, mozgásos játék" a kézügyesség szempontjából, illetve a kézügyesség fejlesztése céljából nagyon jelentős.
Az óvodáskor (3 év) kezdetére nő a gyermekek valósághű ábrázolásának igénye. Bár a téri tájékozódás, a rész–egész viszonya még gyakran gondot jelent.
A mozgástevékenységek, az ott használt szavak jelentésének megismertetésével is segítjük a tér érzékelésében, a valóságban való eligazodásban. A mozgás során alkalmazott labdás technikai elemek az ecset és ceruzafogás megfelelő elsajátítását is segíti. A gyermekek mozgás közben – saját testükről szerzett tapasztalataik az emberábrázolást teszik pontosabbá (testrészek, fej, szem, végtagok arányai, elhelyezkedése a törzsön). A tevékenység, mint mozgás hozzájárul a szem–kéz mind összerendezettebb koordinációjához, ami fontos előkészítője az iskolai írástanulásnak.
A rajzolás és festés különböző nagyságú, felületű, formájú anyagra, a képi plasztikai kifejezőképesség birtokába juttatja a gyermeket, alakítja elemi képolvasási, komponáló képességét. A szükséges eszközök használata során lehetőség nyílik megismerésükre, gyakorlás közben helyes használatukra. Ezek a gyermekek alkotásainak magasabb szinten való kifejezésében tükröződnek.

Mintázás jellegű tevékenységek
Az óvodai nevelésben sokszínű tevékenységet – agyagozás, gyurmázás, tépés, vágás, ragasztás, varrás, térplasztika – jelent.
Ennek gyakorlása közben fejlődik a gyermeknek a kézi finomsága, a megfigyelő, problémamegoldó és egyéb képességei, a rész és egész viszonyának (térben) megértése, a térbeli tájékozódás, a háromdimenziós látásmód kialakulása.
A tevékenység megismerteti a gyerekeket a különböző anyagokkal, az ábrázolás és a konstruálás egyszerű munkafogásaival, technikai alapelemeivel.
A színes formák vágása, tépése is eszközei a kézügyesség, a forma és színismeret fejlesztésének, a különféle formák, alakok és színek közötti tájékozódásnak.
Az egyszerű népművészeti motívumok technikák alkalmazásával e sajátos szín és formavilágot ismerhetik meg a gyerekek. A legváltozatosabb eszközökről a gyermekek különböző építései a tárgyak és részei közötti összefüggéseket, külön-külön használatosakból egy új keletkezésének a lehetőségét és mindezek megértését valósítják meg.

A rajzolás, festés, mintázás, kézi munka jellegű tevékenységek biztosítása és megvalósítása

E tevékenységek tervezésénél, szervezésénél törekszünk arra, hogy a gyermekek
- képi, plasztikai kifejezőképességét (különféle technikai megoldásokkal),
- komponáló, rendező, térbeli tájékozódó képességét,
- élmény és fantáziavilágát, képi formában történő kifejezését,
- téri, formai színképzetét,
- esztétikai érzékenységét, igényességét,
- képi gondolkodását,
- finommotorikáját fejlesszük.

Javasolt technikák:

- zsírkréta, kréta, ceruzarajz, aszfalt kréta, olvasztott kréta
- festés: vastag, vékony ecsettel, ujjal, egyéb eszközökkel
- nyomatok agyagba, gyurmába (vegyes technika)
- előhívó, satírozó játék (falevél, fonal, ragasztás papírból, textilből)
- nyomatok dúccal (krumpli, dugó, termés)
- tépés majd vágás vegyesen is
- papírbatikolás (gyertya használata)
- festés hullámpapírra
- hullámpapírok ragasztása
- varrás papírra
- vágás, hajtogatás, díszítés nyomattal, rajzzal, festékkel
- téri elrendezés utólagos ragasztással
- fonalhúzás
- testek felületének díszítése
- festés üvegre, textilre
- fonalragasztás síkon képi jelleggel
- mozaik
- montázs, kollázs
- viaszkarc
- monotípia
- papírmetszet
- fűzések, szövések
- kézműves technikák (dekupage)

A fejlesztéshez nélkülözhetetlen a közösen átélt élmények biztosítása is, mivel a gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Ennek megvalósításához a mi feladatunk a gyermeki igény kialakítása az alkotásra, önkifejezésre, környezet esztétikai alakítására, és az esztétikai élmények befogadására.

A gyermekek környezetében végbemenő változások és azok színeinek megfigyeltetésével a szépség iránti vonzódást és értékelő képességet alakítjuk.

Tevékenység irányításánál érvényesítjük:

- egyéni bánásmód, differenciálás,
- fokozatosság, technikák nehezítése,
- komplexitás (együtt, más tevékenységi formák fejlesztése is),
- szabadon választhatóság a különféle technikák megismerése,

Ehhez szükséges:

- élmények (fantázia fejlesztése)
- hely biztosítása
- idő (mindennapi tevékenység során)
- jó minőségű eszközök.

E tevékenység az óvodai élet mindennapjaiban valósul meg; a csoportszobákban állandó helye van és rendelkezésre állnak különféle eszközei.
A megvalósításra a hét minden napján biztosítjuk a megfelelő időt, helyet, eszközt, azonban egy héten egy tudatosan betervezett téma megvalósítására is törekszünk. E tevékenység mindig kötetlen formában történik, tudatosan irányított mikrocsoportos rendszerben. Fontos feladatunk: minden gyermeki munkát tiszteletben kell tartani egyéni differenciálás szerint.

Anyanyelvi nevelés a rajzolás- festés- mintázás- kézi munkában:
A tevékenység megmozgatja a gyermek fantáziáját, képzeletét, felkelti érdeklődését.

Állandó motiváltságot a jól megválasztott anyagok, eszközök és az eredményesség jelent. Felszabadultságot, bátor megnyilatkozást vált ki az örömmel végzett tevékenység.
A kívánt cselekvést a gyermek számára érthetően, életkori sajátosságainak megfelelően fogalmazzuk meg. A vizualitás során több fogalmat érthetnek meg, melyek érzelmi, értelmi, esztétikai értékeket képviselnek.
Alkalom nyílik közös munkára, melyek során együtt a társakkal beszélik meg mit készítenek, hogyan készítik el, ennek során emelkedhet a szocializáltság szintje.
Emberi kapcsolatok, viselkedési formák alakulnak a tevékenység végzése közben.

A rajzolás-festés-mintázás-kézi munka területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- Képalkotásban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- A gyermekek alkotására jellemző a részletező formagazdagság, a színek variálása. Színhasználatukban érvényesítik kedvenc színeiket.
- Örülnek alkotásaiknak és a közösen elkészített kompozícióknak.
- Plasztikai munkáik egyéniek.
- Téralakításban, építésben közösen vesznek részt.
- Rácsodálkoznak a szép látványra, gyönyörködni tudnak benne.
- Önállóan és csoportosan is készítenek játékokat, ajándékokat, kellékeket.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermekkel megtanítjuk az eszközök fogását, használatát, gondozását.
- A gyermekek sokféle technikát ismernek meg.
- A rajzos tevékenységet előkészítjük olyan megfigyelésekkel, olyan helyzetek teremtésével, melyből élmények származhatnak, s melyeket a gyermekek rajzban is ki tudnak fejezni.
- A témákat legtöbbször megfeleltetjük az adott évszaknak, ünnepkörnek.
- Mindent megragadunk, hogy a gyermeket választás elé helyezzük abban a kérdésben is, hogy mi a szép s mi a csúnya, mi a kellemetes s mi a kellemetlen.
- A tevékenységek tervezésekor gondolunk a komplex esztétikai hatások alkalmazására.
- Minden tervezett kötetlen tevékenységen lehetőséget adunk a gyermekeknek a rajzeszközök megválasztására.

10.2.5. Mozgás

Célunk: Az egészséges életmód, a rendszeres testedzés szokásrendszerének, a testi-lelki harmóniának a kialakulása, a társra figyelés, az alapvető testi képességek és mozgáskészségek (harmonikus, összerendezett, fegyelmezett, nagy és kismozgás) és pszichomotoros képességek fejlődése, a mozgás megszerettetése, különös tekintettel a természetes mozgásokra és koordinációra. Formálódjanak testi képességei, téri tájékozódása, személyiségük akarati összetevői.

Feladataink:

- Az óvodás korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok biztosítása, a társakkal végzett együttmozgás tapasztalatainak megismertetése. A víz edző hatásának kihasználása.
- Fizikai állóképesség, erőnlét és koordináció fejlesztése
- Nagy-és finommozgások, testséma, téri tájékozódás és egyensúlyfejlesztés
- Lateriális dominancia fejlesztése
- A világos, konkrét értékeléssel a pozitív énkép alakulás támogatása

- A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének kielégítésére
- A mozgástevékenységek során a verbális fejlesztés megvalósítása az új kifejezésekkel, melyek beépülnek a gyermekek szókincsébe
- A gyermekek egészségének védelme, edzése
- A gyermeki fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása
- Játékos mozgáson keresztül a figyelem, koncentráció, a helyzetfelismerési és döntési képesség, a kezdeményező- és szervezőkészség, a találékonyság, a kreatív, problémamegoldó gondolkodás és a térérzékelés fejlesztése.
- Korrekciós, preventív mozgásos tevékenységek biztosítása
- Harmonikus összerendezett, fegyelmezett, nagy-és kismozgások kialakítása.
- Társra figyelés képességének kialakítása.

Rendszeres mozgásra szoktatás elvei

Ahhoz, hogy a gyermekek jól érezzék magukat a rendszeresen végzett – tudatosan irányított – szervezett keretek között végrehajtott sokirányú mozgásban, a mozgásról szerzett pozitív élményeiket kell erősíteni. Munkánknak nagyon körültekintőnek, kitartónak, türelmesnek és következetesnek kell lennie. Az egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk a mozgásra az óvodai nevelés minden napján.

Rendszeres mozgástevékenységre szoktatás lépései

Mozgás

A befogadás idejétől kezdődően lehetőséget teremtünk az együttmozgásra (mindennapos testedzés). E tevékenységben való részvétel szabadon választható. A befogadás után fokozatosan bevezetjük a heti egy alkalommal kötelező, irányított mozgás tevékenységet. Azt a gyermeket, aki nem akar tornaruhára öltözni, vagy nem kíván a többi gyerekkel együtt mozogni, nem erőltetjük. A fokozatos bevezetéssel a célunk, a belső igényből fakadó mozgás pozitív érzelmi kötöttsége, megerősítése. Az irányított mozgás során elsősorban a mozgásos játékok, a játékos utánzó mozgások dominálnak.

A mozgás feladata – nemcsak az iskolai előkészítés érdekében – a gyermeki szervezet sokoldalú, arányos fejlesztése, a vázizomzat erősítése, a helyes testtartás kialakítása és a serkentettség túlsúlyából adódó nagy mozgásigény sok játékkal és egyéb természetes mozgással történő kielégítése.

Az irányított mozgás keretei között olyan tervszerű, rendszeres ráhatásra kell törekedni, hogy a testgyakorlatok tudatos alkalmazásával, a személyiség sokoldalú képzésével, a motoros képességek és mozgáskészségek kibontakozását, a mozgásműveltség fejlesztését szolgálja. A sajátos feladatok részfeladatokra történő bontással oldhatók meg.

Főbb szervezési feladatok

Az irányított mozgást, tavasztól őszig az udvaron tartjuk, ugyanis azt tapasztaltuk, hogy óvodásaink bátrabban mozognak a megszokott környezetükben. A tartalmi felépítést minden óvónő maga határozza meg, csoportjára lebontva.

Vízhez szoktatás

5-6-7-éves korban az őszi(szept-okt.) ill. a tavaszi (ápr.-máj.) hónapokban vízhez szoktatás keretén belül használjuk ki a víz edző hatását, annak egészségre gyakorolt pozitív hatásait.

Vízhez szoktatás programja

Az úszás nélkülözhetetlen a fejlődő szervezet egészségessé, edzetté való nevelésében, a későbbi életkorban nagy jelentőséggel bír az egészség megőrzésében, az általános fizikai-szellemi erőnlét fenntartásában. Óvodánkban ősszel és tavasszal szervezünk **vízhez szoktatást.**
A foglalkozások helye: Cserkeszőlő Fürdő.
Az oktatás időtartama: Szeptember-október, április- május, délelőtti órákban
A résztvevő gyermekek életkora: 5-7 éves kor

Ebben az életszakaszban nagy jelentőségűnek tartjuk **a vízhez szoktatást**, amelynek a lényege, hogy első lépésként a vizet, mint közeget kell megszerettetnünk a gyermekekkel, el kell érnünk, hogy a vízben ugyanolyan otthonosan mozogjanak, s ugyanolyan jól érezzék magukat, mint a szárazföldön. Ez **játékos módszerekkel** rávezető vízi mozgásos játékok elsajátításával történik.

Vízhez szoktatás kis vízben

- merülés
- levegővétel és kifújás
- lebegés
- siklás
- vízbe ugrások
- összetett gyakorlatok
- vízijátékok

Vízhez szoktatásnál alkalmazott játékok
Vízcsapkodás, vízimalom, pancsolás, gólyajárás, hullámverés, fröcskölőcsata, esik az eső, labda cica, vízi szivattyú, szabadulás a labdától.

Sor és váltóversenyek különböző feladatokkal
Halacskázás, búvárkodás, vadkacsázás, torpedóromboló, alagútjáték, „mondd meg mennyitt láttál", féltek-e a cápától, vízigombóc, örvényforgás, vízi kézilabdázás.

A vízhez szoktatásnál használt eszközök
Karikák, labdák, úszódeszkák, merülő tárgyak.

Az óvodai mozgás anyaga
Ismert az a törvényszerűség, mely szerint csak megfelelő erősségű inger hatására következik be fejlődés a szervezetben. Ennek figyelembevételével szükséges megválasztani a mozgásanyagot, amellyel megoldhatók az óvodai mozgás feladatai.
A tervező és megvalósító munkánál fontos még az alábbi szempontok figyelembevétele:

- megfelelő gyakorlási lehetőség biztosítása
- elegendő ismétlési alkalom
- fokozatosság
- a reflexkapcsolatok segítsék, és ne gátolják egymás alakulását
- harmonikus fejlesztés
- a foglakozások anyagának kapcsolata más tevékenységekkel.

A gyermekek mozgásigényének kielégítésére, képességeik fejlesztésére indokolt a természetes gyakorlatok mellett bonyolultabb, nagyobb erőkifejtést, figyelmet igénylő gyakorlatok beiktatása is.
Az óvodapedagógus a testgyakorlatok végrehajtásának fokozatait, fajtáit a gyermekek képességeihez igazodva állítja össze, figyelembe véve az elméleti szakemberek vizsgálati eredményeit és a csoportokban alkalmazott mérések (alap-állóképesség, globális állóképesség, a test általános ereje)

eredményeit. A gyakorlatok nehezítése, bonyolultabbá tétele, kéziszerekkel és tornaszerekkel történik.
A gyermekek állóképességének fejlesztése érdekében a játékok tervezésénél az utánzó, futó, fogó és versenyjátékok dominálnak. Játékban gazdagabb, kötetlenebb, de fegyelmezett légkörű, kellő aktivitást biztosító, a személyiségfejlesztéshez, feladataihoz jobban igazodó foglalkozás-modellekben szükséges dolgozni.
Az egész év folyamán fontos a játékok alkalmazása és lehetőségeinek kihasználása. E játék során megtanulnak a gyermekek egymás testi épségére vigyázni, más sikereinek örülni. Így ügyesednek, önbizalmuk nő és megalapozott bátorságra tesznek majd szert. Ezek a játékok hozzászoktatják őket a szabályok betartásához és az önuralomhoz is.

A gyermekek (3-7 év) motoros képességének fejlesztését segítő, alapvető mozgásanyaga:

Kondicionális képességek fejlesztése

-Erő:
a) gyorserő
- szökdelések
- távol- és magasugrás helyből és nekifutásból
- fel- és leugrások szerekre, szerekről

b) a test általános ereje
- kúszások, csúszások, mászások, nyuszi ugrás
- dobások
- medicinlabda-gyakorlatok
- minden kéziszer gyakorlat magas ismétlésszámmal

- Állóképesség:
a) alap-állóképesség
- hosszan tartó lassú és közepes iramú futások
- minden hosszú ideig tartó futást tartalmazó játék

b) globális állóképesség
- hosszú ideig végzett kúszások, csúszások, mászások

- Gyorsaság:
a) mozgásgyorsaság
- gyors futások
- élénk tempójú kúszások, csúszások, mászások, nyuszi ugrás

b) reakciógyorsaság
- futójátékok feladattal járásból, futásból (akusztikai jelre) irányváltoztatások, megállások, különböző testhelyzetek felvétele.

Koordinációs képességek fejlesztése

Téri tájékozódási képesség
- átbújások
- minden természetes támaszgyakorlat irányváltoztatással
- célba dobások
- labdagyakorlatok

Mozgásérzékelés (kinesztetikus képesség)
- minden kéziszer-gyakorlat

Reakcióképesség
- futójátékok különböző feladattal

Egyensúlyozási képesség

- keskeny felületen végzett járások, futások, természetes támaszgyakorlatok, nyusziugrás
- gurulás a test hossztengelye körül
- gurulóátfordulás előre, hátra

Ritmusképesség

- egyszerű ciklikus mozgások – akusztikai jelre – ritmusának tartásával.

Mozgékonyság, hajlékonyság

Végeztetünk:

- valamennyi ízületben közepes és élénk tempójú, nyújtó hatású gyakorlatokat
- lábboltozat süllyedése ellen ható és boltozaterősítő gyakorlatokat (bokaízület-összefogó szalagok stabilizálása és erősítése)
- talpboltozat süllyedése ellen ható és boltozaterősítő gyakorlatokat (talptámasztó izmainak erősítése)
- helyes testtartás kialakítását segítő gyakorlatokat.

Ezek a testnevelés foglalkozások keretébe épülnek be, a foglalkozások jellegétől függően:

- bevezető részben – bemelegítést és speciális képességfejlesztést is szolgálhatják
- főrészben – aktív pihenő lehet.
- befejező részben – a szervezet lecsillapítását segítik elő.

Mindennapos testedzés

Mindennapos mozgás feladata: a szervezet felfrissítése, megmozgatása. Anyaga lehet a már megismert gimnasztikai gyakorlatok, mozgásos játékok, kettő kombinációja, zenés gimnasztika, lábboltozat erősítő feladatok, rollerezés vagy kocogás.

A mindennapok, ill. játékidő és testnevelés során is felhasználjuk az adott témához, alkalomhoz illő, Magyar Gábor nevéhez fűződő Mozgáskotta, komplex mozgás-és személyiségfejlesztő módszer egyes elemeit.

Anyanyelvi nevelés a mozgásban:

A testnevelési játékokat, versengéseket kísérő érzelmek közlési vágyat ébresztenek. Fokozódik a gyermekek beszédkedve. Az értékelés során a véleménynyilvánítás szabadsága a gyermek verbális értékítéletét fejleszti. Ez a szóbeli kifejezés a gondolkodás és a beszéd tudatossá válásának fontos eszköze.

A mozgás tevékenységek során a gyermekek gyakorlatot szereznek abban, hogy szóbeli leírás alapján hajtsanak végre bizonyos mozdulatokat, mozgássorokat, vagyis szóbeli utasítás nyomán cselekedjenek. Mindez a beszéd cselekvést szabályozó szerepét biztosítja.

A mozgás közben alkalmazott összetett jelzős szerkezetek gyakori használatával szókincsük gyarapodik. A beszédkedv ösztönzi a nyelvi kommunikációs készség fejlődését.

A ritmusos mozgás készséggé válása során élettani szempontból a beszédritmus is szabályozódik.

Mozgás során a vérkeringés felfrissül, ami hatással van az agyműködésre, ahol a beszédközpont is megtalálható.

A légző gyakorlatok a beszédlégzés helyes kialakulását is segítik.

A mozgás területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban.
- Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékokban.
- Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.

- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni.
- Szeretnek futni, kocogni.
- Tudnak helyben labdát vezetni.
- Célba dobnak egykezes felsődobással.
- Az ugrásokat talajéréskor fékezni tudja.
- Az egyensúlyérzék nagycsoport végére olyan szintre jut, hogy a gyermekek biztonsággal tudnak rollerezni, kerékpározni.
- A vízben – mint más közegben – való mozgás nem okoz számukra gondot.

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermekek szabad mozgásterének megteremtése.
- Az óvodaudvar nagymozgás fejlesztő lehetőségének teljes kihasználása.
- A kondícionális képességek: erő, gyorsaság, állóképesség tudatos fejlesztése.
- Futójátékok minél teljesebb biztosítása.
- Dobás – labdajátékok minél komplexebb alkalmazása.
- Talajtorna elemeinek sokféle játékos gyakoroltatása.
- Többféle egyensúlyozó játék biztosítása a gyermekek koordináló képességének fejlesztéséhez.
- Játékos támaszgyakorlatok szervezése a gyermekek izmainak, mozgékonyságának növeléséhez.
- Szülők bevonása sportnapokba.
- Változatos szervezeti kereteket biztosítunk a gyermekek mozgásának gazdagításához.

10.2.6.Óvodai ünnepeink

A hagyományőrző községi rendezvényeken (pl. szüreti felvonulás) az óvodások is részt vesznek az óvodapedagógusok kíséretében.

Óvodánk hagyományos ünnepei:
Nyílt: ovifarsang, Föld-napi virágültetés, anyák napja, nyílt délután vagy játszóház, óvodai évzáró és ballagás
Zárt: Mikulás-nap, húsvéti készülődés, karácsonyi készülődés, március 15,

Megemlékezünk a közgondolkodásba nem rég óta bekerült jeles napokkal is:

- Állatok világnapja (október 4.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak, fák napja (május 10.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Környezetvédelmi világnap (június 5.)

Az óvodai ünnepek megszervezésében, megrendezésében aktívan részt vesz a szülők közössége.

A gyermekeknek az ünnepekre való rákészülés az, ami leginkább örömet, kellemes izgalmat jelent. Természetesen az ünnepekhez kapcsolódó versek, dalok tanulása, gyakorlása is esztétikai élményhez juttatja a gyermekeket.

10.3.Munka jellegű tevékenységek

Célunk: Gyermekeink a munka jellegű tevékenységek által jussanak olyan készségek, tulajdonságok birtokába, melyek pozitívan befolyásolják közösségi kapcsolataikat, kifejező képességeiket és a kötelesség teljesítését.

Feladataink:

- A különböző típusú munka jellegű tevékenységek szervezése, s azok feltételeinek biztosítása, nyugodt légkörben
- A munka jellegű tevékenységek iránti érdeklődés megalapozása, ehhez eszközök biztosítása
- Az önkiszolgálás és a közösségért végzett munka jellegű tevékenységek eredményeinek tudatosításával az elvégzett feladat jelentőségének megláttatása, elismerése, megóvása.
- Tevékenységekhez kapcsolódó spontán beszédszituációkban különböző beszédformák gyakorlása, munkavégzéssel kapcsolatos fogalmak, ok- okozati összefüggések megnevezése, mondatba foglalása.
- A munkaeszközök használatának megtanítása
- A gyermeket megismerteti a saját személyével kapcsolatos teendőkkel is: testápolás, öltözködés, önkiszolgálás, társakért és önmagáért végzett munka

A munka a tapasztalatszerzés, az együttműködés képességének, a céltudatosságnak, az önállóságnak és az önfegyelemnek az alakítója, ugyanakkor fejleszti a gyermekek mozgás és kontaktust teremtő készségét, számtalan ismeretet közvetít és szocializál.
Intézményünkben a gyermekek mindennapi tevékenységének szerves része a munka jellegű tevékenység, amelynek során a gyermekek egyre önállóbbá válnak önmaguk, társaik, környezetük kiszolgálásában. A munka jellegű tevékenységek megszervezésénél fontosnak tartjuk a munkavégzéshez szükséges attitűdök formálását, figyelembe kell vennünk az adott csoport összetételét, de lényegesnek tartjuk, hogy az intézményen belül tartalmi szempontból azonosak legyenek az elvek.
Fontos szempont, hogy amire már a gyermek képes, ne végezzük el helyette! A gyermeket minél többször bízzuk meg alkalomszerű munkákkal. (terítés, lombgyűjtés, növénygondozás stb.)

Főbb területek:
Önkiszolgálás; a gyermek saját személyének kiszolgálása – öltözködés, tisztálkodás – szükség szerint segítséggel, amely az egészséges életmód kialakítását segíti elő. Ennek tervezése, szervezése is ott történik.
Óvodai közösségért végzett munka jellegű tevékenységek*;* felnőtt munkájában segítés: terítés, terem átrendezése, naposi munka, környezet rendben tartásához kapcsolódó tevékenységek.
Naposi munka: ennek konkrét tartalmi meghatározása a gyermekcsoport sajátosságától függ. A 3-5 éves gyermeknél választható tevékenységi forma. 5-7 éveseknél kötelező.
Munka jellegű tevékenységet a felnőttel együttműködve, pozitív megerősítéssel eleinte játékos formában a „munkafolyamatok” fokozatos bevezetésével oldjuk meg.
Feladatunk a konkrét, reális, saját magukhoz mérten fejlesztő értékelés a munka jellegű tevékenységek során is.

A munka jellegű tevékenységek területén a gyermekek várható fejlettsége az óvodáskor végén:

- *A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.*
- *Örülnek, ha kötelességüket teljesítik.*
- *Önállóan igényesen végzik a munkát.*
- *Szívesen vállalkozni egyéni megbízatások teljesítésére.*

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermekek a munkavégzéshez használt eszközök fogását megtanulják.
- Az óvodai életben az önkiszolgálás dominánsan jelenik meg.
- Az óvónők értékelik a naposi munka tartalmát, és leginkább olyan tevékenységben alkalmazzák, amelyben nem jelenik meg feleslegesen a várakozási idő. / öltöző rendjének naposa, mosdó rendjéért felelős napos, játékok rendeltetéséért felelős napos stb. /
- A gyermekeknek lehetőségük van növényeket ültetni, gondozni, terméseit felhasználni.

11. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Cél:
A gyermek közvetlen környezetéből származó tapasztalataira, kíváncsiságára, utánzási hajlamára, élményeire, érzelmi beállítódására épített tartalmak megismerésére, a tanulási képességeket meghatározó pszichikus funkciók differenciált fejlődése, mely a teljes személyiség fejlődését támogatja.

Az óvodapedagógus feladata:
Érzelemgazdag, biztonságot nyújtó, kölcsönös bizalmon alapuló csoportlégkör kialakítása, az érési folyamatok optimális megtámogatása.
Megfelelő mennyiségű és minőségű ingerhatás, tapasztalás és cselekedtetés, felfedezés, biztosításával a gyermeki kíváncsiság felkeltése, kielégítése, a kutatás, a problémamegoldás, felfedezés örömével. Közvetlen tapasztalatra, mozgásra, élményre építés.
A módszerek megválasztását befolyásolja a gyermekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága. Az eljárásainkat változatosan, mindenkor az adott szituációnak megfelelően kombináljuk. Célunk, hogy a játékosság, a felfedeztetés, ráébredés lehetősége, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemezgetés, rendszerezés minél gyakrabban jelenjen meg a tevékenységekben.

HETIREND

szeptember 01-től május 31-ig

NAPOK	TEVÉKENYSÉGEK
HÉTFŐ	verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
KEDD	Irányított mozgás (Pillangó csoport) verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermek-tánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
SZERDA	Verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
CSÜTÖRTÖK	Irányított mozgás (Süni csoport) verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
PÉNTEK	Irányított mozgás (Napocska csoport) verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyer-mektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,

NAPIREND
Szeptember 01-től május 31-ig

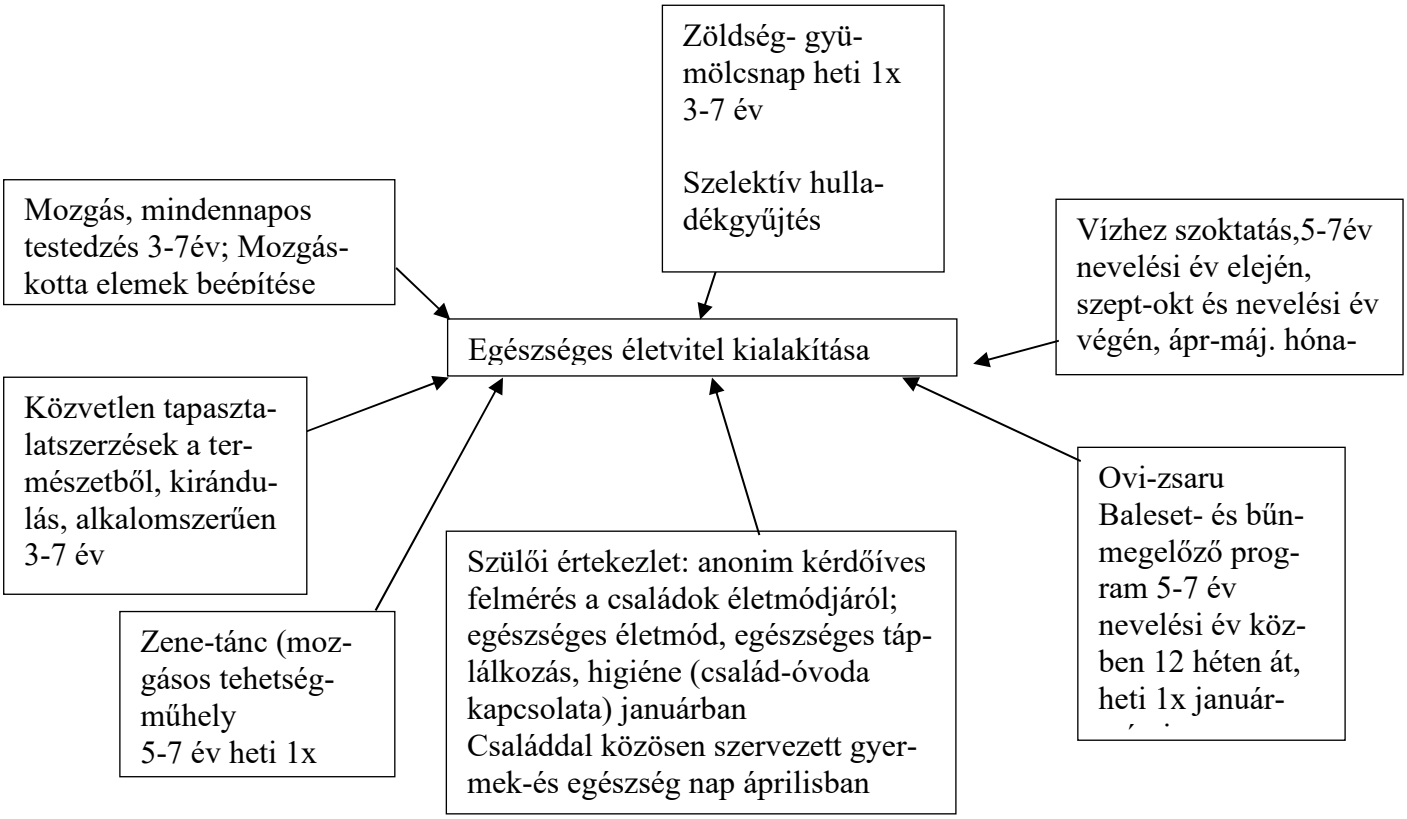
Időkeret		*tevékenységek*
Délelőtt	*6.30-11.30*	▪ gyermekek fogadása a gyűjtő csoportban ▪ szabad játék saját csoportban és szabad játékba integrált óvodapedagógus által tervezett és kezdeményezett tevékenységek o verselés, mesélés o ének- zene, énekes játék, gyermektánc o rajzolás, festés, mintázás, kézimunka o külső világ tevékeny megismerése o részképességek fejlesztése egyéni formában ▪ folyamatos tízórai ▪ beszélgető kör ▪ mindennapos mozgás vagy irányított mozgás ▪ a szabad játékba integrált óvodapedagógus által tervezett és kezdeményezett tevékenységek o verselés, mesélés o ének- zene, énekes játék, gyermektánc o rajzolás, festés, mintázás, kézimunka o külső világ tevékeny megismerése o részképességek fejlesztése egyéni formában ▪ tisztálkodás, öltözködés ▪ udvari játék
Délben	*11.30-12.30*	▪ előkészületek az ebédhez ▪ testápolási teendők ▪ ebéd ▪ teremrendezés, készülődés a pihenéshez, mesehallgatás
Délután	*12.30-16.45*	▪ pihenés ▪ előkészületek az uzsonnához ▪ teremrendezés, testápolási teendők ▪ folyamatos uzsonna ▪ játék, egyéb szabadon választott tevékenységek ▪ hazabocsájtás

HETIREND
Június 01-től augusztus 31-ig

NAPOK	TEVÉKENYSÉGEK
HÉTFŐ	verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
KEDD	verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
SZERDA	verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
CSÜTÖRTÖK	verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,
PÉNTEK	verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás-festés-mintázás-kézimunka, külső világ tevékeny megismerése,

A hét bármely napján a gyermekek igényei szerint szabad játékba integráltan. Mindennapos mozgás.

Az egészséges életmód megalapozásának hangsúlyos programelemei



(egyes elemeinek kifejtése a mellékletben)

A tevékenységekben megvalósuló tanulás területén a gyermekek várható fejlettsége óvodáskor végén:

- Ha a helyzet megkívánja, kivárják, amíg rájuk kerül a sor
- Elmélyült, önálló, kitartó feladatvégzésre képesek
- Szándékos figyelemre képesek
- Érdeklődnek környezetük tárgyai, jelenségei és ezek összefüggései iránt
- Képesek a már elsajátított ismeretek szándékos felidézésére
- Munkatempójuk, feladattartásuk életkoruknak megfelelő

A fejlődés várható eredményeiből és az óvoda programja által meghatározott értékekből kidolgozott óvónői feladatok, elvárások:

- A gyermeki személyiség fejlesztése az életkori és fejlődési sajátosságok figyelembevételével interaktív tanulási, tanítási módszerek dominanciájával
- Sokszínű, változatos, cselekedtető, játékos elemeket tartalmazó tevékenységek felkínálása
- Az egyéni tanulási utak támogatása, a gyermeki szükséglethez és egyéni képességhez igazodva
- A tanulást támogató környezet megteremtése során építünk a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire.
- Felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitás erősítése.
- Személyre szabott, pozitív értékeléssel segítjük a tanulást.

12. Gyermekvédelmi feladatok, szociális hátrányok enyhítésére, esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések

A gyermek környezetére vonatkozó legfontosabb mutatók

Az egy főre jutó jövedelem nagyon sok családban nem éri el a létminimumot.
A hátrányos helyzetű gyerekek egy részénél a szülők alacsony iskolázottságúak, az óvodára hárul az összes feladat, ami a gyermekek nevelésére vonatkozik. A hátrányosságot valójában szociális okok eredményezik, amelyeket megszüntetni nem, csupán enyhíteni tudunk.

A gyermekvédelmi munkánk céljai és feladatai

Célunk, hogy a hátrányos, veszélyeztetett és SNI gyermek már 3 éves korától részesüljön rendszeres, egész napos óvodai ellátásban. Arra törekszünk, hogy minél jobb kapcsolatot alakítsunk ki a szülőkkel, tájékozódjunk életkörülményeikről, napi gondjaikról. Ezáltal is próbáljuk a hiányzásokat minimálisra csökkenteni, a szülőket meggyőzni az óvodába járás fontosságáról.

Cél:

- a hátrányos (HH), a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) veszélyeztetett és SNI gyermekek – lehetőség szerint teljes körű - beóvodázása
- rendszeres óvodába járatás
- hiányzás okainak feltárása, megszüntetése, a gyermekek felzárkóztatása a differenciálás eszközeivel (munkaforma, módszer, eszköz stb.)
- készségeik, képességeik kibontakoztatása, személyiségük védelme és fejlesztése
- a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek egész napos óvodáztatásának biztosítása
- a szülők a gyermekekkel együtt vegyenek részt az óvodai rendezvényeken
- feleljenek meg az iskolaérettség kritériumainak

Feladatok:

- folyamatos információgyűjtés az óvodai élet megkezdése előtt, a településen élő HHH –s gyermekek számáról és életkörülményeikről
- elősegíteni az SNI, veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását
- a HH/ HHH-s és SNI gyermekek hiányzásának folyamatos figyelemmel kísérése, az esetleges igazolatlan hiányzások csökkentése
- biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő-óvó intézkedésekre javaslatot tenni
- az új óvodások befogadását elősegíteni, beilleszkedésüket az adott csoportba a lehető legzökkenőmentesebbé tenni
- a gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni és a szülővel folyamatos, rendszeres kapcsolattartás
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, ehhez szakember segítségét kérni
- a feltáró munka után az indulási hátrányok kompenzálására tervet készíteni és végrehajtani /a kompetenciahatárokon belül/
- a felzárkóztatást megszervezni
- a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni
- mentálhigiénés programok szervezése (egészségnap, sportnap, szülőknek nevelést segítő előadás, vízhez szoktatás)
- az óvodán belül szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködni

- az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén soron kívül javasolni
- az integrált nevelést elősegíteni a gyermekek problémái szerinti súlyossági foknak megfelelő ellátási formában
- a kommunikáció és együttműködés hatékonyságának növelése a szülőkkel és segítő szolgáltatásokkal, társadalmi partnerekkel
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájárulást javaslatával elősegíteni

A preventív gyermekvédelem érdekében arra törekszünk, hogy a pedagógus ismerje meg a gyermeket, a rá ható környezeti tényezőket, és segítő magatartással előzze meg a konfliktusok, lelki traumák elmélyülését.
Pedagógusaink óvodai munkájának kapcsolódni kell az óvodai élet egészének feladataihoz, célkitűzéseihez, a helyi nevelési programban megfogalmazottak megvalósításához. A megvalósítás során joguk van saját módszereiket alkalmazni, saját értékrendjüket, világnézetüket megtartva közvetíteni az ismereteket. Kötelesek vagyunk azonban tiszteletben tartani a gyermek személyiségét és családja világnézetét, értékrendünket nem kényszerítjük rá senkire az óvodában, vallási, világnézeti kérdésekről nem foglalunk állást nevelőmunkánk során.

Tevékenységek, melyekkel elősegítjük a gyermekvédelem hatékonyságát óvodánkban:

- családlátogatások, szülői értekezletek, nyílt napok, ünnepélyek, fogadóórára való behívás szervezése / az SZMSZ szabályozza /
- közös kirándulás évente 1-2 alkalommal egy szülő – egy gyermek alapon, illetve családi kirándulások, munkadélutánok szervezése (adventi játszóház vagy vásár)
- jogi segélyszolgálat szervezése szükség esetén
- gyermeki és szülői jogok bemutatása, az érvényesítés módjainak ismertetése
- csoportnaplókban, egyénre szóló tervezés, a differenciálási szintek meghatározásával
- differenciált egyéni képességfejlesztés (egyéni és mikrocsoportos formában)
- egyéni fejlesztési lapok vezetése
- külső szakemberek bevonása szükség esetén
- óvodapedagógusok továbbképzésének célirányos meghatározása (inklúzió, integráció, differenciálás)
- családgondozási munkában való részvétel
- kapcsolat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, esetmegbeszéléseken való részvétel

Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet

Hátrányosnak és veszélyeztetettnek tekintjük az a gyermeket, akinek családjában az alábbi jelenségek figyelhetők meg:

Veszélyeztetettség: olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza. Ide tartoznak azok a gyermekek is, akiket a jegyző védelembe vett.

Súlyos veszélyeztetettség: a gyermek olyan bántalmazása, elhanyagolása, amely életét közvetlen veszélynek teszi ki, vagy testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésében jelentős és helyrehozhatatlan károsodást okozhat.

Hátrányos helyzet: valamely szempont alapján az átlagos társadalmi környezethez viszonyított rosszabb helyzet. Különbözik a veszélyeztetettségtől abban, hogy általában a veszélyeztetettség egy bizonyos eleme érvényesül, nem pedig együttesen. Így különbséget teszünk:

- szociálisan hátrányos helyzet
- egészségügyileg hátrányos helyzet,
- társadalmi csoporthoz tartozás miatti hátrányos helyzet (etnikum)
- fogyatékosság
- gyermekvédelmi támogatás

Halmozottan hátrányos helyzet: akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint- a gyermek hároméves korában, legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen. Halmozottan hátrányos az a gyermek is, akit tartós nevelésbe vettek.

Mi a teendő a gyermek veszélyeztetettségének felismerése után?
A gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjának, - így a gyermekjóléti szolgálat családgondozójának, pedagógusnak, védőnőnek is – törvényben meghatározott munkaköri feladata és alapvető kötelessége az adott esetben szükséges intézkedések megtétele. Óvodánkban gyermekvédelmi naplót vezetünk.

<u>Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet következményei:</u>

- magatartási problémák,
- kommunikációs zavarok,
- agresszivitás, képességbeli elmaradások, beszédhibák, és a jó szokások teljes hiánya.

Adott esetben milyen konkrét intézkedés szükséges?
A szükség szerinti helyes intézkedés kiválasztásához az alábbi kérdések, megválaszolása segíthet:

- Ismeri-e a pedagógus, védőnő (a gyermekjóléti szolgálaton kívül működő szakember) a gyermeket (családját, körülményeit) olyan alaposan, hogy a veszélyeztető helyzet hátterét átlássa és a megoldásról önállóan döntsön?
- Megoldható-e a felmerült probléma a saját kompetenciahatárain belül?
- Történt-e olyan mulasztás (vagy a gyermeket érintő sérelem) aminek a rendezése intézményen belül (iskolában, óvodában, védőnői szolgálat keretében) megoldható?
- A felismert – a gyermekkel kapcsolatos – probléma megoldásához szükséges-e több szakember/szakterület együttműködése, támogatása?
- Történt-e a gyermekeket érintő olyan mulasztás, sérelem, ami szabálysértésnek, illetve bűncselekménynek minősül (esetleg fennáll-e annak közvetlen veszélye)?

A fenti alapkérdéseket átgondolva egyértelmű a probléma észlelőjének – a pedagógusnak, védőnőnek – a megkérdőjelezhetetlen felelőssége és a gyermekvédelemben betöltött kulcspozíciója. A helyes intézkedések megtételének alapja ennek a felelősségnek a tudatosulása.

A szakember tehát önállóan viseli a gyermek veszélyeztetettségével összefüggő teljes szakmai felelősséget az észleléstől mindaddig, amíg a problémát a hatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat felé (igazolhatóan) nem jelzi.

A felelősség tudatában, konkrét esetben mit kell tenni, mi a jogilag és erkölcsileg elvárható magatartás?

- Ha úgy ítéli meg, hogy a probléma nem súlyos, és saját feladatkörén belül pl: pedagógiai eszközökkel megoldható: gyermekkel való beszélgetés, szülők figyelmének felhívása, gyermek támogatása (anyagi, tanulási nehézségek esetén speciális segítség...) akkor jelzési

kötelezettsége nincs, de lehetősége van arra, hogy a hatékonyság érdekében a gyermekjóléti szolgálat felé jelezze a problémát (akár a veszélyeztetettség lehetőségének fennállását) és segítséget kérjen.

- Ha úgy ítéli meg, hogy a rendelkezésre álló (elérhető) információk alapján a gyermek helyzete, körülményei, veszélyeztetettségének mértéke nem mérhető fel, nem ítélhető meg kellő alapossággal, - jeleznie kell az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.
- A külső szakember (pedagógus, védőnő) felelőssége a gyermekjóléti szolgálatnak való jelzéssel természetesen nem szűnik meg! A jelzést követően a gyermekjóléti szolgálat lesz az esetgazda (az általános felelősség és gondozási-eljárási kötelezettség terheli) – ebben a feladatkörében szervezi, bonyolítja a gyermekkel kapcsolatos teendőket, felosztja a feladatokat. A külső szakember személyes felelőssége „csak" saját feladataira: a gyermekkel kapcsolatos információk, tapasztalatok jelzésére, más segítők tevékenységének óvodában tapasztalható hatásairól való visszajelzésre, pedagógiai eszközökkel segítésre terjed ki. Tehát, ha bármi rendkívüli esemény történik (vagy nyilvánvalóvá válik a segítő tevékenység, eredményessége), ami miatt a gyermek családból való kiemelésének (akár azonnali) szükségessége is felmerül, - elegendő a gyermekjóléti szolgálat azonnali értesítése (érdemi indoklással).
- Ha korábban a gyermekkel kapcsolatosan különösebb problémát nem észleltek az (iskolában, óvodában, lakókörnyezetben...) és a gyermekjóléti szolgálat nyilvántartásában sem szerepel a gyermek, de olyan sérelem érte (éri folyamatosan) ami szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül, és felmerül a gyermek családból való azonnali kiemelésének szükségessége, - az észlelő szakembernek mérlegelési lehetősége már nincs, azonnali hatékony intézkedésre köteles: jeleznie kell a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőnek vagy gyámhivatalnak, ezzel párhuzamosan az illetékes gyermekjóléti szolgálatot is tájékoztatni kell.

A hatóság vagy gyermekjóléti szolgálat felé tett jelzés akkor tekinthető érdeminek, ha tartalmazza legalább az alábbiakat:

- jelző személy neve, foglalkozása, munkahelye
- veszélyeztetett gyermek adatai: (név, születési idő, anyja neve, lakcíme, tartózkodása helye)
- veszélyeztető helyzet tömör összefoglalása
- veszélyeztető helyzet észlelésének időpontja
- a gyermek érdekében eddig tett intézkedése (ki, mit, mikor. tett?)
- jelzés dátuma, módja

A megfelelő (szükséges) intézkedés megválasztásához alapvető államigazgatási ismeretek is szükségesek. Tudni kell, milyen ügyben melyik hatóság jár el, milyen intézkedések tartoznak a hatóság feladatkörébe, miben kell magának a gyermekjóléti szolgálatnak segítenie.

<u>Személyi feltételek</u>

- gyermekvédelmi felelősök az adott csoport óvodapedagógusai

<u>A kapcsolattartás formái:</u>

- fogadóórák
- családlátogatás
- szülői értekezlet
- kötetlen beszélgetések
- óvodai rendezvények
- Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjének fogadóórája

Tárgyi feltételek:

- egészséges, nyugodt légkör biztosítása
- megfelelő eszközellátottság biztosítása
- kirándulás, mozi, színházlátogatás

Az elért célok és feladatok mutatói:

Eredménynek tekintjük:

- Az óvodás gyermek és családja nem kerül nehezebb helyzetbe, mint az óvodába lépés pillanatában volt.
- Nevelő, fejlesztő munkánk során átélték a gyermekek a közös élmények örömét, melyek segítették az együttműködés, kapcsolatteremtés kialakítását a felnőttekkel és gyermekkel egyaránt.
- Minden gyermek önmagához képest fejlődik, jól érzi magát az óvodában,
- Korának és fejlettségének megfelelően képessé válik a sikeres iskolakezdésre

A gyermekvédelmi felelősök feladatai:

- Év elején felmérés készítése csoportonként
- Szociális juttatások megszervezése a törvényi előírások alapján
- Igazolatlan hiányzások figyelemmel kísérése
- Családlátogatás (hosszan tartó hiányzás esetén, az SNI, HH/HHH-s gyermekek felkutatása, ill. bármi probléma felmerülése esetén, ha a szülő nem tartja a kapcsolatot az óvodapedagógussal)
- Kapcsolat a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal
- Bántalmazás, családon belüli erőszak esetén segítségkérés

A problémás esetekről gyermekvédelmi naplót vezetünk, esetjelző íven a helyi családgondozót is értesítjük a probléma felismerésével egy időben.

13. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének elvei intézményünkben

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az, aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, megismerési funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, ill. megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

Óvodáinkban a 3-7 éves korú sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztését - a törvényi előírásoknak megfelelve – speciális szakemberek végzik.

Az integrált nevelés során az óvodapedagógusok megvalósítják a gyermekek általános és komplex fejlesztését a többi gyermekkel együtt, a differenciálás módszerével, pozitív diszkriminációval.
Intézményünk felvállalja az enyhe fokban testi, érzékszervi, beszédsérült, valamint az enyhe fokú autisztikus tüneteket produkáló gyermekek fejlesztését.

Cél:

A megfelelő érzelmi biztonság nyújtásán túl egy olyan feltételrendszer biztosítása, amely figyelembe veszi a sérülés változatosságát, az egyéni teherbíró képességet, a speciális nevelési szükségleteket, a harmonikus személyiségfejlesztést, a testi, szociális, értelmi érettség kialakítását, az iskolába történő beilleszkedés érdekében.

- A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködésének fejlesztése, integrált óvodai csoportok keretén belül.
- Az SNI-s gyermekek pozitív személyiségjegyeinek, képességeinek megismerése az óvodai élet mindennapjaiban.
- A különbözőségek tolerálása, elfogadtatása.
- A sérült, ill. lassabban fejlődő funkciók lehető legkorábbi és leghatékonyabb fejlesztése a gyermek tevékenységei során
- Életkori sajátosságaiknak megfelelő eszközökkel segítjük az épp fejlődő pszichikus funkciók kibontakoztatását és begyakoroltatását.
- A sérült funkciók pozitív irányba történő fejlesztése, a sikeres, kudarctól mentes iskolai kezdés érdekében.

Feladatok:
- Szakértői szakvélemények áttekintése, ill. orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemények segítségével megismerjük a sérülés mértékét, amelyek alapján tervezzük a speciális fejlesztést
- A sajátos nevelési igényből eredő speciális fejlesztő tevékenységek megszervezése (értelmi képességek fejlesztése, beszéd- és nyelvi képesség fejlesztés, megismerő folyamatok kialakítása, finommotorika fejlesztés, vizuális emlékezet fejlesztés, auditív emlékezet fejlesztés, önállóság, a szokások elsajátításának kialakítása)
- A napi életritmusba is beépítve a speciális tevékenységek a sérültek felzárkóztatását segítik elő.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek képesség- és készségfejlesztése a szükséges szakemberek segítségével
- Speciális módszerek, eljárások szakszerű megválasztásával és alkalmazásával kognitív képességek fejlesztése
- Egyénre szabott fejlesztési terv készítése a speciális nevelési igényű gyermekek részére a szakvélemény alapján

Személyi feltételek
- Óvodapedagógusok
- gyermekorvos, védőnő
- dajka
- szakirányú a szakvéleményben megfogalmazott külső szakemberek (pl. pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, nyelv-és beszédfejlesztő pedagógus)

Az integrált óvodai csoportokba maximum 4-5 SNI gyermek kerülhet.

Tárgyi feltételek

A tárgyi feltételek biztosítása az eszköznorma előírásai szerint történik.
- infrastrukturális eszközök
- speciális fejlesztő eszközök

Az intézményünkben a fejlesztés területei

- a beszéd alaki és tartalmi része
- beszédészlelés és beszédmegértés
- pszichés funkciók
- figyelem (akusztikus, vizuális)
- grafomotorika

- nagymozgás és finommotorika
- akusztikus, vizuális, taktilis keresztcsatornák

Az általános fejlesztést az óvodapedagógusok végzik a fejlesztő pedagógus segítségével, a sérülés-specifikus fejlesztést pedig külső szakemberek, pl. logopédus, pszichopedagógus, gyógypedagógus.

Intézményünkben az alábbi lehetőségeket is kínáljuk:
- Vízhez szoktatás

A speciális ellátás rendszere

Az intézmény a sajátos nevelési igényű gyermekek közül azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátására vállalkozik, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

1. Beszédfogyatékos
2. Értelmileg enyhe fokban sérült
3. Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd
4. Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermek

Az integrált nevelés feltételei

- Az integrált nevelés szerepel az intézmény alapító okiratában
- A gyermek rendelkezzen szakvéleménnyel

(Értelmi elmaradás, részképesség zavar esetében – JNK Szolnok Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Szolnok)
(Beszédfogyatékosság esetében – Beszédvizsgáló Országos Szakértői Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ – Budapest)

A beszédfogyatékos gyermek

Azokat a gyermekeket vállaljuk, akik ép intellektusúak, ép hallásúak, beszédfejlődésük és beszédtevékenységük az életkori átlagtól elmarad, vagy különbözik és emiatt tartósan akadályozottá válhat a kommunikációs helyzetekben, szociális kapcsolatokban (kortárs kapcsolat, gyermek- felnőtt kapcsolatok stb.)

Az akadályozottság megmutatkozhat a beszédhangok helyese ejtésének zavaraiban, a beszédértés nehézségeiben, a beszéd ritmusának eltéréseiben és a beszédhelyzetek alkalmankénti, vagy tartós hárításában, megtagadásában; ide tartoznak a különböző hangszalag betegségek következményei a hangadás kóros elváltozásai is.

Beszédfogyatékossági kategóriák
- megkésett beszédfejlődés
- zavart (akadályozott) beszédfejlődés
- pöszeség
- orrhangzós beszéd
- hadarás
- dadogás
- tartós, kóros rekedtség
- mutizmus

Az értelmileg enyhe fokban sérült gyermekek

Intézményünkben az értelmileg enyhe fokban sérült gyermekeket tudjuk fogadni. (A diagnózist a JNK Szolnok Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Szolnok, állítja fel)
Az ő esetükben az ép gyermekekkel közösen történő együttnevelést tudjuk felvállalni az óvodában. A spontán tanulást, a társakkal történő együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítjük elő, számtalan élmény és minta biztosításával, amit a gyermekek a kortárskapcsolatok során élhetnek meg.

A fejlesztés célja

- A tankötelezettségi-kor elérése a megfelelő iskolakészültség biztosítása, amellyel a tanulmányokat normál általános iskolában, a tanulásban akadályozottak tanterve szerint kezdheti meg a gyermek.

Egyéb pszichés fejlődési zavar

Ide soroljuk azokat a gyermekeket, akik aktivitás- és figyelem zavarai, hiperkinetikus magatartászavar, kevert specifikus fejlődési zavarok, tanulási zavar veszélyeztetett kategóriába tartoznak.

Feladatok

- A szülővel együttműködve a „másság „korai felismerése, diagnosztizálása
(amennyiben a probléma az óvodában realizálódik)
- A zavar okának kiderítése, ennek megfelelő nevelői attitűd alkalmazása
- Komplex kezelés biztosítása a gyermek fejlődése érdekében

Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek

Több éves tendencia, hogy egyre növekszik azoknak az óvodás korú gyermekeknek a száma, akik nem fogyatékosak, - épek – mégis a „másság „jellemzi őket, ezért különleges ellátásra szorulnak.

Jellemzők:

- beilleszkedési zavar
- magatartási rendellenesség
- tanulási nehézség

A fenti problémákkal küzdő gyermekek vizsgálata és a vizsgálatok alapján megállapított szakvélemény alapján végzi a problémás gyerekek nevelését, integrált óvodai csoportokban.

A fejlesztés célja

- Az egyénre jellemző pozitív tulajdonságokra épített komplex személyiségfejlesztés

Feladatok

- A beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, vagy tanulási nehézséggel küzdő gyermekek „másságának” elfogadtatása
- A problémás gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködésének fejlesztése
- A szülő – pedagógus partneri viszony kiépítése érdekében a szülők felkészítése, segítése

A fejlesztésben résztvevő személyek:

- óvodapedagógusok

Fejlesztési kompetenciák

	Gyógypedagógus, pszichopedagógus	logopédus
Beszédfejlesztés		+
Részképességek, egyéb pszichés fejlődési zavar fejlesztése, beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztése	+	+
Enyhe fokban értelmileg sérült gyermekek fejlesztése	+	

Az óvodapedagógus a szakvéleményben meghatározott óraszámban, heti időkeretben fejleszti a gyermekeket.

A gyógypedagógus általános feladatai:

- Az óvodai csoportok életének megfigyelése hospitálás keretében, különös tekintettel az óvodapedagógusok által problémásnak ítélt gyermekek ismeretében. Annak eldöntése, hogy a megfigyelt gyermek valóban gyógypedagógiai megsegítést igényel-e vagy az óvónőket kell felkészíteni a probléma kezelésére.
- A kiszűrt gyermek alapos, többirányú megfigyelése a csoportban tevékenység, játék stb. közben
- A szülő bevonása irányított kérdésekkel, anamnézis felvétele a probléma okainak tisztázására
- Amennyiben még nem történt meg a diagnosztizálás, de a csoportban fellelhető súlyosabb problémás gyermek, azt ajánlott időben elküldeni a megfelelő szakvéleményt adó helyekre. A szülőket minden esetben tájékoztatni kell a vizsgálat céljáról és fontosságáról
- A szakvélemény alapján kell a gyermek fejlesztését még hatékonyabban végezni.
- Biztosítani kell a szülők és óvodapedagógusok felé, hogy egy- egy fejlesztő foglalkozást meglátogassanak, így várható el a szülőtől, hogy partner legyen.
- Minden kiszűrt gyermekről írásos anyagot kell készíteni, amely tartalmazza a megfigyeléseket, a felvett anamnézist, a fejlesztendő területeket, a foglalkozások anyagát és a gyermekek fejlődését
- A kívánt cél elérésekor összegző véleményt kell készíteni, amely egyben lezárja a fejlesztést.

Az integrált nevelés során elvárt eredmény:

- Az integrált nevelés eredményeként a sérült gyermekek váljanak képessé a közösségbe való beilleszkedésre, iskolába lépésre.
- Olyan szemléletformálás, mely a felnőttek és a gyermekek körében egyaránt biztosítja a „másság „elfogadását, tolerálását.

A rehabilitáció és a fejlesztő felkészítés sikerkritériumai:

1) Az integrált nevelés eredményeként a különleges gondozási igényű gyermekek váljanak képessé a közösségbe való beilleszkedésre, iskolába lépésre.
2) Olyan szemléletformálás, mely a felnőttek és a gyermekek körében egyaránt biztosítja a különbözőség elfogadását, tolerálását.

14. Tehetséggondozás

Óvodai nevelésünk alapjai a tehetséggondozó munkához

Az óvoda számára a tehetségek keresése és segítése nagy szakmai kihívást jelent.
Minden óvodában vannak kiváló szakmai tudással rendelkező, kreatív pedagógusok. Ők azok, akik leginkább elköteleződnek a tehetséggondozás mellett.
Az óvodai élet, melyet a kiegyensúlyozottság, a biztonság és az elfogadó légkör jellemez, felszínre hozza a többet mutató gyermek adottságait, képességeit.
A tehetséggondozás helyi rendszerét erre alapozva kell kiépíteni, majd működtetni.
A tehetséggondozás természetesen most is jelen van óvodánk mindennapjaiban, óvodapedagógusaink arra törekednek, hogy a csoportokon belül változatos eszközök biztosításával, egyéni, differenciált feladatadással segítsék a tehetségesnek ígérkező gyermekek kibontakozását.
Szemléletünk szerint minden kisgyermek tehetséges valamilyen területen, nekünk óvodapedagógusoknak kell megtalálni mindegyikük számára a fejlődésükhöz legmegfelelőbb utat.
A gyermekekben rejlő testi, lelki, szellemi értékeket igyekszünk felszínre hozni a nevelés által, és segíteni a gyermekeket önmaguk kibontakoztatásában.
Figyelembe vesszük, hogy a gyermek a fejlődése során az ismereteket a környezetéből meríti, éppen ezért olyan környezet teremtésére törekszünk, amely mozgatja belső kreativitásukat, segíti érdeklődésüket.
Óvodánkban a meglévő értékekre, hagyományokra építve szeretnénk a tehetséggondozás intézményi rendszerét kiépíteni.

A tehetséggondozás helye az intézményi szervezeti struktúrában

Az intézményben jelenleg 3 óvodai csoportban 66 gyermek nevelése valósul meg. 11 fő dolgozik az óvodában.
Úgy gondoljuk, hogy minden kisgyermekben meg lehet és meg is kell találni azt a képességterületet, amiben ő ígéretes.
Nevelőtestületünk szemléletében kialakult az igény a kiemelkedő képességű gyermekekkel való külön foglalkozás iránt, ezért kialakítottuk intézményünkben a tehetségfejlesztés óvodai rendszerét.
A gyermekek szellemi, lelki, testi értékeit a neveléssel kell felszínre hozni mindazoknak, akik a gyermekért felelősek. A gyermeket nem formálhatjuk „saját képünkre és hasonlatosságunkra”, hanem önmaga kibontakoztatásában kell segíteni. A gyermek fejlődése során az ismereteket, a tapasztalatokat környezetéből szívja magába. A mi feladatunk, hogy olyan környezetet teremtsünk a gyermek köré, amely segíti érdeklődését, mozgatja belső kreativitását.
A gyermek a jövő számára bontakozó élet, amely rengeteg lehetőséget rejt magában. Mi ezeket a lehetőségeket szeretnénk megtalálni minden kisgyermekünk számára a szárnyaláshoz. A lélek rejtett életerőinek megismerésével a gyermekben lappangó hajlamokat igyekszünk felkelteni és azok kibontakoztatását elősegíteni, támogatni.
A tehetségfejlesztő munka vállalásait a pedagógiai programunknak is tartalmaznia kell (emellett bekerül az óvodai dokumentumokba, éves munkaterv, csoport dokumentumai).

Helyi nevelési programunk külön fejezetébe kerültek az egyéb speciális feladatok, így a:

- gyermekvédelem

- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének elvei intézményünkben
- etnikai, nemzetiségi, kisebbségi, migráns gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatok

Ezen speciális feladatok sorába kerülhetne be a tehetséggondozás.

A tehetséggondozás célja:

Az óvodás gyermekben rejlő többletek felfedezése, képességük kibontakoztatása és folyamatos fejlesztése.

- Tehetségígéretek felfedezése - támogató környezet megteremtése (szülők bevonásával) melyben a tehetségígéretek minél korábbi életkorban felfedezhetők.
- Tehetségígéretes gyermekek gondozása, fejlesztése váljon a mindennapok részévé.
  A fejlesztés két síkon történik: ~ saját csoportban
  ~ tehetséggondozó műhelyben
- Folyamatos tehetséggondozás - tehetséggondozó rendszer kiépítése és működtetése - egyéni fejlesztési tervek

A tehetséggondozás feladatai:

- a kreatív gyermek felismerése
- a gyermek ösztönzése, motiválása
- a tehetségígéretes gyermek szükségleteinek kielégítése (megismerési, alkotási, elfogadási)
- célzott képességfejlesztés egyéni bánásmód keretében
- tág érdeklődés kielégítése, tovább bővítése
- segítség a gyermeknek abban, hogy önmagára találjon
- szülők megnyerése, tájékoztatása

Speciális célok:

- a tehetségígéretes gyermek erős oldalának támogatása
- a tehetséggel összefüggő gyenge oldal fejlesztése
- elfogadó, támogató, személyiségfejlődést segítő légkör megteremtése
- lehetőség teremtése a pihenésre, relaxálódásra

Legfőbb alapelv: esélyteremtés elve

- Minden tehetségígéretes 5-7 éves gyermek számára a tehetséggondozás biztosítása
- Megfelelő kínálat nyújtása, hogy a gyermekek az ismert legjobb képességeik alapján kerülhessenek be a tehetségműhelyekbe.

A tehetséggondozó tevékenység

Gazdagítás / dúsítás módszerének alkalmazása

- komplex személyiség-, készség-, képességfejlesztés (egyéni képességeket figyelembe vevő differenciált fejlesztés)
- újdonság, változatosság biztosítása
- többletek adása (élmény, eszköz, tartalom)

- változatos módszerek alkalmazása
- rugalmasan reagálás a gyermekek aktuális visszajelzéseire
- a váratlan helyzetek, a gyermek által behozott ismeret kezelése

A tehetséggondozó műhely

A gyermekek itt komplex többlet ismeretet kapnak, emellett hangsúlyt kap a lemaradó területek fejlesztése is.
A gazdagító foglalkozás a hatékonyság érdekében kis létszámmal zajlik (6-8 fő kb.).
Fontos a biztonságot nyújtó, támogató környezet.
A tehetséggondozó foglalkozás *módszere*: gazdagító projekt

A tehetséggondozás területei:

– zenei képességek="zenei-tánc" műhely, Zenemanók (nagycsoportban)

A tehetséggondozás lépései: kiscsoportban a tehetségcsírák, tehetségígéretek megállapítása történik meg csoporton belül (jelölése az egyéni fejlődési lapokon), középső csoportban az óvodai napirendben, tevékenységenként valósul meg a tehetségfejlesztés (jelölése az egyéni fejlődési lapokon), nagycsoportban szintén tevékenységenként történik, de a zenei-tánc és rajzolás- festés- mintázás-kézimunka területeken külön „műhely" -ben fejlesztjük a gyerekeket, a többi területen pedig csoportszinten.

Tárgyi feltételek: speciális eszköztár, megfelelő hely biztosítása

Tehetséggondozás érintettjei:

– gyermekek
– nevelőtestület
– igazgató
– tehetséggondozó műhely vezető

A tehetségfejlesztő munka akkor igazán hatékony, ha egyaránt öröm a gyermek és a pedagógus számára. Az óvónő számára a "szárnyalás" lehetőségét adja, a gyermeki lélek számára pedig a csodák tárházát.

Etnikai, nemzetiségi, kisebbségi, migráns gyermekek nevelésével kapcsolatos feladataink

Óvodánkban cigány etnikumhoz tartozó gyermek jelenleg nincs. Migráns gyermek még nem fordult elő az intézményben. A másság elfogadására azonban nagyon nagy hangsúlyt fektetünk, a gyermekek érzelmi biztonságának megalapozását különösen nagy gonddal kezeljük. Amennyiben ilyen gyermek kerül az intézményükbe, az esélyegyenlőség biztosításával, az optimális személyiségfejlődését elősegítve értékközvetítő, élményt nyújtó, együtt érző pedagógiával neveljük őket.

Fontos:
- A családok érzelmi megközelítése
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges szakemberek biztosítása
- Az etnikai és migráns gyermekek kultúrájának megismerése
- A szülők részéről a társadalmi normák elfogadtatása

- Ezek a gyermekek az óvodában jól érezzék magukat, tehetségüket segítsük kibontakozni (zene, mese- vers, kézügyesség) és hiányosságaikat pótolni
- az egész személyiség fejlesztése szomatikus és pszichés sajátosságok figyelembevételével, hogy a gyermekek elérjék a koruknak megfelelő fejlettségi szintet, egészséges, iskolaérett személyiség váljon belőlük.

A feladatok sokrétűek a beóvodáztatástól az egyéni problémákon át az óvodáskor végéig. A családlátogatáson is hangsúlyozzuk az óvodai nevelés fontosságát, az óvodai élet folyamatát az iskolába történő beilleszkedéshez szükséges fejlettségi szint eléréséhez.

A hátrányosságot kiváltó szociális okok egy részén tudunk ugyan enyhíteni, de azokat megszüntetni nem tudjuk. Veszélyeztetettség esetén nagy gondot fordítunk arra, hogy a megfelelő partnerek bevonásával lehetőségeinkhez képest segítsük óvni a gyermekek egészséges személyiség fejlődését.

Alapvető feladatunk a kisgyermek szocializálódásának elősegítése, az óvodai szokásrend elfogadtatása. Meg kell ismertetni velük az egészséges életmóddal kapcsolatos szokásokat, a gondozási teendőket.

15. Programunk dokumentációs rendszere

A program sikerkritériumát „A gyermekek várható fejlettsége óvodáskor végén” címmel kiemelt programelem tartalmazza. Ehhez viszonyítva ellenőrizhető, mérhető, elemezhető, értékelhető a gyermekek fejlettségi szintje és az óvoda nevelési céljának megfelelő munka.

A programban meghatározott fejlődés jellemzőit teljes mértékben nem lehet, és nem is kell teljesíteni. Minden esetben az óvoda határozza meg – a gyermekek képességének, szociokulturális körülményeinek ismeretében –, hogy milyen teljesítményt fogad el sikeres fejlesztő munkának.

A programhoz a következő szakmai dokumentumok vezetését végezzük, melyek segítik az ellenőrzést, elemzést, értékelést:

- **A vezető éves terve, beszámolói**
- **Munkaközösség munkaterve, annak értékelése**
- **Tehetséggondozó műhelyek munkatervei, azok értékelése**
- **Felvételi, mulasztási napló**
- **Csoportnapló** A csoport előrehaladásának tervezését és a megvalósulás értékelését tartalmazó intézményi dokumentum

- Csoport megnevezése, életkori megoszlása
- A csoportba járó gyermekek névsora, jelei
- A KIR listában szereplő adatok
- A tanköteles korú gyermekek névsora, jelei
- A gyermekcsoport összetétele a KIR listában szereplő adatok alapján
- A nevelési és során érkező gyermekek felvételéről szóló határozat számok
- Óvodapedagógusok neve, dajka neve
- Gyermekvédelmi adatok, speciális fejlesztést igénylő gyermekek adatai
- Tehetségműhelyek, tehetséggondozás névsor
- Felzárkóztatást, fejlesztést igénylő gyermekek adatait
- Hetirend: szeptember 1-től május 31-ig, június 1 - augusztus 31
- Napirend

- Feladatrendszer tervezése, szervezése, értékelése és nevelés megvalósítása, reflexiók
- Közösségi események és ideje
- Befogadási terv
- Csoportprofil
- Óvó-védő intézkedések, balesetvédelem
- Szülői nyilatkozatokat, szülői elérhetőségeket
- Családlátogatásokat
- Vezetői ellenőrző látogatásokat
- Szakértői vélemények nyilvántartása
- Udvari játékok tervezése
- Éves nevelőmunka tervezése
- Éves nevelőmunka értékelése
- Feljegyzések a csoport életéről

- **Gyermekek egyéni fejlesztési terve**

Tervezési időkerete: anamnézis felvétele óvodába járás előtt, a gyermekek képességeinek, tulajdonságainak diagnosztikája beszoktatás végére, az egyéni fejlesztési tervek, s azok értékelése félévenként történik.

Tartalmazza a gyermek anamnézisét, az óvodapedagógusok megfigyeléseit, a gyermekek képességének diagnosztikáját és a fejlesztési elképzeléseket, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Tv. szellemében a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének tervét.

A gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének nyomon követése,mérése, értékelése

A mérés eszköz, módszer a pedagógiai program alapján végzett nevelőmunkánk ellenőrzésének, értékelésének folyamatában
Az individuális nevelés feladatainak maximális megvalósításához elengedhetetlen a gyermekek egyéni fejlődésének diagnosztizálása, a fejlesztés tartalmának meghatározása.
Ezt a munkát fejlettségmérő lapok kitöltésével, adatok képzésével és azok feldolgozásával valósítjuk meg óvodánkban.

Célja:
A gyermekek sajátos szükségleteiknek, állapotuknak megfelelő segítséget kapjanak készségeik, képességeik kibontakoztatásához, személyiségük védelméhez, fejlesztéséhez.
A gyermekek egyéni fejlesztése érdekében a tudás-, és képességszintek folyamatos mérése és a mérési eredmények alapján a fejlesztést elősegítő terv készítése, majd annak megvalósítása.

Alkalmazási terület:
Az intézménybe járó 3-7 éves korú gyermekek köre.

Működtetése:
Szabályozott rendszerben, évenkénti ciklusban

Alapja (a nevelőtestület elvi megállapodásai):
- az alkalmazott mérőeszközök szakmailag megalapozottak legyenek, és illeszkedjenek pedagógiai programunkhoz

- a mérés az óvodában a zavartalan gyermekkor megőrzésével valósulhat meg, ennek érdekében a legalkalmasabb mérési forma a megfigyelés ebben az életkorban
- a „gyermekek várható fejlettsége óvodáskor végén” fejezethez illeszkedő sikerkritériumok a nevelőtestület konszenzusa alapján kerülnek meghatározásra

A sajátos nevelési igényű gyermekek részére felzárkóztató műhelyt szervezünk nagycsoportban, “iskolás leszek “ elnevezéssel.

Területei:

Vizsgált terület	Mérési módszer	Életkor
1. Testi fejlődés adatai	Testsúly, testmagasság mérése	Óvodába lépéstől
2. Egészséges életmód	Kimeneti jellemzők megfigyelé-se, adatok rögzítése becslési skálán	Óvodába lépéstől
3. Szociális fejlődés	Szociometriai vizsgálat	4-5 éves kortól
4. Testséma ismeretek	Irányított megfigyelés eredményeinek rögzítése kategorizálással (+,-)	4-5 éves kortól
5. Finommozgások fejlettsége	emberrajz vizsgálat	5 éves kortól

Vizsgált terület	Mérési módszer	Életkor
6. Téri tájékozódó képesség (relációs szókincs)	Irányított megfigyelés eredményeinek rögzítése kategorizálással (+,-)	5 éves kortól
7. Szem-kéz-láb mozgás összehangoltsága	DOMINANCIA táblázat kitöltése irányított megfigyelés eredményeinek rögzítése	5 éves kortól
8. Difer írásmozgás koordináció fejlődése	Irányított megfigyelés, táblázat kitöltése, eredmények rögzítése	5 éves kortól

Szakaszai:
- a fejlettségi lapok kitöltése a nevelési év elején
- fejlesztést elősegítő terv készítése (egyéni és csoportos)
- elemzés, értékelés, fejlesztést segítő mozzanatok megfogalmazása

Fejlesztési célok
- *Mozgásfejlesztés*
- nagymozgások fejlesztése
- egyensúlyérzék fejlesztése
- finommotorika fejlesztése
- szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése
- Testséma fejlesztés – téri tájékozódás
- a test részeinek megismerése, feltérképezése
- testrészek funkciói
- oldaliság erősítése (jobb és bal)
- a test elülső és hátulsó zónájának alakítása (hason, hanyatt)
- keresztirányú érintések
- tárgyakhoz viszonyított testhelyzet
- Percepció fejlesztés
- vizuális percepció

- akusztikus percepció
- tapintásos percepció (taktilis)
- kinesztetikus percepció

Ahhoz, hogy a tanulási nehézséget feloldjuk, meg kell erősíteni az érzékelési apparátust, az észlelési folyamatokat, lehetőséget kell biztosítani a verbalitás fejlesztésére.

Verbális fejlesztés

A beszéd igen szorosan kapcsolódik a kommunikációhoz, így tágabb értelemben a szocializációhoz, a gondolkodáshoz, valamint az önkifejezés fontos eszköze, ezért az anyanyelvi nevelésnél a szókincs bővítése, a sajátos nyelvi formák elsajátítása és nagycsoport végére az önálló történet elmondása fontos alapköve az iskolai életmódra való felkészítésnek.

Az óvodapedagógusok munkájára vonatkozó feladatok:

– Az óvodapedagógus elősegíti, hogy minden gyermek önmaga lehetőségeihez képest fejlődjék.

- A gyermekeket egyéni fejlettségüknek megfelelően differenciált feladatadással készteti sokoldalú tevékenységre.
- Az óvodapedagógus törekszik arra, hogy amikor lehetséges, a gyermekek maguk vonják le a következtetéseket, alkossanak ítéleteket és általánosításokat.
- Szem előtt tartja, hogy az óvodai tanulás a játék motivációs bázisára épül és mindvégig játékos jellegű marad.
- A gyermekek tapasztalatainak, ismereteinek rendezését, képességeik fejlesztését sokféle tevékenység során valósítja meg.
- A fejlesztést a gyermekek folyamatos megfigyelésére alapozza. Egyéni fejlesztési lapokon rögzíti a fejlődési jellemzőket és egyéni terveket készít a tudatos fejlesztéshez.
- A fejlesztés megvalósításához az egyéni, mikrocsoportos és nagycsoportos munkaformák arányát tudatosan határozza meg.
- A differenciálást érvényesíti a célokban, a feladatokban, a munkaformákban, a módszerekben, az eszközökben, az elsajátítás idejében és a munkatempóban.
- Maximális teret biztosít a spontán tanulás megvalósulásának, kihasználja az így adódó lehetőségeket a fejlesztésre.
- Feladatlapot indokolt esetben, a fejlődési jellemzők nyomon követéséhez, a fejlesztés területeinek és módjának meghatározásához alkalmaz

A mérés fél évente történik. Az óvodapedagógusok fogadóórán tájékoztatják a szülőket a mérés eredményéről.

16. Az Óvoda kapcsolatai

A külső partnerek azonosítása megtörtént. Az együttműködés tartalma egyértelmű. Fontos feladat a hatékonyság növelése érdekében az összedolgozás.

<u>Fenntartó:</u>

Az önkormányzati hivatal polgármesterével, jegyzőjével és valamennyi munkatársával a kölcsönös bizalomra épülő munkakapcsolatunk rendszeres.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélés, értekezlet
- statisztikai adatszolgáltatás
- szóbeli tájékoztatás
- jelentések, beszámolók

Család:

A szülőkkel bensőséges és segítőkész a kapcsolatunk. Törekszünk a partneri viszony kialakítására. Ezt szolgálja a rendszeres betekintés lehetősége – az óvoda nyitottsága – az intézményünk életébe, nevelési gondok, problémák közös megbeszélésére, megoldások keresésére. A kapcsolattartás konkrét formáit a csoportok szülői közössége és az óvodai testület együtt határozza meg. A szülői munkaközösség külön munkaterv alapján tevékenykedik.

Az óvoda – a szülők részére szakmai szolgáltatást nyújt. Ez a szolgáltatás – a gyermekek nevelése, fejlesztése érdekében igazán akkor eredményes, ha tartalmas az együttműködés. Szülői értekezletet egy évben 2 alkalommal tartunk. Ez azonban nem zárja ki, hogy csoportonként – amennyiben szükséges – az óvónő soron kívül is tarthasson értekezletet. Az óvodába kerülő gyermekeket, az óvodába lépés előtt az otthoni környezetükben családlátogatásként keressük fel. Ily módon betekintést nyerünk a családi háttérbe, tájékozódunk a gyermekek otthoni szokásairól. Olyan intervenciós gyakorlat kialakítására törekszünk, ahol megjelennek a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásai.

Az óvoda és a család kapcsolattartásának elvei:

- a gyermekek személyiségének fejlesztéséhez kitűzött alapelvek, célok, feladatok egységes értelmezése és megvalósítása
- a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás, a gyermekekre gyakorolt hatás erősítése
- az óvodai és a családokban folyó nevelési sajátosságok kölcsönös megismertetése
- a szülők és az óvodai dolgozók egymás iránti bizalmának, tiszteletének erősítése
- közös célok megvalósítása az együttműködés szabályainak betartásával
- Az óvodai nevelés **a családi neveléssel együtt** szolgálja a gyermek fejlődését.
- Az **együttműködés formái változatosak**, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg.
- Az óvodapedagógus **figyelembe veszi a családok sajátosságait**, szokásait, az együttműködés során **érvényesíti az intervenciós gyakorlatot,** azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait

Az óvodapedagógus feladata a fejlesztés kapcsán:

- a gyermek fejlesztésének céltudatos megvalósítása
- a szülő felé gyakorolt rendszeres, tervezett kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái:	Cél:	Munkaforma:
1. Beiratkozás	- adatok felvétele	egyéni beszélgetés
2. Családlátogatás	- körülmények, megismerése	egyéni beszélgetés
3. Befogadás	- ismerkedés az óvodai élettel	szabályozott rendszer szerint
4. Napi kapcs.tartás,fogadóóra	-közvetlen kapcsolat kiépítése	egyéni beszélgetés
5. Összevont szülői értekezlet	-óvodai információk ismeretetése	értekezlet, előadás
6. Csoport szülői értekezlet	- felmerült problémák megbeszélése	helyzet megbeszélés
7. SZMK	-szülői feladatok koordinálása	értekezlet
8. Nyílt ünnepeink	-óvodai kötődés erősítése	beszélgetés
9. Kirándulás	- közös élmények biztosítása	kirándulás
10.Családi délután	- közös élmények biztosítása,	virágültetés

Szőlőszem Bölcsőde:
A Szőlőszem Bölcsődével jó szomszédi viszonyban vagyunk, hiszen egy intézménybe tartozunk. A bölcsődések beilleszkedésének megkönnyítése érdekében igazán fontos a jó együttműködés.

Petőfi Sándor Általános Iskola:
A Petőfi Sándor Általános Iskolával rendszeres a kapcsolatunk, hiszen óvodásainkat az iskolai életmódra készítjük fel. Legszorosabb az együttműködés mindig a leendő elsős tanítónővel, aki figyelemmel kíséri látogatásai során a nagycsoportos gyerekek tevékenységeit, fejlődésük folyamatát. A kölcsönös információk alapján, a szerzett tapasztalatokat felhasználva igyekszünk azokat beépíteni fejlesztő munkába. Feltétlenül szükséges együttműködésünket erősíteni a követelmény, a tartalmi fejlesztés és az ellenőrzés és értékelés területén. Munkánkat az óvoda- iskola folyamatszabályozás alapján működtetjük.

Óvoda-iskola átmenet támogatása terén figyelembe vett elvek:

- **Iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka** (a tanulási képességek megalapozása, a tanulási és egyéb részképesség zavarok kialakulásának megelőzése, megoldási késztetés, monotónia tűrés, figyelemkoncentráció, az alkotásvágy szükséges szintjének kialakítása)
- Után követés legalább az általános iskola első évében
- **A gyermek belép a lassú átmenetnek abba az állapotába,** amelyben majd az iskolában az óvodásból iskolássá érik
- **Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges**: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek a sikeres iskolai munkához

Pedagógiai Szakszolgálat:

A Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek segítségét kérjük azokban az esetekben, amikor az óvodapedagógus szükségesnek látja. A gyermekek fejlődésének a megsegítése a cél. Szükség esetén a Megyei Szakértői Bizottsághoz fordulunk.

Családsegítő és Gyermekjóléti Központ:

Az együttműködés nagyon fontos. Kiemelt feladat a gyermek és a család megsegítése.

Gyermekorvos, védőnő:

Hely és idő biztosításával törekszünk az együttműködésre. A védőnő rendszeresen végzi a gyermekek tisztasági vizsgálatát. A szülőket tájékoztatjuk az vizsgálatok eredményeiről.

Községi Könyvtár és Közművelődés:

Könyvtárlátogatásokat szervezünk, hogy olvasóvá neveljük a gyermekeinket. Ezzel is segítjük a hatékony iskolakezdést.

Közétkeztetési Konyha:

Megfelelő minőségű- és mennyiségű egészséges étel biztosításának a nyomon követése. Adat szolgáltatás.

Fürdő:

A nagycsoportos korú gyermekekkel az őszi és a tavaszi időszakban a Fürdőben vízhez szoktatást végzünk.

Az óvoda azon intézményekkel tart kapcsolatot, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet során és az után fontos szerepet töltenek be a gyermekek életében, ezért a jó kapcsolattartás, a megfelelő kommunikáció elengedhetetlen feltétel.

Más szervezetekkel való kapcsolatunkra is az együttműködés hatékonysága, kölcsönös segítségnyújtás jellemző.

17. Összegzés

Programunk megvalósításánál úgy alakítjuk az óvoda életét, hogy sokféle kapcsolat, sokféle együttműködés, a gyermekekhez igazított tevékenységi alkalmak, a vidámság, a meghittség, a nyugalom és a nyüzsgés biztosítsa a gyermekek jó közérzetét, hangulatát. Megteremtjük a csoportszobában, az udvaron, azokat a feltételeket, amelyek között a gyermekek élnek, és megfelelő lehetőséget biztosítunk a játékokhoz a környezet megismeréséhez, védelméhez, az egészséges életmód megalapozásához.

Nyitottak vagyunk a gyermekeket körülvevő környezetre, annak változásaira. Igyekszünk megnyerni a családokat a programunk megismertetésével. Úgy hisszük, hogy az élménygazdag óvodai tevékenységi rendszer megteremtésével tág teret nyújtunk a gyermeki kezdeményezésnek, felfedezésnek és aktív együttműködésnek.

18. Jogszabályi háttér

Programunk a 137/1996. (VIII.28.) számú Kormány rendelet értelmében, melyet a255/2009. (XI.20.) Kormányrendelet, ill. a 363/2012. (Xii.17.) EMMI Rendelet módosított, **az Óvodai nevelés országos alapprogramja** alapján készült, magában foglalva a hazai és a helyi óvodai gyakorlatok eddigi tapasztalatait, eredményeit, szem előtt tartva az **1993. évi LXXIX. Közoktatási törtvényt** valamint, az azt módosító 1999. évi LXVIII. számú, a 2003. LXI. számú, a 2006. LXXI. számú, a 2007. LXXIX. számú törvényt, a szakaszosan érvénybe lépő **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt** a közoktatás távlati fejlesztésének stratégiáját, a megyei és a fenntartói közoktatási koncepció irányelveit.
Ezen kívül programunkba az alábbi törvényeket, rendeleteket építettük be:

Törvények

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védeleméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1990. évi IV. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról

Rendeletek

- 23/1997. (VI.4.) számú MKM rendelet és az azt módosító 37/2000. (X.29.) rendelet a Fogyatékos gyermekek nevelésének irányelveiről
- 1997. tv. XXXI. törvény A gyermekek védelméről és jogairól
- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- 185/1999. (XII.13.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, amely a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendeletet módosítja
- 1/1998. (VII.24.) OM rendelet a kötelező felszerelési- és eszköz normáról
- 36/1999. (VIII.24.) OM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- 2003. évi CXXV. törvény az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség elmozdításáról
- 2007. évi I. tv. A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet

1	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
2	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
3	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
6	17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
7	2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neve-

	lésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
8	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
9	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
10	15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
11	48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
12	2014. évi C. törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről
13	2015. évi C. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről
14	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
15	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
16	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

19.Felhasznált irodalom

1) Az óvodai nevelés alapprogramja
2) Cserkeszőlő Óvodai Helyi Nevelési Program –MA- (3. változat) – a miskolci Mozgásműveltség Fejlesztő Óvodai Nevelési Program Adaptációja, Cserkeszőlő 2004
3) Fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelve
4) Nagy Jenőné: Óvodatükör (Óvodai intézmények szakmai munkájának elemzése, értékelése) „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" sorozat 4. száma Szolnok 2001.
5) Nagy Jenőné: Csak tiszta forrásból (Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel alternatív program, Útmutató a program megvalósításához) „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" sorozat 2. száma 2., módosított kiadás Szolnok 2002.) nevelőmunkát segítő játékokkal és egyéb

20. Érvényességi rendelkezések

A pedagógiai program érvényességi ideje:

20……. visszavonásig

A pedagógiai program felülvizsgálatának és módosításának indokai:

- Jogszabályváltozás
- Nevelőtestületi döntés

A pedagógiai program nyilvánossága:

- Egy példány az igazgatói irodájában és a község honlapján

A pedagógiai programot **készítette**: Tóth Krisztina igazgató a nevelőtestület bevonásával

Cserkeszőlő, 20…….

…….

igazgató

MELLÉKLET

Az egészséges életmód hangsúlyosabb tevékenységeihez kapcsolódó magyarázatok

Egészséges táplálkozás

Alapelvek:

Az óvodás gyermekek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítésének (komplettálásának) szorgalmazását szolgálja.
Az óvodás gyermekek az ébrenlétük háromnegyed részét az óvodában töltik, ahol az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki –szellemi fejlődésének feltételeit igyekeznek biztosítani.

A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása. Az óvodai étkeztetés napjainkban- minden igyekezet ellenére- sem tudja az egészséges táplálkozás minden követelményét teljesíteni. A teljesítés nemcsak anyagiakon (élelmezési normán), de szemléleten(étrend-összeállításon), óvodapedagógusi leleményességen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő együttműködésén (a kiegészítő táplálkozáson) is múlik.

A gyermekeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az 5 alapélelmiszer- csoport mindegyik tagjából kell fogyasztania. Az alapélelmiszer- csoportok között a következőket tartjuk számon:

1. kenyér, pékárú, tésztaféle, rizs
2. gyümölcs, zöldség
3. hús, hal, tojás
4. tej és tejtermékek
5. olaj, margarin, vaj, zsír

Az óvoda és az óvodapedagógusok a következő feladatok teljesítésével segítik az egészséges étkezés feltételeinek javítását:

- kulturált körülmények között a fogásokat folyamatosan felszolgálja (várakozási időt kerüli). Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállítását irányítja. Megkedvelteti az ízeket, intenzív rágásra ösztönöz, folyamatosan folyadékot biztosít. Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa és kés helyes használatával ismerteti meg a gyerekeket. Fokozottan ügyel a táplálék érzékeny gyermekekre.

- az óvoda a szülőkkel együtt szervez hetente egy zöldség- gyümölcsnapot
- szülői értekezlet keretén belül az élelmezésvezetővel együtt tanácsokat adnak, hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki: Kerüljék a családi étkezés során a haszontalan ételek és italok étrendbe állítását, így a sós, a cukros, zsíros ételeket és italokat. Töröljék étkezési szokásrendjükből a cukrozott szörpöket, befőtteket, cola- féléket, a kekszet, ropit, chipset. Szerepeljen a családi étrendben kevesebb füstölt hús, felvágott, húskonzerv, állati zsiradék és annál több alacsony zsírtartalmú tej, tejföl, sajt, hal, baromfi (bőr nélkül), barna kenyér.
- óvodai napirend keretében ismertetik meg az óvodapedagógusok a gyermekeket új ízekkel, addig ismeretlen étel- és italféleségekkel. Az étkezést örömtelivé teszik, jó hangulatot teremtenek az ételek elfogyasztásához.
- Az egészséges táplálkozás egészségre gyakorolt hatásai alapot adnak a foglalkozásoknak. Így a gyerekek az őszi piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak meg. Ismerkednek a zöldség, gyümölcsfélékkel. Ellátogatnak szüretre.
- tejtermékekkel kapcsolatosan is beszélgetnek a gyerekekkel, a tej fontosságáról, kiemelve a csontok és fogak egészségét.

Mindennapos testedzés

Az óvodapedagógus feladatai a mozgásigény kielégítése és testi képességek fejlesztéséért. Változatos napi és heti rendben biztosítja a gyermek mozgásigényének folyamatos kielégítését. Minden nap szervez mozgástevékenységet. Heti 1 kötelező testnevelés foglalkozást vezet. Edzési lehetőséget a testnevelés, környezet, levegő, nap kihasználásával biztosítja. Megtervezi a helyet, időt, és a közegben való mozgást fokozatos terheléssel, figyelembe véve a korosztályok életkori sajátosságait.

Időjárástól függően (köd, -5, eső, viharos szél esetén nem) napi 1-3 órát levegő és napfény edzést biztosít a fokozatosságot betartva. A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építi. A mozgás anyagát lásd a mozgás fejezetben.

Személyi higiéné

Óvodapedagógus feladatai:

Tisztálkodás:

A napirend keretei között elegendő időt biztosít a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére. Tisztálkodási folyamatot megismerteti: helyes sorrendiséggel és technikával, egészségügyi szokásokkal. A tisztaság alapvető fontosságának, a betegségmegelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítja a gyermekekben. ezen belül a test tisztán-

tartását értjük a bőr, fogak, szájüreg, haj, érzékszervek, körmök ápolását, a ruházat higiéniája a mosás, tárolás feladatait is tartalmazza, ill. a közvetlen környezetünk tisztán tartására is hangsúlyt fektet. A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújt. Fokozatosan kialakítja az önállóságot.

Öltözködés

Elegendő időt és szükséges segítséget biztosít az öltözködésben és a ruházata elhelyezésében a saját polcán. A megfelelő viselet kiválasztásában összefüggéseket tár fel a gyermekekkel az időjárás és tevékenységek között. Fokozatosan kialakítja az önállóságot. A szülőkkel való kapcsolattartás során a megfelelő mennyiségű és minőségű ruházat és cipő biztosítására javaslatot tesz. Például: műszálas anyagok kerülése, váltóruhák, lábboltozatot és lábfejet védő cipők biztosítása.

Pihenés

Ebéd után a csoport szükségleteinek megfelelően nyugodt pihenés feltételeit biztosítja, ellenőrzi a terem szellőztetését, az ágyak megfelelő elhelyezését a lehető legnagyobb távolságban. A gyermekek elalvását segíti biztonságot adó szokásrendszerrel, pl. mesével, énekkel, zenehallgatással, testi közelséggel, puha tárgyakkal. Pihenés időtartamát a csoport szükségleteihez igazítja. Az ágyneműről és annak tisztításáról a szülő gondoskodik, általában 2 hetente és a gyermek minden megbetegedése alkalmával.

A dajkák munkájához tartozik a mindennapos portalanítás, felmosás, fertőtlenítés, szellőztetés, higiénés szabályok betartatása a gyermekekkel.

A balesetveszély elkerülése érdekében a gyermekek által használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezeli, szükség esetén kezdeményezheti javítását, cseréjét.

Különösen az udvari, vagy játszótéri játékoknál, sétán, felhívja a gyermekek figyelmét a helyes eszközhasználatra, biztonságos közlekedés szabályaira.

Bántalmazás, erőszak megelőzése

Alapelvek:

A WHO definíciója:

„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.”

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás. Negatívan hat a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére. Minden olyan mulasztás vagy baj okozása, mely jelentősen árt a gyermek egészségének, vagy lassítja, akadályozza szomatikus, mentális és érzelmi fejlődését.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt- bár tud róla, vagy szemtanúja- nem akadályozza meg ill. nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset stb.) amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyerekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú ideig tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. szobatisztaság korai erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények.) Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszégyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása, vagy olyan élethelyzet, amikor a gyermek, szem és fültanúja más bántalmazásának. Mindezen komponensek együtt vagy egymagában is kimerítik az érzelmi bántalmazás fogalmát.

Szexuális bántalmazás a gyermek bevonását jelenti olyan szexuális aktivitásba, amelyet a gyermek nem képes megérteni, felfogni, amelyhez nem tudja az érdemi beleegyezését adni, vagy amelyre a gyerek koránál, fejlettségi állapotánál, fejlettségi állapotánál fogva nem érett, továbbá amelyet tilt az adott társadalom/közösség jog- és szokásrendje, ill. az adott környezetben elfogadott tabuk.
Magába foglalhatja egy gyerek kényszerítését vagy késztetését bármilyen törvénytelen aktivitásra, a gyermek kizsákmányolása gyermekprostitúció vagy más jogellene szexuális aktivitás formájában- a gyermek felhasználása és kizsákmányolása pornográf anyagok, videó felvételek vagy előadások, megnyilvánulások formájában.
Különleges ellátást igényel, ha gyermek bántalmaz gyermeket, speciális formája a testvérbántalmazás. a pedagógus feladata és kötelessége, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, együttműködik és keresi az együttműködés lehetőségeit a gyermekjóléti szolgálattal.

Az erős fizikai ingerek is egészségkárosodást okoznak. Az erőszakos cselekmények látványa szintén. (brutalitás, vérengzés, gyilkosság). Szülői értekezleteken megbeszélési anyagként is kitérünk erre a témára.

Baleset megelőzés, elsősegélynyújtás, bűnmegelőzés

Alapelvek:
Fontos, hogy a gyerekek rájöjjenek, kis odafigyeléssel, óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető lenne. A gyermekek ismerkednek a vészhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkel, ill. ezek közül is azzal, amit ők el is tudnak végezni. Ide tartozik a segítséghívás (felnőtt értesítése, esetleg mentő hívása) a beteggel való kapcsolatteremtés. A gyerekek megtanulják, hogy 1-1 hétköznapi tárgy (pl. bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magában.

Módszere a szerepjáték, mesélés, bábozás könyv és képolvasás, társasjáték, beszélgetés.
A gyermekekkel ismertetni kel életkoruk és fejlettségi szintjüknek megfelelően az óvodai év ill. egyes kirándulások előtt, vagy szükség szerint az óvó- védő előírásokat (veszélyforrások, testi épségük védelmére vonatkozó előírások, tilos és elvárható magatartásforma). Mindez a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

A gyermekbalesettel kapcsolatos előírások az SZMSZ- ben kerülnek rögzítésre. Elsősegély doboz a vezetői irodában található. Udvari eszközök és csoportszobai eszközök baleset megelőzés szempontjai alapján kerülnek megvizsgálásra, szakértői vizsgálattal kiegészülve.

A bűnmegelőzési programhoz a Székesfehérvár és környéke Közbiztonságáért Vagyonvédelmi Alapítvány **Ovi- zsaru** biztonságra nevelő programját használjuk:

A gyermekek mesék, szituációs játékok, színezők, rajzos feladatok segítségével dolgozzák fel a bűnmegelőzés egyes elemeit. Fő célkitűzés a korai megelőzés, az áldozattá válás elkerülésének módszereivel való ismerkedés, az 5-6-7 éves gyermekek biztonsági érzetének segítése, erősítése.

A program feladata:

Az egyéni ismeretek feltérképezése az áldozattá válással kapcsolatosan, az életkori sajátosságoknak megfelelő és szintű információk átadása a témában.

A program fő vonalai:

1. Személyiségfejlesztés (önismeret, probléma megoldás lehetőségeinek elsajátítása)
2. Szabálykövetés (Közlekedési, mindennapi élet szabályai)
3. Biztonság (idegen személyekkel szemben, közlekedésben, egyedül otthon)
4. Viselkedési panelek (szituációs és szerepjátékokon keresztül)

A program kidolgozása a Rendőrség Biztonságra Nevelő Iskolai Programjának (D.A.D.A.) figyelembevételével készült.

Eszközök: Rendőr Robi, Rosszcsont Ricsi bábok, ovi-zsaru program füzet, feladatlapokat, színezőket tartalmazó CD

A nevelőmunkát segítő játékok és egyéb eszközök fejlesztésének terve

Játéktevékenységekhez:

- készség – és képességfejlesztő asztali játékok pótlása, bővítése
- szerepjátékokhoz babák, babakocsik, játék élelmiszerek, orvosos, fodrászos kellékek
- strapabíró autók kisebb és nagyobb méretben
- legó készletek
- építőjátékok
- fa 3D-s puzzle

Testnevelés terén:

- hullahopp karikák
- labdák
- gördeszkák

- gyermekkerékpárok
- rollerek
- mozgásfejlesztő játékok

Mese- vers terén:
- kesztyűs- és fakanál bábkészlet, felnőtt bábparaván
- szemléltető eszközök fából
- mesekönyvek

Ének- zene területén:
- zenei cd-k
- hangszerkészlet
- fellépéshez szükséges eszközök: szoknyák, felsők, nadrágok, kendők

Rajzolás-festés – kézimunka területén:
- sima- és hullámkartonok, méhsejt papírok
- dekupage ragasztó, kétoldalú ragasztó, Nebuló ragasztó
- arc- és ablakfestékek, ablakmatricák
- három oldalú ceruzák
- filctollak, pasztellkréták
- színes temperák, krepp papírok
- kreatív hobby termékek

Környezet téri- formai – mennyiségi megismerése:
- színes rúd készletek
- logikai készletek

Környezet megismerése, védelme:
- terepasztal különböző természeti jelenségek lejátszásához
- iránytűk
- nagyítók

Az óvoda udvarán:
- KRESZ pálya

Informatikai eszközök területén:

-Színesnyomtató, laptopok

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

Jogszabályok

- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. §**

- **26/ 1997. NM sz.) rendelet**

AZ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS

1.1 AZ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS CÉLJA

Az óvodai egészségfejlesztés célját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § határozza meg, mely szerint:
(1) 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.
(2) 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.

1.2 AZ EGÉSZSÉG MEGHATÁROZÁSA

Az egészség fogalmát az Egészségügyi Világszervezet így definiálta:
"Az egészség a testi (fizikai), a szellemi (pszichikus) és a társas-társadalmi (szociális) jólét állapota, nem csupán a betegség és nyomorékság hiánya."
Az élet és az egészség, az embernek semmi mással nem pótolható alapvető értéke. Nélküle sem egyéni, sem társadalmi lét, sem kultúra nem valósítható meg. Az egészség megszerzése, fenntartása és fejlesztése az egyed, illetve a közösség egész életén át tartó, az élethez, a sikeres önmegvalósításhoz és a társkapcsolatokhoz szükséges feladatát képezi. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magatartáselérésének feltétele azoknak az

alapképességeknek az elsajátítása, amelyek az egészséget védik, fejlesztik, ha kell, korrigálják.

Napjainkban az egészség megtartása, fejlesztése, az életre, a sikerre vonatkozó kompetenciák kialakítására épül, amely feltételezi a személyiség (testi, érzelmi, értelmi, akarati és társkapcsolati viselkedés) megismerését, gyakorlással erősíti a különböző élethelyzetekben a testi-lelki edzettséget, pótolja, kiegészíti a hiányzó egészségvédő képességet, továbbá attitűddé alakítja az egészségvédő magatartást.

1.3 EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS KISGYERMEKKORBAN

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja az óvodai nevelés alapvető feladatának a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg. Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését, a legteljesebb egészségi potenciáljának elérését, azaz a lehetőséget arra, hogy a gyermek a mindennapi élet alternatívái közül a legegészségesebbet válassza. Az egészség fejlesztése kisgyermekkortól kezdődik, így az óvodai egészségnevelés megalapozó jelentőségű a személyiségfejlesztésben. Az egészségvédő potenciál fejlesztése megköveteli, hogy az óvodai nevelés segítse az egészséges életvitel iránti igény kifejlődését, az egészséges életmód választását, az egészséget károsító magatartások visszaszorítását.

Az egészség védelme tanítható, fejleszthető. A kisgyermekkorban történő egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van. Ezeket figyelembe véve az óvodai egészségfejlesztés kiemelt nevelési terület. Az óvodai nevelés elválaszthatatlan része az egészség fejlesztésére (promóció) és az egészségkárosodás megelőzésére (prevenció) irányuló egészségnevelő tevékenység. Mindkét egészségfejlesztési feladat vonatkozik a testi, a lelki és szociális nevelő tevékenységre. Az egészségnek a nevelési folyamat minden mozzanatában alapozó szerepe van.

A modern értelmezésű egészségnevelés széleskörűen készíti fel az óvodás gyermeket az egészségvédelmére: edzi a testi erőnlétét, gondozza lelki (érzelmi, akarati, értelmi) kiművelését és az embertársakkal kapcsolatos (szociális) együttműködési készségét. Az egészség hármas (testi, lelki, társkapcsolati) jellemzője megbonthatatlanul egybefonódik

a személyiségfejlesztés feladatával, annak védelme, fejlesztése nem önálló nevelési feladat. A speciális egészségfejlesztő szempontokra és módszerekre az óvodapedagógusnak tudatosan kell felkészülnie.

2. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § (3) A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

a) az egészséges táplálkozás,

b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,

c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,

d) a bántalmazás és erőszak megelőzése,

e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,

f) a személyi higiéné

területére terjednek ki.

2.1 AZ EGÉSZSÉGES TÁPLÁLKOZÁS

Az egészségfejlesztési program az óvodás gyermekek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítését szolgálja.

A helyes étkezési szokásokat kisgyermek korban kell kialakítani épp úgy, mint az

egészséges életmód egyéb jellemzőit, összetevőit/pl. a mozgásigény kifejlesztését, az alapvető személyi higiénés ismeretek elsajátítását és begyakorlását./ A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása, mivel az óvodás gyermek fejlődésének egy olyan periódusában van, melyre jellemző a nagyfokú és rendszeres fizikai aktivitás, a szervezet gyors növekedése, ami ennek megfelelő tápanyagfelvételt tesz szükségessé. A teljesítés nemcsak anyagiakon (élelmezési normán), de szemléleten (étrend-összeállításon), óvónői leleményességen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő együttműködésén is múlik.
A gyermeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az öt alap élelmiszercsoport mindegyik tagjából kell fogyasztania. Az intézményeinkben különösen odafigyelünk a gyermekek egészséges étkeztetésére. A gyermekek gyakran fogyasztanak tejtermékeket, és az idénynek megfelelő gyümölcsöt és zöldségeket.

Óvodánkban az étkezéseket délelőtt és délután folyamatosan, délben kötött keretek között szervezzük. Az intézményben tízórai, ebéd, uzsonna áll a gyermekek rendelkezésére. Az óvodai élelmezés nem tudja biztosítani a gyermekek számára az egész napra szóló élelmiszerek szükségességét. Igyekszünk meggyőzni a szülőket, hogy töröljék gyermekük étkezési szokásrendjéből a túl cukros, sós, zsíros ételeket, a cukrozott szörpöket, kólaféléket, a chipset, édességet. A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvodában tálaló konyha működik. A főzőkonyhával a változatos étrend érdekében a vezetők folyamatosan konzultálnak. Az élelmiszer-alapanyagainak beszerzését az élelmezésvezető összehangolja a helyi élelmiszeralapanyag-termeléssel és előállítással. A konyha, kérésre, orvosi igazolás alapján főz a táplálékallergiás gyermekekre is. A táplálékallergiás gyermek étele külön edényben érkezik. A gyermekek étvágyát, eltérő szokásait figyelembe vesszük. Nem erőltetjük az ételt, de kínálunk, igyekszünk megszerettetni az új ízeket. A kiválasztó szervek megfelelő működése érdekében a gyermekeknek folyadékot állandóan biztosítunk a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
Nem az étel elkészítése, hanem az étkezés lebonyolítása alkotja az óvodapedagógus egészségpedagógiai feladatát. Az étkezéshez való előkészületben a gyermekek is vegyenek részt - életkori fejlettségüknek megfelelő szinten -, és legyenek részesei

étkezéskor az önkiszolgálásnak.

Feladataink:

- Kulturált étkezési körülmények biztosítása.
- Óvodai napirend keretében az óvónők a dajkákkal együttműködve ismertetik meg a gyermekeket új ízekkel, addig ismeretlen étel-és italféleségekkel.
- Az étkezést örömtelivé tenni, jó hangulatot teremteni az ételek elfogyasztásához.
- Intenzív rágásra ösztönözni.
- Folyadék folyamatos biztosítása.
- Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa, kés helyes használatával ismertetjük meg a gyermekeket.
- Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállításának irányítása a dajka feladata.
- Fokozottan ügyelünk a táplálék érzékeny gyermekek diétájára
- A szülők támogatásával gyümölcs- és zöldség-nap szervezése.
- Tanácsadás a szülőknek (szülői értekezleten, fogadóórán, kötetlen beszélgetés keretében), hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki.
- Az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében játékos alkalmakat teremtünk arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. salátakészítés, tízórai összeállítás).
- Minden érzékszervet megmozgatunk a tapasztalatszerzés során, ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel: őszi piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak, kóstolók és salátakészítés zöldségből, gyümölcsből.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Önállóan el tudják dönteni, hogy mennyi ételt fogyasztanak.
- Önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- Ismerik a kulturált étkezés szokásait, higiénikusan étkeznek.
- Szívesen kóstolnak meg új ízeket.

- Ismerik a fogyasztott ételek, gyümölcsök, zöldségek nevét.
- Az óvodába nem hoznak szénsavas üdítőt, chips-et a gyermekeknek.

2.2 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTMOZGÁS

A mozgásszervek fejlődésének belső, élettani ingere a mozgásra való késztetésben mutatkozik meg, ezért a mozgás élettanilag a kisgyermek alapvető életjelensége. A gyermek mozgásigénye folyamatos kielégítésre vár.

A változatos mozgáslehetőség biztosítása óvodásaink számára kiemelt feladatunk, ezért minden nap alkalmat teremtünk rá. A kisgyermek mozgásszükségletének kielégítése legnagyobb részt a játéktevékenység útján valósul meg. A játék, a mozgás segíti a gyermeket önmaga és a környező világ jobb megismerésében, a környezet felfedezésében és meghódításában. A felfrissítő, edző mindennapi testnevelés középpontjában is a sok mozgással járó játék áll. Emellett korcsoportra szabott, irányított mozgást is tartunk hetente, amelyen olyan elemi mozgásokat tanulnak és gyakorolnak a gyermekek, amelyek sportági mozgásokból levezethetők, de elemi jellegüknél fogva már elveszítették sportági jellegüket. (mászás, járás, futás, ugrás, dobás, elkapás).

A gyermekek fokozott mozgásigényének kielégítését jól szolgálják az udvari játékok és munkaeszközökkel való munkálkodások. Ha az idő engedi, sokat tartózkodunk a szabadban. Az udvari tevékenység mellett a séta, kirándulás egészíti ki a levegőzést.

A mozgáshoz változatos eszközöket biztosítunk, melyek alkalmasak a nagy és finommozgások fejlesztésére. Az egyensúlyérzék kialakítására speciális eszközöket is használunk. A négy-öt éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartás, ezért az irányított mozgás keretében prevenciós, fejlesztő tornagyakorlatok végzésével segítjük a gerinc deformitások megelőzését. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermek lábtartását javítjuk.

Feladataink:

- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében azoknak a feltételeknek a megteremtése, amelyek elősegítik a biológiai fejlődést, követik a szervezet teherbíró-ellenálló- és alkalmazkodóképességét, valamint fejlesztik erejüket, ügyességüket, gyorsaságukat és állóképességüket.
- Az udvar lehetőségeinek kihasználása a gyermekek. nagymozgásának fejlesztéséhez (járás, futás, kúszás, mászás).
- Minél több alkalom biztosítsa a szabad mozgásra, mivel ez gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgás-tevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére.
- A mozgásos tevékenységet, s azok eszközeit mindenkor a gyermekek életkorához, egyéni szükségleteihez, fejlettségi szintjéhez és a csoport összetételéhez méretezzük.
- Irányított mozgásos játékokat szervezni mindhárom korosztálynak heti egy alkalommal, különböző időkerettel.
- Edzési lehetőséget biztosítani a környezet, levegő, nap kihasználásával
- Megtervezni a helyet, időt, és a közegekben való mozgást fokozatos terheléssel, figyelembe véve a korosztályok életkori sajátosságait.
- Időjárástól függően (köd, -5 fok, eső, viharos szél esetén nem) napi 1-3 órát levegő és napfényedzést biztosítani a gyerekeknek a fokozatosságot betartva.
- A nyári napirend alakításánál az egész napos levegőn való tartózkodásra törekvés (kivétel az erős napsugárzás miatt a 12-15 óra közötti időszak).
- Az általános balesetvédelmi szabályok megismertetése, begyakoroltatása és ellenőrzése a gyermekek biztonságának és egészségének védelmében.
- A mozgás utáni regenerálódás biztosítsa.
- Szülők bevonása a programba.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Szeressenek mozogni, legyenek kitartóak a mozgásos játékokban.

- > Képesek harmonikusan együttműködni társaikkal mozgásos tevékenységekben.
- > Örömként élik meg a- közös (játékos, sportos) mozgást.
- > Kialakult nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyészlelésük legyen összerendezett.
- > Ismerik és biztonságosan használják a mozgásfejlesztő és mozgásos tevékenységekhez szükséges eszközöket.
- > Tartózkodjanak szívesen a szabad levegőn, és váljon természetes igényükké a szabadban való mozgás.

2.3 A TESTI ÉS LELKI EGÉSZSÉG FEJLESZTÉSE, A VISELKEDÉSI FÜGGŐSÉGEK, A SZENVEDÉLYBETEGSÉGEKHEZ VEZETŐ SZEREK FOGYASZTÁSÁNAK MEGELŐZÉSE

A dohányzás megelőzésének feladata:

Felmérések igazolják, hogy az óvodás gyermekek családjának több mint felében él dohányzó felnőtt, aki kedvezőtlen mintát nyújt a gyermekek számára. A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének. Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat. Az óvoda egész területe dohányzásmentes terület. Törekszünk arra, hogy az intézményünk dolgozói ne dohányozzanak. A szülőket is ösztönözzük erre, hogy pozitív példát mutassanak a gyerekeiknek. és induljon mozgalom a kisgyermekek otthoni dohányzásmentes környezete érdekében.

Ajánlott tevékenységek:

Szabad beszélgetések. A beszélgetés kezdeményezője lehet az óvodapedagógus, de lehet maga gyermek is (valamely aktuális eseménnyel, élménnyel, filmjelenettel stb. kapcsolatosan). A szabad beszélgetésben kisebb, önkéntesen csatlakozó gyermekcsoport

vehet részt beszámolóval, események értékelésével, képek nézegetésével stb. párhuzamosan. Fontos: az önkéntes részvétel, a szabad megnyilatkozás és vélemény-nyilvánítás. A dohányzás ártalmainak elemzésére szolgáló szabad beszélgetések kezdeményezésére a következő alkalmakat, lehetőségeket alkalmazzuk:

> Kirándulási élmények feldolgozása: napsütés, szabad levegő, madárdal, napozás.
> Városi, falusi élmények megbeszélése: az utca forgalma, a gépkocsik füstje, az áruházak levegője, gyárak környékének kedvezőtlen viszonyai, utazás tömegközlekedési járművön, "talponállók", ivók, vendéglők külső képe, az utcai porképződés, az otthoni állattartással járó szagok.
> Élmények elmondása a dohányfüstös helyiségekről: saját lakásunk levegője, szórakozó helyek füstje, gyárkémények füstje, füstmérgezéses balesetek; a családban dohányzók megszokott dohányzási helyei, vendégségben tapasztalt dohányzás.
> Beszélgetés arról, milyen leszek, ha nagy leszek: mi szeretnék lenni; segíteni akarok másoknak, alkotni szeretnék, egészséges, edzett, erős akarok lenni; mit kell ezért tenni, mit kell elkerülni (elhatározom, hogy nem kezdem el a dohányzást).
> Ismeretek átadása a dohányzás ártalmairól a gyermeki élményekkel kapcsolatosan: károsítja a tüdőt, az idegrendszert, valamint a gyomor és a szív munkáját; másokat is károsít, zavarja azokat, akik beszívják a dohányfüstöt, kellemes-e a füstös levegőjű teremben tartózkodni, hogyan védekezhetünk ellene (szabad levegőn tartózkodás, a lakás szellőztetése).

2.4 A BÁNTALMAZÁS ÉS AZ ERŐSZAK MEGELŐZÉSE

A WHO definíciója:

„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.”

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja - nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset stb.), amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszégyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan

élethelyzet, amelyben a gyermek szem- és fültanúja más bántalmazásának. Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhet.
Különleges ellátást és kezelést igényel, ha gyermek bántalmaz gyermeket. Ezekben az esetekben egy gyermeket egy másik gyermek, vagy gyermekek csoportja a konfliktusok szokásos kezelésén túl - ismételten - fizikailag, lelkileg bántalmaz, vagy szexuálisan molesztál. A probléma kezelésénél igen fontos, hogy az áldozat és az elkövető egyaránt kapjon megfelelő segítséget. Speciális terület a testvérbántalmazás, annak érzelmi vonatkozásai, indulati tartalma miatt.

Feladataink:

- Intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan "érzékeny".
  Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvodás gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények (brutalitás, vérengzés, gyilkosság) látványa is. Mindezek megelőzésére nem elég a szülőket felvilágosítani, de a védekezés helyes módszereinek alkalmazására sarkallni is

szükséges.

2.5 BALESET-MEGELŐZÉS ÉS ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ -ben kerültek rögzítésre.
Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.
Elsősegély doboz kötelező minden óvodában.
Fontos, hogy rájöjjenek az óvodások, hogy egy kis odafigyeléssel és óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető lenne. A gyerekek megismerkednek a vészhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkel, illetve ezek közül is azzal, amit ők el is tudnak végezni. Ide tartozik a segítséghívás (felnőtt értesítése, vagy esetleg mentőhívás), a beteggel való kapcsolatteremtés és a könnyebb sérülések ellátása. A gyerekek megtanulják, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl.: bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magával, illetve mire érdemes odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében.
Módszere: a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képolvasás, társasjátékok, beszélgetés.

Védő-óvó előírások:
Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekekkel -az óvodai nevelési év, valamint- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetjük a következő védő-óvó előírásokat:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük. Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

2.6 SZEMÉLYI HIGIÉNÉ

A gyermek a családból érkezik az óvodába, magával hozza az otthoni higiénés szokásokat, amelyek nem feltétlenül azonosak az óvoda mindennapos szokás rendjével.

2.6.1. Testápolás

A testápolás a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres és szükség szerinti tisztálkodásukat és igényük kialakulását szolgálja.
A gyermek higiénés állapotának megítélése, szükség esetén a testápolás pótlása az óvodapedagógus és a dajka részéről bensőséges ellátást igényel. A higiénés szemlélet átadása tehát nem jelenthet a gyermek számára megszégyenítést.
Elegendő időt és szükséges segítséget biztosítunk a gyermekeknek a tevékenység ellátására.
Alapkövetelmény, hogy a személyi higiénés felszerelés minden gyermek számára külön-külön álljon rendelkezésre.

Feladataink:

- A tisztálkodási folyamat megismertetése: helyes sorrendiség és technika begyakorlása.
- A legfőbb személyi higiéniás nevelési feladatunk: a kézmosás szokássá fejlesztése (szeretetteljes légkörben), valamint a legintimebb higiénés tevékenység, a WC és a WC-papír használatának megtanítása. Az óvónő és a dajka részt vállal ennek begyakoroltatásában.
- A tisztaság alapvető fontosságának, a betegségmegelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítjuk a gyermekekben.
- A test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, haj, érzékszervek, körmök ápolását, melyre szintén megtanítjuk a gyermekeket.

- > A saját személyi felszerelés (törülköző, zsebkendő, fésű, fogmosó-felszerelés) használatára szoktatás.
- > A napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére.
- > A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk.
- > Fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- > A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek és használják a WC-t.
- > Vegyék észre bepiszkított kezüket, bőrüket és azt kellemetlennek, zavarónak, a tisztaságot pedig kellemes állapotnak érezzék.
- > Csak a saját felszerelésüket használják.
- > A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat.
- > Zsebkendőjüket önállóan használják köhögésnél, tüsszentésnél egyaránt.
- > Segítsenek a kisebbeknek a különböző önellátásra irányuló tevékenységekben.

2.6.2. Öltözködés

Az öltözködés során minden gyermeknek szükség szerint segítünk. A szülőket igyekszünk meggyőzni, hogy gyermeküket időjárásnak megfelelően öltöztessék, legyen váltóruhájuk, a ruhákba rajzolják bele a gyermekük jelét. A szülőket arra ösztönözzük, hogy gyermeküket ne a divat szerint öltöztessék, hanem a kényelem szerint, hogy mozgásukban ne legyenek akadályozva, mert a megfelelő ruházatban a gyermek szabadon mozoghat, jól érzi magát. A gyermekeknek külön öltöző polcuk van, ovis zsákjuk, tornazsákjuk. Külön odafigyelünk és a gyermekeket is figyelmeztetjük, hogy ruhájukat mindig a helyére tegyék.

Az öltözetnek igen fontos része a váltócipő, legyen hajlékony a talp, széles az orr-rész, és megfelelő a méret. Ne akadályozza a láb mozgását, fejlődését és segítse elő a lábizmok tónusának kialakítását, rögzítését. A jól kiválasztott váltócipővel elkerülhető a balesetek

túlnyomó része.

Feladataink:

> Az öltözködés helyes sorrendjének megismertetése és begyakoroltatása.
> Technikai fogások megtanítása: gombolás, kötés, cipzározás, kifordítás, elejeháta, bal-jobb megkülönböztetése.
> Saját felszerelésük, ruhájuk felismerésének gyakorlása,
> A napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek az öltözködés egyéni tempó szerinti végzésére.
> A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk.
> Fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

> Teljesen önállóan öltöznek.
> Képesek megválasztani a helyes öltözködési sorrendet.
> Önállóak az adott hőmérsékleti viszonynak megfelelő ruházat kiválasztásában.
> Képesek önállóan változtatni ruházatukon az időjárásnak megfelelően.
> Ismerik saját ruhájukat és azt mindig a jelükhöz teszik.
> Tudnak cipőt fűzni és kötni, valamint ruhájukat ki- begombolni.
> Segítenek a kisebbeknek az öltözködésben

2.6.3. Pihenés

A szervezet egészséges fejlődéséhez elengedhetetlen a napi pihenés. Ehhez szükséges a tiszta levegő, a csend, a nyugalom és kényelmes ruházat. Az óvodában kényelmes „alvós” ruhában alszanak a gyermekek, melyet a szülők hoznak. A szülők gondoskodnak az ágynemű, „pizsama” mosásáról.

> Fontos feladatunknak tartjuk az egészséges életvitel, az egészséges életmód iránti

igény megalapozását, kialakítását (rendszeres életritmus, megfelelő napirend).

> A helyes életritmus alakítása a családdal együtt, ezért javasoljuk a szülőknek, hogy az étkezések és a pihenés időpontját szombaton és vasárnap is célszerű betartani.
> A pihenéshez nyugodt, meghitt légkör biztosítása a csoportok hagyományainak megfelelően: éneklés, zenehallgatás, mesélés elalvás előtt.
> Figyelünk az egyéni szokásokra is, engedjük az „otthoni kedvencek” -kel való alvást.
> A kényelmes alvás érdekében rászoktatjuk őket a kényelmes „alvós” ruha használatára.
> Szoktatjuk a gyermekeket az egymás iránti toleranciára, pihenő idő alatt csendben vannak, nem zavarják a társaikat.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

> Tevékenységüket önállóan is képesek az óvodai napirend szerint végezni.
> Ismerik és betartják a szabályokat.
> Nyugodtan, csendben pihennek.

2.7 KÖRNYEZETI HIGIÉNÉ

A világszinten egységesülő, globalizált világ, a természet megvédését, a hulladék kezelését, az energiával való takarékosságot is beemeli az óvodai nevelés kompetenciájába.

Óvónők és dajkák közösen:

> A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.
> A környezet fenntarthatóságának érdekében a gyermekeket az energiával való gazdálkodásra és a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára nevelni.

- Az óvoda tisztaságának megóvása.
- Az óvoda épületének és környezetének szépítése, virágosítása.
- A foglalkoztató termek szellőztetése.
- A helyes fűtés és világítás biztosítása.
- Takarékoskodás az energiákkal: víz, gáz, áram, papír.

Dajkák:

- Az udvar tisztántartása, gondozása.
- A helyiségek, mellékhelyiségek takarítása.
- A foglalkozási eszközök higiéniája, rendben tartása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani, ismerik a rendetlenség megszüntetésének módját.
- Megfelelően használják az óvoda épületének helyiségeit, valamint a környezet tisztántartására szolgáló eszközöket (lábtörlő, takarító eszközök).
- Takarékoskodnak a vízzel.
- A gyermekek részt vesznek elemi természetvédelmi tevékenységekben (téli madárvédelem, élőlények, növények óvása).

3. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS ELEMZÉSE

3.1 KAPCSOLAT A SZÜLŐKKEL

3.1.1 A család és az óvoda nevelési elveinek összehangolása

A gyermek az egészséges életmódra vonatkozó ismereteit és magatartásmintáját a családból hozza magával az óvodába. A szülők egészségkulturáltsága, valamint az óvodai egészségvédelemmel való kapcsolatuk jelentős tényező az egészségpedagógiai óvodai program megvalósításában. A szokásalakítás alapja a példamutatás, a tevékenységek gyakori végzése, ismétlése. Az óvodai szokásokról a szülőket is tájékoztatjuk, hiszen azok megszilárdulásának feltétele az egységes szemlélet. A

szokások kialakításához mindig kapcsoljuk a helyes viselkedési szabályokat. A szülőket többféle formában is tájékoztatjuk programunkról: írásos összefoglaló, szülői értekezlet, fogadó óra.

3.1.2 Szülői értekezletek, egészségügyi előadások

Évente kétszer csoport-szülői értekezleteket tartunk, amelyek megbeszélési anyagában a kisgyermek nevelése, egészséggondozása, egészséges életmódra szoktatása is szerepel.

3.2 EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZAKSZOLGÁLATTAL (ORVOSSAL, VÉDŐNŐVEL)

Az egészségügyi partnerek feladatai

Az óvoda egészségfejlesztő pedagógiai tevékenysége beágyazódik a gyermek-egészségügyi szakhálózat szervezeti tevékenységébe. Az iskolai (óvodai) egészségügyi ellátás feladatait és feltételeit a (26/ 1997. NM sz.) rendelet írja elő. Az óvodai gyermek-egészségügyi szolgálat és az óvodapedagógus együttműködése rendeletileg kiterjed a gyermek-egészségügyi ellenőrző vizsgálatokra, az óvodai egészségnevelésre, a pedagógusokra, szülőkre és gyermekekre vonatkozó egészségmegelőző és - fejlesztő (orvosi, védőnői) tevékenységre. A csoportos szűrővizsgálatok megszervezése megköveteli az óvodapedagógustól és a védőnőtől az orvosi kezelésektől való félelem leszerelését. Minden egészségügyi vizsgálat együttes védőnői és óvodapedagógusi előkészítést, megbeszélést igényel. Minden évben megszervezzük a gyermekek fogászati szűrővizsgálatát.

Az együttműködésnek több módszere beépül az óvodai nevelés mindennapi programjába, így a védőnői látogatások alkalmával a szomatikus fejlődés ellenőrzése, az egészségfejlesztő alapképességek regisztrálása, a közegészségügyi helyzet ellenőrzése. Az óvoda és a védőnő kapcsolatát erősíti a gyermekek „előéletének” jobb megismerése: a fejlődési lapok, anamnézis-feljegyzések áttanulmányozása, az egészségre, szociokulturális helyzetére vonatkozó adatok cseréje.

4 ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS RENDSZERE

Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A törvény szerint: „A nevelési-oktatási intézményekben megvalósuló teljes körű egészségfejlesztés minőségbiztosítási keretrendszerét az egészségfejlesztésért felelős országos intézet dolgozza ki."

Egészségfejlesztési programunk megvalósulásának értékelésénél ennek a keretrendszernek a kritériumait tartjuk mérvadónak.

Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében készítettük el.

Az óvodai munka gyakorlati ellenőrzését a részletes ellenőrzési terv tartalmazza. Az Egészségfejlesztési Programban megfogalmazott feladatok elvégzését és az elért eredmények dokumentálását az óvodapedagógusok végzik.

A gyermekek fejlődésének dokumentálása az óvodába lépéstől az óvoda elhagyásáig tart.

Az ellenőrzési folyamat a gyermekek egyéni képességeinek, fejlettségi szintjének vizsgálatára irányul, melyben megtalálhatók az egészséges életmódhoz kapcsolódó testi, lelki és pszichés készségek és képességek is.

Óvodánkban a gyermek fejlődését az óvodai személyiségfejlődési naplóban vezetik óvodapedagógusaink. A gyermekekről félévente (félévkor és évvégén) az óvodapedagógusok szöveges értékelést készítenek, melyben a gyermek legfőbb fejlődési jellemzőit jegyzik le, amely tartalmazza az egészségfejlesztéshez kapcsolódó értékelést is.

Az egészség védelme az egyén (saját) és a társadalom (közös) érdeke, abban a családnak, az egészségügyi szakszolgálatnak, a köznevelési rendszernek és más társadalmi szervezetnek alkotmányos feladata van.

Cserkeszőlő, 2024.01.01. …….

igazgató

Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

Az Egészségfejlesztési Programot megismerte az intézmény Szülői Munkaközössége.

…….. ……..
dátum SZMK elnök

Az Egészségfejlesztési Programot az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával.

……..
dátum …….. igazgató

Jóváhagyta:

dátum……. ……..
fenntartó

A hatályba lépés napja az Egészségfejlesztési Program jóváhagyásának napja.

OM:201884

PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda

Gyakornoki szabályzat

2024.

Készítette: Tóth Krisztina
igazgató

Hatályos:2024.01.01.
visszavonásig

BEVEZETÉS

Törvényi hivatkozás

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.)
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról (továbbiakban vhr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Nkt.)

Az alábbi szabályzatot, amely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A szabályzat területi és személyi hatálya

az intézmény alábbi dolgozóira terjed ki:

− az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,

− az igazgatóra,

− az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban: mentor)

– a szakmai munkaközösség vezetőre.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024.01.01-től visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

A szabályzatot abban az esetben kell módosítani, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A fogalmak meghatározása

Gyakornok: A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett. (vhr.)

Mentor: vhr. 86. § (1) A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

(2) A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

Portfólió: olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagógus kompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján. (vhr.)

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A GYAKORNOKI IDŐVEL KAPCSOLATBAN

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul.

A gyakornoki időszak

A foglalkoztatás létesítésének kezdő időpontjától: 2 év

A gyakornoki idő időtartamába nem számít be:

− a fizetés nélküli szabadság 30 napot meghaladó időtartama

− pedagógus munkakörben, ha a pedagógus foglalkoztatása nem érte el a munkakörre megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 25%-át.

A gyakornoki idő kikötése

A gyakornok

− a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

− ha a gyakornoki idő nem tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, azaz júniusban tesz minősítő vizsgát.

(Aki megfelel a vizsgán, adott év szeptemberétől vagy a következő év januárjától átsorolandó az életpálya Pedagógus I. szakaszába.)

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornoki idő megszűnése

− ha a köznevelési foglalkoztatott munkaköre úgy változik, hogy nem lenne kötelező a gyakornoki idő kikötése.

A gyakornoki alkalmazás kritériumai

A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányban szerepelnie kell a gyakornoki idő tartamának. A gyakornok a Gyakornoki szabályzatot megismeri, az intézmény által kért dokumentumokat folyamatosan készíti a gyakornoki időtartama alatt (hospitálások, azok megfigyelései, önreflexiók, tervezetek).

A gyakornok és a mentor munkavégzési feladatait úgy kell meghatározni, hogy annak teljesítése mellett munkaidejében a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

A feladat ellátási terv készítésénél a mentor tevékenységét az egyéb feladatok elosztásánál figyelembe kell venni. A mentor munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladattal való megbízást.

A gyakornoknak a szakmai gyakorlat meglétét igazolni kell.

Az igazgató feladatai:

− elkészíti a belépési adminisztrációt,

− meghatározza a munkakört,

− kijelöli a munkavégzés helyét,

− kijelöli a mentort,

− bemutatja a gyakornokot,

− tájékoztatja a gyakornokot,

− rendelkezésre bocsájtja a dokumentumokat,

− konzultációs lehetőség biztosít a gyakornok számára,

− kezdeményezi a gyakornok minősítő vizsgára jelentkezését.

A GYAKORNOKI MUNKA SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorral, egyéb munkatársakkal.

A gyakornok feladatai

A gyakornok heti munkaideje: 40 óra.

Ezen belül a gyakornok feladatai, kötelességei:

− foglalkozásokat tart heti kötelező óraszámban,

− részt vesz a szakalkalmazottak munkájában,

− munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat lát el,

− hospitálási naplót vezet a gyakornoki program végrehajtásáról.

A mentor feladatai

Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor legalább fél évente látogatja a gyakornokot a foglalkozási óráján, amely után óramegbeszélést tart. Írásban értékeli a gyakornok tevékenységét. Az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.

Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, segít:

− az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

− a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztásában;

− a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában;

− az adminisztráció elvégzésében;

− a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában;

Részt vesz a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

A szakmai követelmények általános és munkakörhöz kapcsolódó követelményekből állnak. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények megállapításának alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, illetve az ehhez kapcsolódó munkaköri leírás. Intézményen belüli munkakör változása esetén a már teljesített általános követelményeket nem lehet megismételtetni.

A gyakornokkal szemben támasztott általános követelmények:

− az intézményi dokumentumok ismerete,

− a gyermekek, szülők, pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek ismerete,

− a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések ismerete,

− az intézményben használt tanügy igazgatási- és a munkakörhöz kapcsolódó dokumentumok alkalmazásának ismerete,

− az intézményi hagyományok ismerete.

A gyakornokkal szemben támasztott, munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

− a munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelvek, gyakorlati feladatok ismerete,

− a gyermekek sajátos problémáinak ismerete,

− a foglalkozásokhoz szükséges eszközök használatának ismerete.

A gyakornoki idő szakaszolása (Gyakornoki program)

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

0-1 év „kezdő szakasz”

− szabályok követése

− kontextusok felismerése, rendszerezése

− gyakorlati tudás megalapozása

1-2 év „befejező szakasz” − tudatosság

− tervszerűség

− prioritások felállítása

− gyakorlati tudás

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

0-1 év „kezdő szakasz”

Tapasztalatszerzés módszere:

− óralátogatás,

− óramegbeszélés,

− konzultáció a mentorral,

− konzultáció egyéb pedagógussal,

− konzultáció a vezetővel,

− konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel,

− team munkában részvétel,

− esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel,

− fogadóóra/szülői értekezlet,

− belső hospitálás minden második délutános héten (minimum havonta 1x).

Számonkérés módszere:

− foglalkozásterv készítése

− önreflexió elkészítése.

1-2 év „befejező szakasz”

Tapasztalatszerzés módszere:

− óralátogatás,

− óramegbeszélés,

− konzultáció a mentorral,

− konzultáció egyéb pedagógussal,

− konzultáció a vezetővel,

− konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel,

− team munkában részvétel,

− esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel,

− fogadóóra/szülői értekezlet,

− belső hospitálás minden második délutános héten (minimum havonta 1x).

Számonkérés módszere:

− foglalkozásterv készítése
− egy program megszervezése
− csoportprofil készítése
− önreflexió elkészítése.

A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

Félévenkénti szöveges értékelés

Az értékelés alapját

− a szóbeli számonkérés tapasztalata,

− az óralátogatások értékelése,

− a dokumentációk vezetésének ellenőrzési tapasztalata,

− a felkészítésben segítő közvetlen munkatársak véleménye együttesen képezi.

Gyakornoki idő végén történő minősítő értékelés:

Az értékelés alapját

− a gyakornok önértékelése,

− a féléves szöveges értékelések képezik.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését fél évente a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

− a gyakornok önértékelése,

− a szakmai segítő értékelése,

− az eltérő vélemények megbeszélése,

− a problémák feltárása, megbeszélése,

− a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása, a résztvevők feladatainak meghatározása,

− az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a mentor és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a mentor és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap két példányban készül, az egyik aláírt példányt a gyakornoknak át kell adni. A másik értékelő lapot a mentor őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az igazgatónak, aki iktatja ezeket.

Minősítő vizsga (minősítő bizottság előtt)

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A minősítő vizsga részei:

− portfólióvédés (a portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről),

− foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás/tevékenység értékelése,

− az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.

A pedagógus I. fokozatba lépéshez legalább 60 %-ot kell teljesítenie a gyakornoknak.

Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév törvényileg meghatározott napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógusmunkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra

Cserkeszőlő, 2023.12.20.

……

Tóth Krisztina

igazgató

A szabályzat mellékletét képezi

1. számú melléklet: Értékelő lap

2. számú melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai

3. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb területei

4. számú melléklet: Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához

1. számú melléklet

ÉRTÉKELŐ LAP

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Címe: 5465 Cserkeszőlő Szinyei u.1.

Feladatellátási hely:

Az értékelt személy:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

_____ _____

értékelést végző mentor értékelt gyakornok

1.pld: gyakornok

2.pld: mentor, majd gyakornoki idő lejárta után az iktató

2. számú melléklet

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

− Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?

− Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?

− Milyen eredményeket ért el?

− Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítania?

− Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?

− Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?

− Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?

− Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?

− Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?

− Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?

− Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?

− Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is:

− Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?

− Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, szülőkben, egyéb külső körülményekben?

− Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?

− A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?

− Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?

− Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?

− Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai előírásokat (Alapprogram, helyi program)?

− Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

3. számú melléklet

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a mentor számára)

Szervezeti kultúra megismerése

− A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése

− Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése

− Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése

− Az intézmény írott és íratlan szabályai

− A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése

− A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése

− Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel

− A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

− A közoktatási rendszer felépítése

− Szervezeti struktúra

− Kinevezés

− Munkakör

− A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

− Erősségek, gyengeségek

− Kompetenciák

− Célok, ambíciók

− Saját fejlődési területek meghatározása

− Szerepek a csoportban

− Időgazdálkodás

− Kommunikáció

− Konfliktuskezelés

− Együttműködés

4. számú melléklet

Szempontok a szakmai segítő/mentorok kiválasztásához

1. A kezdő pedagógus segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítés, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni.

2. A jó mentor elfogadja a kezdő pedagógust.

3. A mentornak a kezdő pedagógust, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.

4. A kezdő pedagógusnak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.