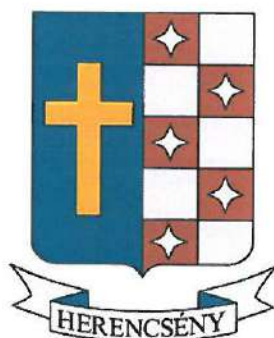


HERENCSENY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

---

8/2023.

JEGYZŐKÖNYV



---

Készült: Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2023. október 25-ei soron következő üléséről

## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

---

Iktatószám: H/127-16/2023

### 8. számú

### JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. október 25. napján 15.00 órakor megtartott soron következő ülésén Mohora Község Önkormányzata hivatalos helyiségében. (2698 Mohora, Rákóczi út 8.)

#### **Tanácskozási és szavazati joggal jelen van:**

Bucsánszki Csaba	polgármester
Jávor Károly	alpolgármester
Kalmár Ildikó Mária	képviselő
Szalai Krisztián	képviselő

Összesen: 4 fő

#### **Tanácskozási joggal jelen van:**

Petrás Judit	jegyző
Perjésiné dr. László Anita	„külsős” alpolgármester
Jusztin Eleonóra	óvodavezető

#### **Az ülést vezeti:**

Bucsánszki Csaba	polgármester
------------------	--------------

#### **A jegyzőkönyvet vezeti:**

Petrás Judit	jegyző
--------------	--------

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Tisztelettel és szeretettel köszöntöm a Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének soron következő ülésén megjelenteket. Az aláírt jelenléti ív alapján megállapítom, hogy a megválasztott polgármester jelen van, a képviselő-testület 4 megválasztott tagjából 3 fő van jelen. 1 képviselői hely betöltetlen. Megállapítom, hogy a képviselő-testület 4 fővel határozatképes, a képviselő-testület ülését megnyitom. Jegyzőkönyv hitelesítőnek Kalmár Ildikó Mária és Szalai Krisztián képviselőket jelölöm ki.

#### **I. Napirend előtt**

Javaslat új napirendi pont felvételére

**Bucsánszki Csaba polgármester:** A képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjaira a meghívó szerinti tartalommal kívánok javaslatot tenni. Kérem, akinek új napirendi pont felvételére javaslata van, az jelezze.

**Bucsánszki Csaba polgármester:** A meghívóban szereplő 5. napirendi pontunk az alábbiak szerint módosulna:

5. *Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása*  
*Előterjesztő: Jusztin Eleonóra óvodavezető*

## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

---

*Ezután folytatva a meghívóban szereplő napirendi pontok megtartása mellett, azok sorszáma – értelemszerűen – az alábbiak szerint változik:*

6. *Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása*  
*Előterjesztő: Bucsánszki Csaba polgármester*
7. *A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása*  
*Előterjesztő: Petrás Judit jegyző*
8. *A 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása*  
*Előterjesztő: Petrás Judit jegyző*
9. *A 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása*  
*Előterjesztő: Jávor Károly alpolgármester*

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Továbbá új napirendi pont felvételére teszek javaslatot az alábbiak szerint:

10. *A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium kérelme a herencsényi gyermekek cserhátsurányi tagintézményébe történő szállítását érintően*  
*Előterjesztő: Bucsánszki Csaba polgármester*

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Kérem, aki a módosítással, illetve az új napirendi pontok felvételére tett javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

**Szavazás**

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Megállapítom, hogy Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

**meghozza az alábbi határozatot:**

## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.  
Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

### 42/2023. (X. 25.) önkormányzati határozat

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülésének napirendi pontjaira tett – Bucsánszki Csaba polgármester által előterjesztett – módosító javaslatot elfogadja.

A képviselő-testület 2023. október 25-ei soros ülésre szóló meghívóban szereplő napirendi pontok az alábbiak szerint módosulnak:

5. *Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása*  
Előterjesztő: Juszti Eleonóra óvodavezető
6. *Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása*  
Előterjesztő: Bucsánszki Csaba polgármester
7. *A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása*  
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
8. *A 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása*  
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
9. *A 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása*  
Előterjesztő: Jávor Károly alpolgármester
10. *A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium kérelme a herencsényi gyermekek cserhátsurányi tagintézményébe történő szállítását érintően*  
Előterjesztő: Bucsánszki Csaba polgármester

*Több javaslat új napirendi pont felvételére nem érkezett.*

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Javaslom, hogy a képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjait a meghívó szerinti napirendi pontok, továbbá a módosító indítvány alapján elfogadott határozatoknak megfelelően fogadja el a képviselő-testület. Kérem, aki a javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

**Szavazás**

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Megállapítom, hogy Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

**meghozza az alábbi határozatot:**

**43/2023. (X. 25.) önkormányzati határozat**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

**I. Napirend előtt**

Javaslat új napirendi pont felvételére

**II. Napirend**

- Beszámoló a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről**  
Előterjesztő: Bucsánszki Csaba polgármester
- Beszámoló a Herencsényi Napsugár Óvoda 2022/2023-as nevelési év munkájáról**  
Előterjesztő: Jusztin Eleonóra óvodavezető
- Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési évét érintő zárva tartásának jóváhagyása**  
Előterjesztő: Jusztin Eleonóra óvodavezető
- Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési év munkatervének véleményezése**  
Előterjesztő: Jusztin Eleonóra óvodavezető
- Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**  
Előterjesztő: Jusztin Eleonóra óvodavezető
- Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**  
Előterjesztő: Bucsánszki Csaba polgármester
- A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**  
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
- A 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása**  
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
- 1473/2022. (X. 5.) Kormányhatározat szerinti menedzsmentterv elfogadása**  
Előterjesztő: Jávor Károly alpolgármester
- A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium kérelme a herencsényi gyermekek cserhátsurányi tagintézményébe történő szállítását érintően**  
Előterjesztő: Bucsánszki Csaba polgármester

## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

---

### III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás, egyéb észrevétel

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülését az elfogadott napirendi pontok alapján vezesse.

Felelős: Bucsánszki Csaba polgármester  
Határidő: azonnal

### II. Napirend

#### **1. Beszámoló a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről**

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 1. melléklete -

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Szépen megkérlek olvassátok át. Köszönöm szépen. Kérem, aki az írásbeli előterjesztés szerinti határozati javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Megállapítom, hogy Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

**meghozza az alábbi határozatot:**

#### **44/2023. (X. 25.) önkormányzati határozat**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Beszámoló a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület úgy határozott, hogy a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról szóló beszámolót, valamint a két ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.  
Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

---

### **2. Beszámoló a Herencsényi Napsugár Óvoda 2022/2023-as nevelési év munkájáról**

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 2. melléklete -

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Kedves Nóriát kérem szépen, számoljon be. Köszönöm szépen.

*Jusztin Eleonóra óvodavezető a Herencsényi Napsugár Óvoda 2022/2023-as nevelési év munkájáról szóló beszámolót az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal terjeszti a képviselő-testület elé.*

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Kérem, aki az írásbeli előterjesztés alapján a Herencsényi Napsugár Óvoda 2022/2023-as nevelési év munkájáról szóló beszámolót, továbbá az írásbeli előterjesztés szerinti határozati javaslatot elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Megállapítom, hogy Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

**meghozza az alábbi határozatot:**

#### **45/2023. (X. 25.) önkormányzati határozat**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Beszámoló a Herencsényi Napsugár Óvoda 2022/2023-as nevelési év munkájáról” című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület a Herencsényi Napsugár Óvoda 2022/2023-as nevelési év munkájáról szóló beszámolót az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

### **3. Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési évét érintő zárva tartásának jóváhagyása**

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 3. melléklete -

*Jusztin Eleonóra óvodavezető a Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési évét érintő zárva tartását az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal terjeszti a képviselő-testület elé.*

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Kérem, aki az írásbeli előterjesztés alapján a Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési évét érintő zárva tartását, továbbá az írásbeli előterjesztés szerinti határozati javaslatot elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Megállapítom, hogy Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

**meghozza az alábbi határozatot:**

## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

---

### 46/2023. (X. 25.) önkormányzati határozat

1. Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési évét érintő zárva tartásának jóváhagyása” című írásbeli előterjesztést.
2. A képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési évét érintő zárva tartásáról az alábbiak szerint dönt:
  - A Herencsényi Napsugár Óvoda a 2023/2024-es nevelési évben – az őszi szünetben – 2023. október 30-tól 2023. november 03-ig zárva tart.  
  
Az őszi szünet előtti utolsó nevelési nap 2023. október 27. (péntek), az őszi szünet utáni első nevelési nap 2023. november 06. (hétfő)
  - A Herencsényi Napsugár Óvoda a 2023/2024-es nevelési évben – a téli szünetben – 2023. december 22-től 2024. január 05-ig zárva tart.  
  
A téli szünet előtti utolsó nevelési nap 2023. december 21. (csütörtök), a téli szünet utáni első nevelési nap 2024. január 08. (hétfő)
  - A Herencsényi Napsugár Óvoda a 2023/2024-es nevelési évben – a tavaszi szünetben – 2024. március 28-tól 2024. április 05-ig zárva tart.  
  
A tavaszi szünet előtti utolsó nevelési nap 2024. március 27. (szerda), a tavaszi szünet utáni első nevelési nap 2024. április 08. (hétfő)
  - A Herencsényi Napsugár Óvoda a 2023/2024-es nevelési évben – a nyári szünetben – 2024. július 01-től 2024. július 31-ig zárva tart.  
  
A nyári szünet előtti utolsó nevelési nap 2024. június 28. (péntek), a nyári szünet utáni első nevelési nap 2024. augusztus 01. (csütörtök)
3. A képviselő-testület felkéri az óvodavezetőt, hogy az érintett szülőket az óvoda zárva tartásának időpontjáról a jogszabályban meghatározott határidőben tájékoztassa.

Felelős: Jusztn Eleonóra óvodavezető

Határidő: 2024. február 15.



## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

---

### **4. Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési év munkatervének véleményezése**

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 4. melléklete -

*Jusztin Eleonóra óvodavezető a Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési évének munkatervét az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal terjeszti a képviselő-testület elé.*

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Kérem, aki az írásbeli előterjesztés alapján a Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési évének munkatervét, továbbá az írásbeli előterjesztés szerinti határozati javaslatot elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Megállapítom, hogy Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

**meghozza az alábbi határozatot:**

#### **47/2023. (X. 25.) önkormányzati határozat**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési év munkatervének véleményezése” című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza.

A képviselő-testület a Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési év munkatervével az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal egyetért, azt jóváhagyja.

### **5. Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 5. melléklete -

*Jusztin Eleonóra óvodavezető a Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítását az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal terjeszti a képviselő-testület elé.*

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Kérem, aki az írásbeli előterjesztés alapján a Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítását, továbbá az írásbeli előterjesztés szerinti határozati javaslatot elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Megállapítom, hogy Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

**meghozza az alábbi határozatot:**

## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

---

### **48/2023. (X. 25.) önkormányzati határozat**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása” című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy a Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

### **6. Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 6. melléklete -

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Kérem, aki az írásbeli előterjesztés szerinti rendelet megalkotásával egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Megállapítom, hogy Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, minősített többséggel, 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

**megalkotja az alábbi rendeletet:**

---

**Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
8/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelete  
az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9) önkormányzati  
rendelet módosításáról**

---

- A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyvhöz csatolva -

## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

---

### **7. A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 7. melléklete -

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Kérem, aki az írásbeli előterjesztés szerinti rendelet megalkotásával egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

**Szavazás**

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Megállapítom, hogy Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, minősített többséggel, 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

**megalkotja az alábbi rendeletet:**

---

**Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

**9/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelete**

**a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.)  
önkormányzati rendelet módosításáról**

---

- A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyvhöz csatolva -

### **8. A 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása**

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 8. melléklete -

**Jávor Károly alpolgármester:** A jegyzőnőt kérdezem, hogy formai vagy jogszerkesztési megfontolásokból az 5. § (1) bekezdés a) és b) megfogalmazása nem kellene, hogy ugyanaz legyen? Kérdezem csak, mert, hogy a b) végén az van, hogy aki valamire „jogosult”, az a) végén pedig nem szerepel ez a „jogosult” szó. Ez nem szükséges esetleg?

**Petrás Judit jegyző:** Indokolt az 5. § (1) bekezdés a) pontja után is a „jogosult” szónak a beillesztése. Köszönöm az észrevételt, akkor ezt a tervezetben javítom.

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Kérem, aki a – Jávor Károly alpolgármester által tett – módosító javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

**Szavazás**

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Megállapítom, hogy Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

**meghozza az alábbi határozatot:**

## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

---

### **49/2023. (X. 25.) önkormányzati határozat**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte „A 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása” című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Az írásbeli előterjesztés szerinti – a 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati – rendelet-tervezet 5. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

a) aki a kérelem benyújtásának időpontjában az Szt. szerinti aktív korúak ellátására jogosult

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Kérem, aki az írásbeli előterjesztés, továbbá a módosító indítvány alapján elfogadott határozatnak megfelelően a rendelet megalkotásával egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Megállapítom, hogy Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, minősített többséggel, 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

**megalkotja az alábbi rendeletet:**

---

**Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
10/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelete  
a 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól**

---

- A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyvhöz csatolva -

### **9. 1473/2022. (X. 5.) Kormányhatározat szerinti menedzsmentterv elfogadása**

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 9. melléklete -

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Jávor Károlynak szeretném megköszönni, hogy megcsinálta a menedzsmenttervet. Kérem Károly.

**Jávor Károly alpolgármester:** Köszönöm a szót. Igazából annyi, hogy ez a Csaba által már idézett 1473/2022. (X. 5.) kormányhatározat kötelezettséget keletkeztetett számunkra. Nevezetesen, hogy el kell készíteni egy menedzsmenttervet minden önkormányzatnak, és azt, az elkészítés után be kell adnia a kormány megbízott irodájának. Nyilvánvalóan, amíg nincs ilyen menedzsmentterv, addig nem tudok mit beadni, és ezért állítottam ezt össze, hogy amennyiben ez a jegyző nő számára is elfogadható, mint aki a jog őre, és a testület számára is elfogadható, akkor szülessen egy ilyen menedzsmentterv, hogy azt minél hamarabb be tudjuk adni a megfelelő helyre, hogy hova, azt pontosan ugyanez a kormányhatározat jelöli meg. Ennyit szerettem van, úgyhogy beszéljük meg, ha ez így elfogadható, akkor pedig döntsünk róla, hogy igen, aztán had menjen. Köszönöm.

## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

---

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Kérem, aki az írásbeli előterjesztés szerinti – Jávor Károly alpolgármester által előterjesztett – menedzsmenttervet, továbbá a határozati javaslatot elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Megállapítom, hogy Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

**meghozza az alábbi határozatot:**

### **50/2023. (X. 25.) önkormányzati határozat**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte az „1473/2022. (X. 5.) Kormányhatározat szerinti menedzsmentterv elfogadása” című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza.

A képviselő-testület az 1473/2022. (X. 5.) Kormányhatározat alapján elfogadja az írásbeli előterjesztés szerinti tartalmú menedzsmenttervet.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert a jelen határozat végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Felelős: Bucsánszki Csaba polgármester  
Határidő: azonnal

### **10. A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium kérelme a herencsényi gyermekek cserhátsurányi tagintézményébe történő szállítását érintően**

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 10. melléklete -

**Kalmár Ildikó Mária képviselő:** Csak azt szeretném megkérdezni, hogy azt mi tudjuk, hogy az iskolának mennyibe kerül ez a busz, hogy a gyerekeket szállítja? Összességében éves szinten? Nekik mennyibe kerül?

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Hivatalos információ nincs, hogy mennyibe kerül.

**Kalmár Ildikó Mária képviselő:** És azt megkérdezhetem, hogy a többi önkormányzat is hozzájárult?

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Tudomásom szerint nem.

**Jávor Károly alpolgármester:** Nem könnyű simán azt mondani, hogyha más település nem támogatja, akkor mi sem támogatjuk. Szerintem helyezkedjünk várakozó álláspontra, mert szerintem, hogyha ezután az iskola azt mondja, hogy ő nem bírja, tehát nem szállítja a gyerekeket, akkor mi van? Most persze nem egyszerű a helyzet, mert ők hivatkoznak ugyanarra, amire mi hivatkozhatunk, hogy a gázolajár és a bérek, mi is hivatkozhatunk arra, hogy igen, ez nálunk ugyanúgy érvényes. Mondhatjuk azt ugyanakkor, hogy más település sem támogatja, akkor miért mi támogatnánk.

## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

---

**Jávor Károly alpolgármester:** Lehet, hogy legalább a körjegyzőség településein belül megérne ez egy rövid eszmecsere, hogy a három település nem tudná-e megoldania az oda szállítandó gyermekeknek a szállítását, közösen nyilván. Tehát, ez most csak inkább hangosan gondolkodom, mert végül is, ha mindenhol negatív döntés születik, akkor az lehet a vége, hogy a gyerekek akkor majd mennek biciklivel, vagy a szülő hordja, vagy valami egyéb kényszermegoldás. Nem tudom igazából... Én simán nem mondanám azt, hogy nem, legfeljebb felvetem azt a lehetőséget, hogy azt válaszoljuk, hogy nálunk sem kolbászból van a kerítés, a körjegyzőség települései konzultálnak és a konzultáció eredményeképpen fogunk nyilatkozni, például, ez csak egy lehetőség. Köszönöm.

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Köszönöm Károlynak az észrevételét, megjegyzését. Még valaki?

**Kalmár Ildikó Mária képviselő:** Én is csatlakozom Károlyhoz. Szerintem a körjegyzőség falvainak össze kellene ülni, és azért nem kellene elvetni, merthogy, fejlődik szerintem az iskola, meg hát ez egy jövő szempontjából fontos dolog, és azért a támogatásukat azért valamilyen szinten ki kellene fejezni, úgyhogy szerintem egy megbeszélést kellene megszervezni. És akkor majd...

**Jávor Károly alpolgármester:** Tehát egyrészt úgy látszik logikusnak, hogy kérünk erről részletesebb tájékoztatást, azonkívül - csak már így a gondolkodást segítő - a következő dolgok jutottak eszembe. Az egyik javaslatunk lehet az, hogy az anyagi problémáinkra való hivatkozással, amire a támogatást kérő vagy a hozzájárulást kérő is hivatkozik, tehát a gázolaj árára és a bérekre, mi is mondhatjuk azt, hogy a jelenlegi anyagi körülményeink miatt - mondok egy összeget, - 100 000 forintot tudunk erre a tanévre megígéni. Tehát nem általánosan és bármelyik évben. Erre a tanévre úgy tűnik, hogy 100 000 forinttal hozzá tudunk járulni. Ez lenne az egyik dolog. A másik, hogy az is egy opció lehet, hogy a gyerekek menjenek a polgári járattal, és akkor ez kettéágazik, hogy a polgári járattal megbeszélni, hogy tenne egy kerülőt az iskola felé, és úgy folytatni az útját. Ez az egyik, a másik pedig, hogy hajrá fiatalok! A tanyára, a tanyasi iskolákban naponta a gyerekek oda-vissza több kilométer gyalogoltak. A buszmegállótól az iskoláig körülbelül 500 méter a távolság. Hát ez vicc tulajdonképpen, és a gyerekek nem arról híresek mostanában, hogy mozognak, a sajtóimmon is látom, hogy úgy kell őket kirobbantani. Tehát nem baj, ha egy kicsit mozognak, adott esetben például akár reggel is, akár délután is, mert ez egy alfejezet lehet a gondolkodásban, csak az is eszembe jutott, köszönöm.

**Bucsánszki Csaba polgármester:** 2020-ban, amikor fent voltunk az egyháznál, a Váci Egyházmegyénél, mi azért harcoltunk az iskolabusz megmaradásáért. Ugyanis ha a Volánbuszra folszáll a diák, az nem biztos, hogy Cserhátsurányban le fog szállni, hanem elmegy Szügybe vagy Balassagyarmatra. Mi azért is harcoltunk Gulyás Géza polgármester úrral, hogy megmaradjon az iskolabusz.

**Kalmár Ildikó Mária képviselő:** Szeretném ez ügyben a döntés elnapolását, addig, még a Szent Imre Keresztény igazgatója a polgármester úrnak és a testületnek konkrétabb adatokkal, egy költségvetéssel szolgál, kikalkulálva, hogy a herencsényi gyerekek hány fővel járnak iskolába és mennyibe kerülnek. Köszönöm.

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Kérem, aki a – Kalmár Ildikó Mária képviselő által tett –javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

### Szavazás

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Megállapítom, hogy Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal

## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.  
Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencsény.hu

meghozza az alábbi határozatot:

### 51/2023. (X. 25.) önkormányzati határozat

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte „A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium kérelme a herencsényi gyermekek cserhátsurányi tagintézményébe történő szállítását érintően” című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülésének 10. számú, „A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium kérelme a herencsényi gyermekek cserhátsurányi tagintézményébe történő szállítását érintően” című napirendi ponttal kapcsolatos döntéshozatalt elnapolja.

### III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás, egyéb észrevétel

*A képviselő-testület részéről kérdés, hozzászólás, egyéb észrevétel nem érkezett*

**Bucsánszki Csaba polgármester:** Valamennyi napirendi pontot megtárgyaltunk. Köszönöm a képviselő-testület ülésén megjelentek részvételét. Tekintettel arra, hogy több kérdés, hozzászólás nincs, a képviselő-testület ülését bezárom.

k.m.f.



*Bucsánszki Csaba*  
Bucsánszki Csaba  
polgármester

*Kalmár Ildikó Mária*  
Kalmár Ildikó Mária  
jegyzőkönyv hitelesítő  
képviselő

*Petrás Judit*  
Petrás Judit  
jegyző

*Szalai Krisztián*  
Szalai Krisztián  
jegyzőkönyv hitelesítő  
képviselő

## JELENLÉTI ÍV

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2023. október 25. napján 15.00 órakor megtartott soron következő ülésén

---

### Tanácskozási és szavazati joggal jelen van:

1. Bucsánszki Csaba polgármester

Bucsánszki Csaba

2. Jávor Károly alpolgármester

Jávor Károly

3. Kalmár Ildikó Mária képviselő

Kalmár Ildikó

4. Szalai Krisztián képviselő

Szalai Krisztián

### Tanácskozási joggal jelen van:

1. Petrás Judit jegyző

Petrás Judit

2. Perjésiné dr. László Anita „külsős” alpolgármester

Perjésiné dr. László Anita

3. Jusztin Eleonóra óvodavezető

Jusztin Eleonóra



## Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének

### 8/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelete

#### az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet módosításáról

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) és f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről a következőket rendeli el.

#### 1. Módosító rendelkezések

##### 1. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 2. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi)*

- „a) **kiadási főösszege 127 592 182 forint**
- b) **bevételi főösszege 127 592 182 forint**”

##### 2. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 3. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatokként:)*

- „a) **működési kiadások 108 191 353 forint**
  - aa) személyi juttatások 45 010 444 forint
  - ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 5 220 211 forint
  - ac) dologi kiadások 41 014 816 forint
  - ad) ellátottak pénzbeli juttatásai 8 734 000 forint
  - ae) egyéb működési célú kiadások 8 211 882 forint
- b) **felhalmozási kiadások 16 742 220 forint**
  - ba) beruházások 16 742 220 forint
  - bb) felújítások 0 forint
  - bc) egyéb felhalmozási célú kiadások 0 forint”

### 3. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 4. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatokként:)*

- „a) **működési bevételek 101 151 049 forint**
  - aa) működési célú támogatások államháztartáson belülről 83 397 589 forint
  - ab) közhatalmi bevételek 10 559 879 forint
  - ac) működési bevételek 7 193 581 forint
  - ad) működési célú átvett pénzeszközök 0 forint
- b) **felhalmozási bevételek 1 500 000 forint**
  - ba) felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről 1 500 000 forint
  - bb) felhalmozási bevételek 0 forint
  - bc) felhalmozási célú átvett pénzeszközök 0 forint”

### 4. §

(1) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 5. § a) pont ab) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*[Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi finanszírozási kiadásai és bevételei:*

*finanszírozási kiadások (K915 nélkül) 2 658 609 forint]*

„ab) központi, irányító szervei támogatás folyósítása 26 992 882 forint”

(2) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 5. § b) pont bc) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*[Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi finanszírozási kiadásai és bevételei:*

*finanszírozási bevételek (B816 nélkül) 24 941 133 forint]*

„bc) központi, irányító szervei támogatás 26 992 882 forint”

### 5. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 10. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi)*

- „a) **kiadási főösszege 127 515 924 forint**
- b) **bevételi főösszege 127 515 924 forint”**

## 6. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 11. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatokként:)*

- „a) **működési kiadások 81 726 733 forint**
  - aa) személyi juttatások 28 534 484 forint
  - ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 3 066 359 forint
  - ac) dologi kiadások 33 180 008 forint
  - ad) ellátottak pénzbeli juttatásai 8 734 000 forint
  - ae) egyéb működési célú kiadások 8 211 882 forint
- b) **felhalmozási kiadások 16 137 700 forint**
  - ba) beruházások 16 137 700 forint
  - bb) felújítások 0 forint
  - bc) egyéb felhalmozási célú kiadások 0 forint”

## 7. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 12. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatokként:)*

- „a) **működési bevételek 101 151 039 forint**
  - aa) működési célú támogatások államháztartáson belülről 83 397 589 forint
  - ab) közhatalmi bevételek 10 559 879 forint
  - ac) működési bevételek 7 193 571 forint
  - ad) működési célú átvett pénzeszközök 0 forint
- b) **felhalmozási bevételek 1 500 000 forint**
  - ba) felhalmozási bevételek államháztartáson belülről 1 500 000 forint
  - bb) felhalmozási bevételek 0 forint
  - bc) felhalmozási célú átvett pénzeszközök 0 forint”

## 8. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 13. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi finanszírozási kiadásai és bevételei:)*

- „a) **finanszírozási kiadások 29 651 491 forint**
  - aa) államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése 2 658 609 forint
  - ab) központi, irányító szervi támogatás folyósítása 26 992 882 forint”

## 9. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 18. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi)*

- „a) **kiadási főösszege 27 069 140 forint**
- b) **bevételi főösszege 27 069 140 forint**”

#### 10. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 19. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatonként:)*

- „a) **működési kiadások 26 464 620 forint**
  - aa) személyi juttatások 16 475 960 forint
  - ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 2 153 852 forint
  - ac) dologi kiadások 7 834 808 forint
  - ad) ellátottak pénzbeli juttatásai 0 forint
  - ae) egyéb működési célú kiadások 0 forint”

#### 11. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 21. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi finanszírozási kiadásai és bevételei)*

- „b) **finanszírozási bevételek 27 069 130 forint**
  - ba) maradvány igénybevétele 76 248 forint
  - bb) államháztartáson belüli megelőlegezések 26 992 882 forint
  - bc) központi, irányító szervei támogatás 25 944 036 forint”

#### 12. §

(1) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

## 2. Záró rendelkezések

### 13. §

Ez a rendelet 2023. október 27-én lép hatályba.

  
Bucsanszki Csaba  
polgármester

  
Petrás Judit  
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Keltezés helye, ideje: Herencsény, 2023. október 26.

  
Petrás Judit  
jegyző

## Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	23 228 377	32 393 977
K1107	Béren kívüli juttatások	0	400 000
K1109	Közlekedési költségtérítés	126 900	126 900
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	661 418	692 765
<b>K11</b>	<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai</b>	<b>24 016 695</b>	<b>33 613 642</b>
K121	Választott tisztségviselők juttatásai	10 746 250	10 902 500
K123	Egyéb külső személyi juttatások	331 320	494 302
<b>K12</b>	<b>Külső személyi juttatások</b>	<b>11 077 570</b>	<b>11 396 802</b>
<b>K1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>35 094 265</b>	<b>45 010 444</b>
<b>K2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>4 413 797</b>	<b>5 220 211</b>
K311	Szakmai anyagok beszerzése	46 000	46 000
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	3 216 240	4 921 365
<b>K31</b>	<b>Készletbeszerzés</b>	<b>3 262 240</b>	<b>4 967 365</b>
K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	234 000	234 000
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	197 000	206 000
<b>K32</b>	<b>Kommunikációs szolgáltatások</b>	<b>431 000</b>	<b>440 000</b>
K3311	Villamosenergia szolgáltatás díja	9 580 000	8 523 108
K3312	Gázenergia szolgáltatás díja	5 480 000	3 738 111
K3314	Víz- és csatornaszolgáltatás díja	103 500	118 500
K332	Vásárolt élelmezés	6 483 130	6 988 042
K334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	160 000	925 658
B335	Közvetített szolgáltatások	1 200 000	2 138 000
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 649 190	1 609 190
K337	Egyéb szolgáltatások	2 657 323	3 229 823
<b>K33</b>	<b>Szolgáltatási kiadások</b>	<b>27 313 143</b>	<b>27 270 432</b>
K341	Kiküldetések kiadásai	8 130	8 130
<b>K34</b>	<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások</b>	<b>8 130</b>	<b>8 130</b>
K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	7 667 111	8 031 433
K355	Egyéb dologi kiadások	274 665	297 456
<b>K35</b>	<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások</b>	<b>7 941 776</b>	<b>8 328 889</b>
<b>K3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>38 956 289</b>	<b>41 014 816</b>

Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
<b>K48</b>	<b>Egyéb nem intézményi ellátások</b>	<b>8 734 000</b>	<b>8 734 000</b>
<b>K4</b>	<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai</b>	<b>8 734 000</b>	<b>8 734 000</b>
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	55 000	65 126
K512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	200 000	210 000
K513	Tartalékok	1 156 607	7 936 756
<b>K5</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások</b>	<b>1 411 607</b>	<b>8 211 882</b>
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>		<b>88 609 958</b>	<b>108 191 353</b>
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	11 759 713	13 200 815
K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	3 152 307	3 541 405
<b>K6</b>	<b>Beruházások</b>	<b>14 912 020</b>	<b>16 742 220</b>
<b>K7</b>	<b>Felújítások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>K8</b>	<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>		<b>14 912 020</b>	<b>16 742 220</b>
<b>K1-K8</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK</b>	<b>103 521 978</b>	<b>124 933 573</b>

Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	24 324 337	25 652 163
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	20 173 070	21 624 128
B1131	Települési önkormányzatok egyes szociális gyermekjóléti feladatainak támogatása	14 786 222	15 370 532
B1132	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	5 304 842	4 745 220
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 601 949	2 848 949
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	1 520 190
B116	Elszámolásból származó bevételek	0	3 420
<b>B11</b>	<b>Önkormányzatok működési támogatásai</b>	<b>67 190 420</b>	<b>71 764 602</b>
<b>B16</b>	<b>Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről</b>	<b>2 188 693</b>	<b>11 632 987</b>
<b>B1</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>69 379 113</b>	<b>83 397 589</b>
<b>B2</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>0</b>	<b>1 500 000</b>
<b>B34</b>	<b>Vagyoni típusú adók</b>	<b>1 800 000</b>	<b>1 800 000</b>
B351	Értékesítési és forgalmi adók	4 000 000	8 605 628
B355	Tartózkodás után fizetendő idegenforgalmi adó	0	97 500
<b>B35</b>	<b>Termékek és szolgáltatások adói</b>	<b>4 000 000</b>	<b>8 703 128</b>
<b>B36</b>	<b>Egyéb közhatalmi bevételek</b>	<b>30 000</b>	<b>56 751</b>
<b>B3</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>	<b>5 830 000</b>	<b>10 559 879</b>
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	1 524 000	2 442 908
B404	Tulajdonosi bevételek	48 000	97 000
B405	Ellátási díjak	1 960 000	2 154 000
B408	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	30	30
B411	Egyéb működési bevételek	2 498 311	2 499 643
<b>B4</b>	<b>Működési bevételek</b>	<b>6 030 341</b>	<b>7 193 581</b>
<b>B5</b>	<b>Felhalmozási bevételek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B6</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B7</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>		<b>81 239 454</b>	<b>101 151 049</b>
<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>		<b>0</b>	<b>1 500 000</b>
<b>B1-B7</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK</b>	<b>81 239 454</b>	<b>102 651 049</b>



Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	2 658 609	2 658 609
K915	Központi, irányító szervei támogatás folyósítása	25 944 036	26 992 882
<b>K91</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (K915 nélkül)</b>	<b>2 658 609</b>	<b>2 658 609</b>
<b>K9</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK</b>	<b>2 658 609</b>	<b>2 658 609</b>
B813	Maradvány igénybevétele	24 941 133	24 941 133
B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések	0	0
B816	Központi, irányító szervei támogatás	25 944 036	26 992 882
<b>B81</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (B816 nélkül)</b>	<b>24 941 133</b>	<b>24 941 133</b>
<b>B8</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>24 941 133</b>	<b>24 941 133</b>
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>106 180 587</b>	<b>127 592 182</b>
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>		<b>106 180 587</b>	<b>127 592 182</b>



**Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi kiemelt bevételi előirányzatai**

Költségvetési szerv megnevezése	Működési bevételek						Felhalmozási bevételek				Finanszírozási bevételek	Bevételek összesen
	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Működési célú átvett pénzeszköz	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Felhalmozási célú bevételek	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
	B1	B3							B4	B6		
Herencsény Község Önkormányzata	83 397 589	10 559 879	7 193 571	0	0	1 500 000	0	0	0	24 864 885	127 515 924	
Herencsényi Napsugár Óvoda	0	0	10	0	0	0	0	0	0	27 069 130	27 069 140	
<b>Összesen</b>	<b>83 397 589</b>	<b>10 559 879</b>	<b>7 193 581</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 500 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>51 934 015</b>	<b>154 585 064</b>	
<b>Intézményfinanszírozás (-)</b>												26 992 882
<b>Nettósított főösszeg</b>												<b>127 592 182</b>

forintban

## Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	8 109 995	17 010 595
K1107	Béren kívüli juttatások	0	100 000
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	350 000	381 347
<b>K11</b>	<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai</b>	<b>8 459 995</b>	<b>17 491 942</b>
K121	Választott tisztségviselők juttatásai	10 746 250	10 902 500
K123	Egyéb külső személyi juttatások	151 700	140 042
<b>K12</b>	<b>Külső személyi juttatások</b>	<b>10 897 950</b>	<b>11 042 542</b>
<b>K1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>19 357 945</b>	<b>28 534 484</b>
<b>K2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>2 374 945</b>	<b>3 066 359</b>
K311	Szakmai anyagok beszerzése	6 000	6 000
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	3 066 240	4 631 365
<b>K31</b>	<b>Készletbeszerzés</b>	<b>3 072 240</b>	<b>4 637 365</b>
K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	234 000	234 000
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	127 000	127 000
<b>K32</b>	<b>Kommunikációs szolgáltatások</b>	<b>361 000</b>	<b>361 000</b>
K3311	Vilamosenergia szolgáltatás díja	9 578 500	8 376 830
K3312	Gázenergia szolgáltatás díja	3 855 000	2 708 111
K3314	Víz- és csatornaszolgáltatás díja	70 500	78 500
K332	Vásárolt élelmezés	2 370 630	2 760 588
K334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	140 000	865 658
K335	Közvetített szolgáltatások	1 200 000	2 138 000
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 505 990	1 505 990
K337	Egyéb szolgáltatások	2 553 623	3 126 123
<b>K33</b>	<b>Szolgáltatási kiadások</b>	<b>21 274 243</b>	<b>21 559 800</b>
K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	6 004 349	6 328 397
K355	Egyéb dologi kiadások	273 665	293 446
<b>K35</b>	<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások</b>	<b>6 278 014</b>	<b>6 621 843</b>
<b>K3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>30 985 497</b>	<b>33 180 008</b>
K48	Egyéb nem intézményi ellátások	8 734 000	8 734 000
<b>K4</b>	<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai</b>	<b>8 734 000</b>	<b>8 734 000</b>
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	55 000	65 126
K512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	200 000	210 000
K513	Tartalékok	1 156 607	7 936 756
<b>K5</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások</b>	<b>1 411 607</b>	<b>8 211 882</b>
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>		<b>62 863 994</b>	<b>81 726 733</b>

**Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi költségvetési egyenlege**

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	11 543 713	12 724 815
K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	3 093 987	3 412 885
<b>K6</b>	<b>Beruházások</b>	<b>14 637 700</b>	<b>16 137 700</b>
<b>K7</b>	<b>Felújítások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>K8</b>	<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>		<b>14 637 700</b>	<b>16 137 700</b>
<b>K1-K8</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK</b>	<b>77 501 694</b>	<b>97 864 433</b>

## Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	24 324 337	25 652 163
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	20 173 070	21 624 128
B1131	Települési önkormányzatok egyes szociális gyermekjóléti feladatainak támogatása	14 786 222	15 370 532
B1132	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	5 304 842	4 745 220
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 601 949	2 848 949
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	1 520 190
B116	Elszámolásból származó bevételek	0	3 420
<b>B11</b>	<b>Önkormányzatok működési támogatásai</b>	<b>67 190 420</b>	<b>71 764 602</b>
<b>B16</b>	<b>Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről</b>	<b>2 188 693</b>	<b>11 632 987</b>
<b>B1</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>69 379 113</b>	<b>83 397 589</b>
<b>B2</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>0</b>	<b>1 500 000</b>
<b>B34</b>	<b>Vagyoni típusú adók</b>	<b>1 800 000</b>	<b>1 800 000</b>
B351	Értékesítési és forgalmi adók	4 000 000	8 605 628
B355	Tartózkodás után fizetett idegenforgalmi adó	0	97 500
<b>B35</b>	<b>Termékek és szolgáltatások adói</b>	<b>4 000 000</b>	<b>8 703 128</b>
<b>B36</b>	<b>Egyéb közhatalmi bevételek</b>	<b>30 000</b>	<b>56 751</b>
<b>B3</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>	<b>5 830 000</b>	<b>10 559 879</b>
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	1 524 000	2 442 908
B404	Tulajdonosi bevételek	48 000	97 000
B405	Ellátási díjak	1 960 000	2 154 000
B4082	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	30	30
B411	Egyéb működési bevételek	2 498 311	2 499 633
<b>B4</b>	<b>Működési bevételek</b>	<b>6 030 341</b>	<b>7 193 571</b>
<b>B5</b>	<b>Felhalmozási bevételek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B6</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B7</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>		<b>81 239 454</b>	<b>101 151 039</b>
<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>		<b>0</b>	<b>1 500 000</b>
<b>B1-B7</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK</b>	<b>81 239 454</b>	<b>102 651 039</b>

## Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	2 658 609	2 658 609
K915	Központi, irányító szervei támogatás folyósítása	25 944 036	26 992 882
<b>K91</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai</b>	<b>28 602 645</b>	<b>29 651 491</b>
<b>K9</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK</b>	<b>28 602 645</b>	<b>29 651 491</b>
B813	Maradvány igénybevétele	24 864 885	24 864 885
B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések	0	0
B816	Központi, irányító szervei támogatás	0	0
<b>B81</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei</b>	<b>24 864 885</b>	<b>24 864 885</b>
<b>B8</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>24 864 885</b>	<b>24 864 885</b>
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>106 104 339</b>	<b>127 515 924</b>
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>		<b>106 104 339</b>	<b>127 515 924</b>

## Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi kiadási előirányzatai kormányzati funkciónként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési kiadások						Felhalmozási kiadások				Kiadások összesen		
		Személyi juttatások		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások		Finanszírozási kiadások	
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	KI-K9			
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	10 952 343	1 426 000	4 063 265	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16 441 608
013320	Köztemető fenntartás és-működtetés	0	0	135 950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	135 950
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	0	0	1 524 002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 524 002
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 658 609	0	2 658 609
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	0	0	0	0	65 126	0	0	0	0	0	26 992 882	0	27 058 008

forintban





## Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi kiadási előirányzatai kormányzati funkcióként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési kiadások						Felhalmozási kiadások				Kiadások összesen			
		Személyi juttatások		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások		Finanszírozási kiadások		
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K1-K9				
082044	Könyvtári szolgáltatások	0	0	1 173 600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 173 600
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	1 964 960	255 445	1 442 800	0	0	0	0	571 500	0	0	0	0	0	4 234 705
104037	Intézményen kívüli gyermekékeztetés	0	0	216 534	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	216 534
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán	350 000	40 950	3 237 410	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 628 360
107055	Falugondonki, tanyagondnoki szolgáltatás	4 001 747	541 500	2 210 678	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 753 925
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások	0	0	3 664 585	8 734 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 398 585
Összesen		28 534 484	3 066 359	33 180 008	8 734 000	8 211 882	16 137 700	0	0	0	29 651 491	0	0	0	127 515 924

forintban

## Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi bevételi előirányzatai kormányzati funkciónként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési bevételek						Felhalmozási bevételek				Finanszírozási bevételek	Bevételek összesen	
		Működési célú támogatások államháztartáson belülről		Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Működési célú átvett pénzeszköz	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Felhalmozási bevételek	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz					
		B1	B3							B4	B6			B2
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	0	0	6 309	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 309
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	0	0	4 017 314	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 017 314
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel	71 764 602	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	71 764 602
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	429 721	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24 864 885	25 294 606
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	10 159 266	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10 159 266
044310	Építésügy igazgatása	0	0	0	0	0	0	0	0	1 500 000	0	0	0	1 500 000

forintban

## Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi bevételi előirányzatai kormányzati funkcióként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési bevételek						Felhalmozási bevételek				Finanszírozási bevételek	Bevételek összesen	
		Működési célú támogatások államháztartáson belülről		Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Működési célú átvevett pénzeszköz	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Felhalmozási bevételek	Felhalmozási célú átvevett pénzeszköz					
		B1	B3							B4	B6			B2
066010	Zöldterület-kezelés	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
066020	Város-és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	1 044 000	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 044 010
072111	Háziorvosi alapellátás	0	0	918 908	0	0	0	0	0	0	0	0	0	918 908
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	0	0	97 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97 000
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán	0	0	2 154 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 154 000
107055	Falugondnoki-tanyagondnoki szolgáltatás	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	0	10 559 879	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10 559 879

forintban

Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi bevételi előirányzatai kormányzati funkciónként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési bevételek				Felhalmozási bevételek			Finanszírozási bevételek	Bevételek összesen
		Működési bevételek		Felhalmozási bevételek						
		Működési célú támogatások államháztartáson belülről	Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Működési célú átvetett pénzeszköz	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Felhalmozási bevételek	Felhalmozási célú átvetett pénzeszköz		
		B1	B3	B4	B6	B2	B5	B7	B8	B1-B8
		83 397 589	10 559 879	7 193 571	0	1 500 000	0	0	24 864 885	127 515 924
<b>Összesen</b>										

forintban

## Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	15 118 382	15 383 382
K1107	Béren kívüli juttatás	0	300 000
K1109	Közlekedési költségtérítés	126 900	126 900
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	311 418	311 418
<b>K11</b>	<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai</b>	<b>15 556 700</b>	<b>16 121 700</b>
K123	Egyéb külső személyi juttatások	179 620	354 260
<b>K12</b>	<b>Külső személyi juttatások</b>	<b>179 620</b>	<b>354 260</b>
<b>K1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>15 736 320</b>	<b>16 475 960</b>
<b>K2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>2 038 852</b>	<b>2 153 852</b>
K311	Szakmai anyagok beszerzése	40 000	40 000
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	150 000	290 000
<b>K31</b>	<b>Készletbeszerzés</b>	<b>190 000</b>	<b>330 000</b>
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	70 000	79 000
<b>K32</b>	<b>Kommunikációs szolgáltatások</b>	<b>70 000</b>	<b>79 000</b>
K3311	Villamosenergia szolgáltatás díja	1 500	146 278
K3312	Gázenergia szolgáltatás díja	1 625 000	1 030 000
K3314	Víz-és csatornazolgáltatás díja	33 000	40 000
K332	Vásárolt élelmezés	4 112 500	4 227 454
K334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	20 000	60 000
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	143 200	103 200
K337	Egyéb szolgáltatások	103 700	103 700
<b>K33</b>	<b>Szolgáltatási kiadások</b>	<b>6 038 900</b>	<b>5 710 632</b>
K341	Kiküldetések kiadásai	8 130	8 130
<b>K34</b>	<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások</b>	<b>8 130</b>	<b>8 130</b>
K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	1 662 762	1 703 036
K355	Egyéb dologi kiadások	1 000	4 010
<b>K35</b>	<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások</b>	<b>1 663 762</b>	<b>1 707 046</b>
<b>K3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>7 970 792</b>	<b>7 834 808</b>
<b>K4</b>	<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>K5</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>		<b>25 745 964</b>	<b>26 464 620</b>

**Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi költségvetési egyenlege**

forintban

<b>Rovatrend</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Eredeti előirányzat</b>	<b>Módosított előirányzat 2023.09.30.</b>
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzés, létesítése	216 000	476 000
K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	58 320	128 520
<b>K6</b>	<b>Beruházások</b>	<b>274 320</b>	<b>604 520</b>
<b>K7</b>	<b>Felújítások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>K8</b>	<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>		<b>274 320</b>	<b>604 520</b>
<b>K1-K8</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK</b>	<b>26 020 284</b>	<b>27 069 140</b>

Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
B3	Közhatalmi bevételek	0	0
B4	Működési bevételek	0	10
B5	Felhalmozási bevételek	0	0
B6	Működési célú átvett pénzeszköz	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0
	<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
	<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B1-B7</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK</b>	<b>0</b>	<b>10</b>



## Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
<b>K9</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
B813	Maradvány igénybevétele	76 248	76 248
B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések	0	0
B816	Központi, irányító szervei támogatás	25 944 036	26 992 882
<b>B81</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei</b>	<b>26 020 284</b>	<b>27 069 130</b>
<b>B8</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>26 020 284</b>	<b>27 069 130</b>
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>26 020 284</b>	<b>27 069 140</b>
	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>26 020 284</b>	<b>27 069 140</b>

## Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi kiadási előirányzatai kormányzati funkcióként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési kiadások						Felhalmozási kiadások				Finanszírozási kiadások	Kiadások összesen			
		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások							
		Személyi juttatások	K1							K2	K3			K4	K5	K6
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	16 121 700		2 153 852	59 630	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18 335 182
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	354 260		0	2 406 424	0	0	0	0	0	604 520	0	0	0	0	3 365 204
096015	Gyermekékeztetés köznevelési intézményben	0		0	5 368 754	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5 368 754
	<b>Összesen</b>	<b>16 475 960</b>		<b>2 153 852</b>	<b>7 834 808</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>604 520</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27 069 140</b>

forintban

## Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi bevételi előirányzatai kormányzati funkciónként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési bevételek					Felhalmozási bevételek				Finanszírozási bevételek	Bevételek összesen	
		Működési bevételek		Felhalmozási bevételek			Felhalmozási bevételek		Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	Finanszírozási bevételek			
		Működési bevételek	Közhatalmi bevételek	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	Működési célú átvett pénzeszköz	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz						
B1	B3	B4	B6	B2	B5	B7	B8	B1-B8					
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	0	0	0	0	0	0	0	0	27 069 130	0	27 069 130	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	8	
	<b>Összesen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27 069 130</b>	<b>27 069 140</b>

forintban

**Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi általános és céltartaléka**

		forintban	
Általános és céltartalék megnevezése	Kormányzati funkció megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
Forgótőke	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	60 000	60 000
Általános tartalék	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	1 096 607	7 876 756
<b>Összesen</b>		<b>1 156 607</b>	<b>7 936 756</b>

**Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

**9/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelete**

**a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló  
6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

**1. §**

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015 (V.29.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

**2. §**

Ez a rendelet 2023. október 27-én lép hatályba.



Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Keltezés helye, ideje: Herencsény, 2023. október 26.



1. melléklet a 9/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelethez

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Közttemető-fenntartás és - működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041220	Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042120	Mezőgazdasági támogatások
044310	Építésügy igazgatása
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020	Lakóépület építése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
104037	Intézményen kívüli gyermekétekzetetés
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

1. melléklet a 9/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelethez

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
107051	Szociális étkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

## Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének

### 10/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelete

#### a 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

#### 1. Általános rendelkezések

##### 1. §

(1) Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 3. mellékletének 2.2.1. pontjában szabályozott települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás jogcím szerint, a központi költségvetés szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatást biztosít Herencsény Község Önkormányzata számára.

(2) Herencsény Község Önkormányzata a BMÖGF/46-34/2023. számú támogatói okiratban jóváhagyott 57 erdei m<sup>3</sup> tüzelőanyag mennyiség erejéig szociális célú tűzifa támogatást biztosít.

##### 2. §

E rendelet hatálya kiterjed Herencsény község közigazgatási területén életvitelszerűen lakó, ott lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező természetes személyekre.

##### 3. §

A támogatás megállapítása iránti eljárásra az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései az irányadók.

##### 4. §

E rendeletben használt háztartás fogalmára a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározottakat kell érteni.

#### 2. A támogatásra való jogosultság

##### 5. §

- (1) Szociális célú tűzifa támogatásra jogosult az a kérelmező,
- aki a kérelem benyújtásának időpontjában az Szt. szerinti aktív korúak ellátására jogosult,
  - aki a kérelem benyújtásának időpontjában az Szt. időskorúak járadékára jogosult,



- c) akinek a 2023. évben a helyi szociális ellátásokról szóló 8/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet alapján lakhatási adósságkezelési települési támogatásra való jogosultsága a 2023. évben megállapításra került,
- d) aki a kérelem benyújtásának időpontjában a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel.

(2) Szociális célú tűzifa támogatásra jogosulttá válhat továbbá az a kérelmező is:

- a) aki egyszemélyes háztartásban lakik és a havi jövedelmének összege a kérelem benyújtását megelőző hónapban nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének (28 500 forint) 300 % - át, azaz a 85 500 forintot,
- b) akinek a háztartásban az egy főre jutó havi jövedelem összege a kérelem benyújtását megelőző hónapban nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének (28 500 forint) 250 % - át, azaz a 71 250 forintot.

(3) A szociális célú tűzifa támogatásra való jogosultság megállapításánál az (1) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott jogosult előnyben részesül.

#### 6. §

(1) A szociális célú tűzifa támogatás a háztartás részére kerül megállapításra.

(2) A szociális célú tűzifa támogatás ugyanazon háztartás tekintetében csak egy jogosultnak állapítható meg. Amennyiben egy háztartásból több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

#### 7. §

Háztartásonként legfeljebb 5 erdei m<sup>3</sup> tűzifa nyújtható.

### 3. A támogatás igénylésének menete

#### 8. §

(1) A szociális célú tűzifa támogatásra való jogosultság megállapítása iránti eljárás e rendelet 1. melléklete alapján kérelemre indul.

(2) A szociális célú tűzifa támogatásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmet legkorábban 2023. november 02. napjától legkésőbb 2023. november 15. napjáig lehet benyújtani Herencsény Község Önkormányzatánál.

(3) A kérelem elbírálása a polgármester átruházott hatáskörébe tartozik.

### 4. A szociális célú tűzifa szállítása

#### 9. §

A szociális célú tűzifa szállításából származó költségek az önkormányzatot terhelik, a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatás nem kérhető.

## 10. §

(1) A szociális célú tűzifa – a szociális célú tűzifa támogatásra jogosult lakcímére történő – szállításáról az önkormányzat gondoskodik.

(2) Az önkormányzat a szociális célú tűzifa jogosultak részére történő kiosztásáról – az Ipoly Erdő Zrt. Nyugat-Cserháti Erdészettől Herencsény Község Önkormányzatához történő tűzifaszállítást követően – haladéktalanul, de legkésőbb 2024. február 15. napjáig gondoskodik.

(3) A szociális célú tűzifa támogatásra jogosult a szociális célú tűzifa átvételét e rendelet 2. melléklete szerinti két példányban készült átvételi elismervény aláírásával igazolja, amelyből egy példány az önkormányzatot, egy példány a támogatásban részesülőt illet meg.

## 5. Záró rendelkezések

### 11. §


Hatályát veszti a 2022. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló 9/2022. (IX. 30.) önkormányzati rendelet.

### 12. §

Ez a rendelet 2023. október 27-én lép hatályba.

  
Bucsánszki Csaba  
polgármester




  
Petrás Judit  
jegyző



Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Keltezés helye, ideje: Herencsény, 2023. október 26.

  
Petrás Judit  
jegyző





## II. Jogosultsági adatok<sup>1</sup>

### 1. A 10/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelet 5. § (1) bekezdés alapján

- aktív korúak ellátása
- időskorúak járadéka
- lakhatási adósságrendezési települési támogatás
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos gyermeket nevel

### 2. A 10/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdés alapján

- egyszemélyes háztartás havi jövedelmének összege nem haladja meg a 85 500 forintot
- a háztartásban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a 71 250 forintot

## III. Jövedelmi adatok<sup>2</sup>

A kérelmezővel egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személy(ek) jövedelmi adatai

A jövedelmek típusai	A kérelmező jövedelme	A kérelmező háztartásában élő személy(ek) jövedelme			Összesen
1. Munkaviszonyból, munkavégzésre/foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyból származó jövedelem és táppénz					
2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem					
3. Nyugellátás, megváltozott munkaképességű személyek ellátásai (például rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás), korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, balettművésze-ti életjáradék, átmeneti bányászjáradék, időskorúak járadéka, a nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások emeléséről szóló jogszabály hatálya alá tartozó ellátás					
4. A gyermek ellátásához és gondozásához kapcsolódó támogatások (különösen: GYED, GYES, GYET, családi pótlék, gyermektartásdíj, árvaellátás)					

<sup>1</sup> Kérjük, X-szel jelölje, hogy mely ellátás(ok)ra, támogatás(ok)ra jogosult

<sup>2</sup> Abban az esetben szükséges kitölteni, amennyiben a kérelem benyújtása jövedelmi rászorultság alapján történik

1. melléklet a 10/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelethez

5. Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított rendszeres pénzbeli ellátások					
6. Egyéb jövedelem (különösen: kapott tartás-, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kis összegű kifizetések stb.)					
7. A háztartás összes nettó jövedelme					
8. A háztartás összes nettó jövedelmét csökkentő tényezők (fizetett tartásdíj összege)					

A kérelmező háztartásában az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege: \_\_\_\_\_ forint

**Hozzájárulok a kérelemben és nyilatkozatban szereplő adatoknak a szociális igazgatásban történő felhasználásához, kezeléséhez.**

**Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok és a benyújtott igazolások a valóságnak megfelelnek.**

Kelt: Herencsény, 2023. (év) \_\_\_\_\_ (hónap) \_\_\_\_\_ (nap)

\_\_\_\_\_  
kérelmező aláírása

A kérelem mellékleteként csatolandó iratok:

- az adott ellátásra, támogatásra való jogosultságot igazoló végleges hatósági határozat
- az adott ellátás, támogatás - a kérelem benyújtását megelőző hónapban történő - folyósítását igazoló dokumentum (különösen például: bankszámlakivonat, nyugdíjszelvény, postai szelvény)
- a kérelmező, továbbá a kérelmező háztartásában élő(k) jövedelmének igazolása a jövedelem típusának megfelelő irattal, mint például:
  - munkáltatói jövedelemigazolás
  - bankszámlakivonat
  - nyugdíjszelvény
  - hatóság által hozott határozat vagy kiállított hatósági bizonyítvány

## ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott \_\_\_\_\_ 2677 Herencsény, \_\_\_\_\_  
út (közterület neve) \_\_\_\_\_ (házszám) szám alatti lakos, támogatásban részesülő aláírással igazolom, hogy \_\_\_\_\_ (év) \_\_\_\_\_ (hónap) \_\_\_\_\_ (napján) Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló 10/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelete alapján megállapított természetbeni juttatásként \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup> mennyiségű kemény lombos vastag tűzifát átvettem.

Kelt: Herencsény, \_\_\_\_\_ (év) \_\_\_\_\_ (hó) \_\_\_\_\_ (nap)

\_\_\_\_\_  
támogatásban részesülő  
átvevő

\_\_\_\_\_  
önkormányzat részéről  
átadó

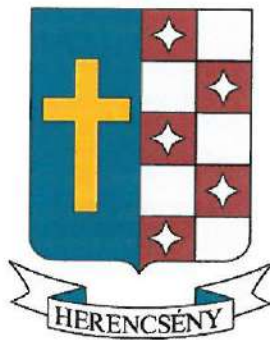
Kapják:

- 1) Herencsény Község Önkormányzata
- 2) Támogatásban részesült

**HERENCSENY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

---

**TESTÜLETI ANYAG**



---

**Készült: Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2023. október 25-ei soron következő ülésére**



**Herencsény Község Önkormányzata  
Polgármesterétől**

2677 Herencsény, Kossuth út 76.  
Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

---

**MEGHÍVÓ**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének soron következő ülését

**2023. október 25. (szerda) 15.00 órára**

**összehívom,**

amelyre Önt tisztelettel meghívom

**Az ülés helye:** Herencsény Község Önkormányzata (2677 Herencsény, Kossuth út76.)

**Napirendi javaslat:**

**I. Napirend előtt**

Javaslat új napirendi pont felvételére

**II. Napirend**

- Beszámoló a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről**  
Előterjesztő: Bucsánszki Csaba polgármester
- Beszámoló a Herencsényi Napsugár Óvoda 2022/2023-as nevelési év munkájáról**  
Előterjesztő: Juszti Eleonóra óvodavezető
- Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési évét érintő zárva tartásának jóváhagyása**  
Előterjesztő: Juszti Eleonóra óvodavezető
- Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési év munkatervének véleményezése**  
Előterjesztő: Juszti Eleonóra óvodavezető
- Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**  
Előterjesztő: Bucsánszki Csaba polgármester



6. A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása  
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
7. A 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása  
Előterjesztő: Petrás Judit jegyző
8. 1473/2022. (X. 5.) Kormányhatározat szerinti menedzsmentterv elfogadása  
Előterjesztő: Jávor Károly alpolgármester

### III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás, egyéb észrevétel

Keltezés helye, ideje: Herencsény, 2023. október 19.



*Bucsánszki Csaba*  
Bucsánszki Csaba  
Herencsény Község Önkormányzata  
polgármester



**Herencsény Község Önkormányzata**

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008, E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

**ELŐTERJESZTÉS**

a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülésére

1. Napirend: Beszámoló a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről
- Előterjesztés típusa: írásbeli
- Előterjesztő: Bucsánszki Csaba polgármester
- Készítette: Bucsánszki Csaba polgármester

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során nyílt  zárt  ülést tart.

A képviselő-testület döntése határozat  rendelet

A képviselő-testület a döntést nyílt  titkos  szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához egyszerű  minősített  többség szükséges.

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás szükséges  nem szükséges

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!  
Petrás Judit s.k. jegyző





**Herencsény Község Önkormányzata  
Polgármesterétől**

2677 Herencsény, Kossuth út 76.  
Telefon: 06/35-549-008, E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

---

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**A két ülés közötti időszak alatt hozott határozatokról, illetve a két ülés közötti időszak ideje alatt történt fontosabb eseményekről az alábbi tájékoztatást adom:**

- 2023.08.28. Ipolymenti Palócok (LIEDER) ülés Szügy községben.
- 2023.08.29. Varga Attiláné orvosi asszisztens búcsúztatása.
- 2023.09.02. Idősek napi ünnepség megtartása a Művelődési házban.
- 2023.09.03. Közbiztonsági ülés a balassagyarmati Rendőrség épületében.
- 2023.09.10. Eger- Szépasszonyvölgy kirándulás.
- 2023.09.12. Balassi Bálint Megyei Könyvtár szervezésében, Telegdi Ágnes előadása a Műv.házban.
- 2023.09.23. Szüreti felvonulás és vigadalom Herencsény Községben.
- 2023.10.18-19-20. TÖOSZ polgármesteri fórum.
- 2023.10.23. 1956-os megemlékezés.

**Kérem a képviselő-testületet a beszámoló és a határozati javaslat elfogadására!**

Herencsény, 2023.10.25.



*Bucásnszki Csaba*  
Bucásnszki Csaba  
Herencsény Község Önkormányzata  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

---

\_\_\_/2023. (X. \_\_\_) önkormányzati határozat

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a *„Beszámoló a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról, tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről”* című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület úgy határozott, hogy a képviselő-testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról szóló beszámolót, valamint a két ülés között történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.



**Herencsény Község Önkormányzata**

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008, E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

**ELŐTERJESZTÉS**

a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülésére

**2. Napirend:** Beszámoló a Herencsényi Napsugár Óvoda 2022/2023-as nevelési év munkájáról

**Előterjesztés típusa:** írásbeli

**Előterjesztő:** Jusztin Eleonóra óvodavezető

**Készítette:** Jusztin Eleonóra óvodavezető

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során nyílt  zárt  ülést tart.

A képviselő-testület döntése határozat  rendelet

A képviselő-testület a döntést nyílt  titkos  szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához egyszerű  minősített  többség szükséges.

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás szükséges  nem szükséges



Az előterjesztés a jogszabályi-előírásoknak megfelel!  
Petrás Judit s.k. jegyző



## Herencsényi Napsugár Óvoda

2677 Herencsény, Béke út 2.

Telefon: 06/35-357-153; E-mail: eleonora7010@gmail.com

---

### Tisztelt Képviselő-testület!

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

A fenti jogszabályi rendelkezés értelmében a Herencsényi Napsugár Óvoda 2022/2023-as nevelési év munkájáról szóló beszámolót az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal terjesztem elő.

**Kérem a tisztelt képviselő-testületet az írásbeli előterjesztés szerinti beszámoló megismerésére és a határozati javaslat elfogadására!**

Keltezés helye, ideje: Herencsény, 2023. szeptember 25.



*Jusztin Eleonóra*  
Jusztin Eleonóra  
Herencsényi Napsugár Óvoda  
óvodavezető

---

### HATÁROZATI JAVASLAT

---

/2023. (X. ) önkormányzati határozat

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Beszámoló a Herencsényi Napsugár Óvoda 2022/2023-as nevelési év munkájáról*” című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

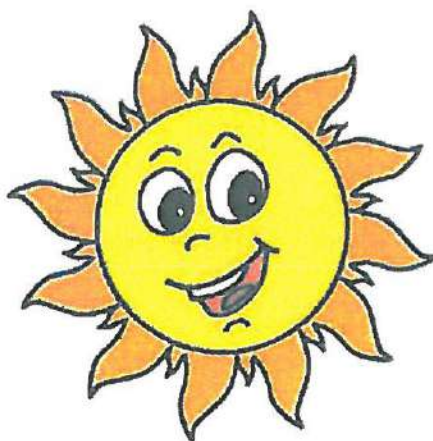
A képviselő-testület a Herencsényi Napsugár Óvoda 2022/2023-as nevelési év munkájáról szóló beszámolót az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

# BESZÁMOLÓ

A Herencsényi Napsugár Óvoda

2022/2023-as nevelési év munkájáról

OM: 202220



Készítette: Jusztin Eleonóra  
óvodavezető

## I. Általános adatok

<b>Terület</b>	<b>Adat</b>
Az intézmény székhelye, neve, címe:	Herencsényi Napsugár Óvoda 2677 Herencsény Béke út 2. OM: 202220 tel.: 06-35-357-153 e-mail:eleonora7010@gmail.com
Az óvodavezető neve:	Jusztin Eleonóra

### 1.1. A Herencsényi Napsugár Óvoda humánerőforrása

<b>Pedagógusok összesen:</b>	2 fő	óvodapedagógus
<b>Ebből:</b>		
Határozatlan idejű kinevezéssel:	2 fő	óvodapedagógus
Pedagógusok iskolai végzettsége:	2 fő	felsőfokú végzettség
Szakvizsgázott:	1 fő	óvodapedagógus
Pedagógus I. besorolású:	1 fő	óvodapedagógus
Pedagógus II. besorolású	1 fő	óvodapedagógus
<b>Dajkák összesen:</b>	1 fő	dajka
Iskolai végzettsége:	érettségi, dajkaképző	dajka

### 1.2.Munkarend

A munkarend kialakításának elvei:

- Óvodánkban az egész napos nevelés biztosított, a gyermekekkel érkezéstől távozásig óvodapedagógus foglalkozik.
- Óvodánk 5 napos munkarenddel dolgozik.



**Munkaidő beosztás:**

- óvodavezető: 40/32/12 óra/ hét
- beosztott óvodapedagógus: 40/32 óra / hét
- dajka munkaideje: 40 óra / hét

**1.2. Gyermeklétszám**

2022. szeptemberi gyermeklétszám	17 fő
2022. decemberi gyermeklétszám	19 fő
2023. júniusi gyermeklétszám	24 fő
2023. augusztus 31. gyermeklétszám	27 fő
2023. szeptemberében iskolába menő gyermeklétszám	2 fő

**II. Tárgyi feltételek**

Tárgyi feltételek értékelése	
elvárás	<p><b>Az intézmény rendszeresen felméri a Pedagógiai Program megvalósításához szüksége infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a Fenntartó felé.</b></p> <p>A tárgyi feltételek javítására a lehetőségekhez mérten nagy hangsúlyt fektetünk, mert jelentősen befolyásolhatja a pedagógiai célkitűzéseink megvalósulását.</p> <p><b>Az intézmény helyiségei, a dolgozók munkájának köszönhetően esztétikusak, praktikusak.</b></p> <p>Csoportszobai bútorzatunk esztétikus, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő.</p> <p>Eszközkészletünk pótlásáról, a költségvetésünk kereteihez igazítva, folyamatosan gondoskodtam.</p> <p><b>Az óvoda épülete, kívülről nagyon szép, szigetelése korszerű, viszont a csoportszoba kifestése sajnos, forráshiány miatt, több év óta elmaradt.</b> A falak repedezettek, esztétikailag csúnyák. Mivel az oldalfalra, a szellőzés miatt nem került még védő lambéria, a gyermekek magasságában, a falakon leverődések, kopások keletkeztek. Ezek évről-évre egyre jobban mélyülnek.</p> <p>A gyermekmosdó oldalfalán is mély repedések, feltáskásodások vannak, emiatt a kifestése nagyon fontos lenne.</p> <p>A napkollektor rendszer használatának köszönhetően, a villamos energia-fogyasztásunk nagy mértékben csökkent.</p> <p><b>Viszont, a villanyvezetékek nagyon régiiek, a megnövekedett fogyasztást nehezen viselik. Cseréjük rendkívül időszerű lenne!</b></p>

Az óvoda **fűtésszámlája**, a megemelkedett gáz-ár miatt rendkívül megnövekedett, hatalmas terhet róva ezzel az óvoda költségvetésére.

Az egész éves **takarékos gazdálkodásnak** köszönhetően, 2022. decemberében **2db Klíma és légkondicionáló berendezést** vásárlását tudtam kivitelezni.

A 2 db Klíma berendezés a csoportszoba teljes fűtését, a gyermek öltöző és az ebédlő részleges fűtését biztosította.

Ezáltal a gázfogyasztásunk lecsökkent, ami jelentős költségcsökkenéssel járt.

Szükségszerű lenne még, 1 db Klíma berendezés vásárlása az ebédlőbe, mert ezáltal a gyermekek napi szintű használati helységeit szinte, egészében be tudnánk fűteni, ezáltal jelentősen csökkentve a gázfogyasztást.

**Az udvari játékeszközeink** korszerűek és biztonságosak.

Viszont, sajnálattal tapasztaljuk, hogy pár új játékon, asztalon, **feltáskásodások** jelentek meg, ezt a ténytet, már jeleztük a Polgármester Úr felé.

Az épület **Érintésvédelmi, Tűzvédelmi és Villámvédelmi felülvizsgálata** folyamatos.

**Munkahelyi kockázatértékelés**, a Munkaruha és egyéni védőeszköz juttatásának rendje, valamint az **orvosi vizsgálatok** rendjének felülvizsgálata folyamatos.

A **tálalókonyha működése** a HCCP előírásaink megfelelő, a tálalási, takarítási dokumentáció szintén napi szinten történik.

A HCCP szakértői ellenőrző feladatot, Urbánné Kádár Zsuzsa nyugdíjba vonulása miatt, Gál-Géczi Nikoletta biomérnök, HCCP szakértő végzi.

A **rovar és rágcsálóirtást** Varga Adrienn szakember látja el.

A nevelési év során, a **szociális segítői feladatokat** Kalmár Ildikó végezte.

A gyermekek egészségügyi vizsgálatait Dr. Unger Gyula háziorvos, a védőnői ellátást Lenkei Mónika végzi.

**Folyamatosan figyelek a költséghatékony működtetésre**, az óvodába csak a legszükségesebb dolgok kerülnek megvásárlásra.

### III. Pedagógiai folyamatok

Tervezés – stratégiai és operatív tervezés, megvalósítás	
elvárás	<p>Az intézményvezetés irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak kialakítását.</p> <p>A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.</p> <p>Biztosított a Fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.</p> <p>Pedagógiai munkánkat ez évben is az Országos Alapprogram, és a Helyi Nevelési Program alapján végeztük. Konkrét feladatokra lebontva, az éves munkaterv előirányzatait követve neveltük óvodásainkat.</p> <p>2022. szeptemberétől, az általunk elkészített Helyi Pedagógiai Program szerint végeztük feladatainkat. Ez a program a helyi sajátosságainkat, erősségeinket hűen tükrözi, kiemelve a Palóc hagyományok ápolását, tiszteletét.</p> <p>Óvodai Pedagógiai Programunk célrendszerét szem előtt tartva, a gyermekeket cselekedtetve, életszerűen juttatjuk életkoruknak megfelelő ismeretekhez.</p> <p>Az óvodás gyermek alapvető szükségletére, a játékokra építve, fejlesztjük képességeiket.</p> <p>Megfelelő időt, helyet, eszközt biztosítunk számukra a játékosan történő tanuláshoz.</p> <p>A 20-25 fős csoportlétszám, megfelelő közeg az egyes gyermekek képességbeli elmaradásának felzárkóztatásához és a tehetséges gyermekek képességeinek kibontakoztatásához.</p> <p>Pozitív, szerető légkör övezi óvodánkat, melyben a gyermekek biztonságban érzik magukat.</p> <p>A gyermekek és szülők elmondása szerint is, óvodásaink szeretnek óvodába járni. Hiányzások, egy-egy járványos időszakot kivéve, minimálisak.</p> <p>Kihasználtságunk megfelelő.</p> <p><b>A 2022.-2023. éves munkatervben megfogalmazottak 100%-ban megvalósultak.</b></p> <p>Az éves terv és a beszámoló egymásra épülnek. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.</p> <p>A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoport, valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervező munkájában és annak ütemezésében.</p> <p>A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.</p> <p>A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnaplóban, valamint a gyermeki produktumokban.</p> <p><b>Céljaink megvalósításánál, kiemelt feladatainknál, mindig arra törekedtünk, hogy minden gyermek a képességeinek megfelelően fejlődjön.</b></p> <p>Olyan feltételrendszert teremtettünk, ahol biztosítjuk a gyermekek önmagukhoz</p>

mért fejlődését és fejlesztését. Célkitűzéseink elérése érdekében legfontosabb feladatunk, fejlesztő hatásokban gazdag nevelési helyzetek megteremtése, hogy minden gyermeket hozzásegítsünk ahhoz, hogy elérje önmaga fejlődési-érési ütemének maximumát.

**Munkánk alapelve:** a gyermek szeretetén alapuló, a gyermeki jogokat tiszteletben tartó gyermekközpontú pedagógia, játékon keresztül.

**Célunk:**

A gyermekek sokoldalú játékgigényének, játékszükségeinek kielégítése, önkifejezésük és együttműködésük kiteljesedésének elősegítése.

Az önfelelt, szabad játék folyamatában a gyermekek testi – lelki egyensúlyának megteremtése, mert az jelenti számukra az érzelmi biztonságot, fejleszti érzelmi intelligenciájukat.

Testi, szociális, érzelmi, értelmi képességek alakítása.

Tapasztalják meg közös tevékenységeikben az olyan erkölcsi tulajdonságok fontosságát, mint őszinteség, igazmondás, a helyes – helytelen, jó – rossz felismerése, a gyengék védelme, segítése.

**Heti egyszeri alkalommal,** Szülői nyilatkozatok alapján, a gyermekek **hitoktatásban** részesültek.

**A hitoktató, Adamik Boglárka,** heti egy alkalommal, keddi napokon tartott hitoktatást óvodánkban.

Az év folyamán, a logopédiai feladatokat és a BTMN-es gyermekek (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség) fejlesztését, a Balassagyarmati Pedagógiai Szakszolgálat által alkalmazott, **Bobák Valéria,** látta el.

Az ellátás helyben történt, hétfői napokon, 4 tanóraban.

Munkájával rendkívül elégedettek vagyunk!

**A nevelési év eredményei, erősségeink:**

- Itt az oviban minden a gyermekekért történik!  
Mindent megteszünk azért, hogy a ránk bízott óvodások egészséges környezetben, érzelmi biztonságban, változatos tevékenységekben és élményekben gazdag óvodai életben részesüljenek, ami hozzájárul az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint eléréséhez, az életrevaló felkészítés folyamatához.
- Munkatervi feladatainkat eredményesen megvalósítottuk.
- Az integrációból, esélyegyenlőségből adódó feladatainkat a szakemberekkel együttműködve elláttuk, évek óta befogadó, nyitott pedagógiai környezetet teremtünk.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ismeretek átadásának témái változatosak, élményszerűek, aktuálisak.</li> <li>• Példamutató a kollektíva összefogása, csoportunk arculata, pedagógusaink felkészültsége, egymás segítése.</li> <li>• Nevelési elveink, elvárásaink zömében megegyeznek a szülőkével, azoknak a gyermekeknek a nevelése is jó irányba halad, akik otthon esetlegesen nem kapják meg a megfelelő törődést.</li> <li>• Együttműködésünk az együttnevelést segítő a külső szakemberekkel, a jelzőrendszer tagjaival, és egyéb intézményekkel pozitív.</li> <li>• Az Iskola vezetésétől, ill. az elsős tanító nénytől folyamatosan rendkívül pozitív visszajelzéseket kapunk, az általunk nevelt gyermekek fejlettségi szintjéről.</li> </ul>
--	---

<b>Pedagógiai folyamatok - ellenőrzés</b>	
elvá rás	<p>Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.</p> <p><b>Külső ellenőrzés:</b>  <b>2023. ápr. 5.-én VEZETŐI TANFELÜGYELETI ELLENŐRZÉS</b> volt az intézményünkben.  Az ellenőrzés kiváló eredménnyel zárult.</p> <p><b>Elvárások értékelése</b></p> <p><i>1. Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása</i></p> <p><b>Kiemelkedő tevékenységek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az óvodába járó gyermekek háttérének, képességeinek, lehetőségeinek megismerését követően olyan egyéni utakat biztosít (csoportszintű nevelés/tanulás, egyéni fejlesztés, hátránykompenzáció), amelyek elősegítik a gyermekek minél magasabb szintű, harmonikus fejlődését. A mérési, értékelési eredmények elemzése, a levont tanulságok beépítése a nevelési/tanulási folyamatba. A fejlesztő jellegű értékelés alapelveinek rögzítése a pedagógiai programban, a fejlesztő célú visszajelzések beépülése a pedagógiai kultúrába. A differenciálás és az adaptív nevelés/tanítás gyakorlatának megvalósulása az intézményben.</li> </ul> <p><b>Fejleszthető tevékenységek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása területén minden elvárás megfelelő vagy azt meghaladó szinten valósul meg. Ezen a területen a megfelelő szinten biztosítja, a gyermekek nevelés/tanulás fejlődésének eredményezését.</li> </ul>

## *2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása*

### **Kiemelkedő tevékenységek**

- Az intézményi erőforrások rendszeres elemzése és hatékony felhasználása mind a humán, mind a tárgyi erőforrások tekintetében kiemelkedően valósul meg. Hatékony kommunikációt és együttműködést valósít meg mind a munkatársi, mind a partneri körrel. Rendszeresen ápolta kapcsolatainak köszönhető számos intézményi cél elérésének támogatása.

### **Fejleszthető tevékenységek**

- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányításának további hatékony működtetése.

## *3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása*

### **Kiemelkedő tevékenységek**

- A helyi lehetőségek, igények, adottságok, eredmények, elvárások, valamint a közoktatásban zajló folyamatok folyamatos nyomon követése által a változásokra rugalmasan és konstruktívan képes reagálni, az intézményi jövőképet ennek megfelelően alakítani. A változásokra való hatékony intézményvezetői reagálás. A változásokra, innovációra nyitott intézményi környezet megteremtése.

### **Fejleszthető tevékenységek**

- A vezetési program időarányos megvalósítása az éves munkatervben és beszámolóban továbbra is jelenjen meg.

## *4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása*

### **Kiemelkedő tevékenységek**

- A támogató szervezeti kultúra biztosítása kiemelkedő. A vezető saját jó példával jár elől, motiválja, inspirálja munkatársait a külső és belső együttműködések megvalósítására, a szakmai fejlődésre. A munkatársak erősségeire építő, személyes szakmai fejlődésüket elősegítő intézményvezetői motiválás. Aktív vezetői jelenlét az intézményen belüli szakmai együttműködések kezdeményezésében, szervezésében. A munkavégzést támogató pozitív klíma és támogató szervezeti kultúra biztosítása.

### **Fejleszthető tevékenységek**

- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása területén minden elvárás megfelelő vagy azt meghaladó szinten valósul meg.

## *5. A vezetői kompetenciák fejlesztése*

### **Kiemelkedő tevékenységek**

- Hiteles, etikus, tudatos vezetői magatartása kiemelkedő, erősségeire nagyban támaszkodva nyitott saját maga folyamatos fejlesztésére. Erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása, vezetői munkájának kritikus szemlélése. Vezetői hatékonyságának fejlesztése érdekében mutatott elkötelezettség.

### **Fejleszthető tevékenységek**

- A vezetési program időarányos megvalósítása az éves munkatervben és beszámolóban továbbra is jelenjen meg.

## Területek értékelése

### *1.1.1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.*

- A nevelőtestületi közös munkára alapozva maga is részt vesz a PP aktualizálásában, a célok és feladatok meghatározásában (VP, MT, B, VI, MI). Az értékelés során a forrásmegjelöléseknél általam használt rövidítések: PP - pedagógiai program; SZMSZ - szervezeti és működési szabályzat; MT - munkaterv; B - beszámoló; VI - vezetői interjú; MI - munkáltatói interjú; ÖT - önfejlesztési terv. A Pedagógiai Program az ONAP alapján készült dokumentum, amely összhangban áll a kompetencia alapú oktatás szemléletével. A programban megfogalmazásra kerültek a célok, feladatok, alapelvek.

### *1.1.2. Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.*

- A tervezés, célkitűzés, döntéshozatal az eredmények, tapasztalatok közös elemzésén alapul. A személyes példamutatás igen hangsúlyos: ezáltal nagy motivációt nyer a kis létszámú nevelőtestület (VI, MI). A vezető együttműködik munkatársaival, fontosnak tartja a közösen kialakított értékrend alapján történő óvodai fejlesztés támogatását.

### *1.1.3. A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelő munkát vár el.*

- Fontos feladatként tartja számon a differenciált nevelőmunkát (egyéni fejlődési napló, fejlesztési tervek; hátránykompenzáció) (VI, MI, helyszíni dokumentumelemzés). A Pedagógiai Programban megfogalmazásra kerülnek azok a módok, feladatok, melyek a gyermekek egyéni képességeinek, készségeinek fejlődését szolgálják. A programban megjelennek a hátránykompenzáció, a tehetséggondozás, és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek neveléséhez kapcsolódó feladatok. A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik, és az eredményeket a fejlődési naplóban rögzítik. A gyermek fejlődéséről a szülőket fél évente, illetve igény szerint tájékoztatják. (Pedagógiai Program, helyszíni ellenőrzés)

### *1.2.1. Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelés/tanulás szervezésében és irányításában.*

- Rendszeresen gyűjt adatokat a gyermekek fejlődéséről, a dolgozók értékeléséről, a partnerek elégedettségéről, s az értelmezett eredményeket felhasználja a jövőbeli stratégiai és operatív dokumentumok elkészítésében (VI, helyszíni dokumentumelemzés). A gyermekek mérése megfigyelésen alapuló mérőlapon pontozással, szövegesen történik. A mérőeszköz használata pontosan a stratégiai célok elérését szolgálják. A fejlődési napló tartalmazza az egyénre szabott fejlesztési irányokat is. (interjú)

### *1.2.2. A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.*

- A gyermekek egyéni fejlődési naplója, a kiértékelt eredmények hozzáférhetőek. A csoportonkénti fejlődési eredményesség beszámolója a dokumentáció részét képezi (VI, csoportnaplók, egyéni fejlődési naplók). A gyermekek mérésének eredményéről tájékoztatják egymást az óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógusok, pszichológusok. (beszámoló) Hatékony kommunikációval segíti elő az eredményes együttműködést és innovatív személyiséggel példát mutat (dokumentumelemzés, interjú)

**1.2.3. Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén, és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni fejlődés változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermek fejlesztése érdekében.**

- A gyermekek egyéni fejlettségének felmérése évente két alkalommal történik egységes szempontrendszer alapján, melyet a szülő számára is kommunikálnak szóbeli, egyéni konzultáció formájában. A mérések kiértékelése, valamint a reflexiók alapját képezik a későbbi tervező munkának (VI, helyszíni dokumentumelemzés). Elvárja a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére kidolgozott mérőeszközök vezetését, azok összesítését, a csoportnapló folyamatos és szakszerű vezetését a hozzáadott pedagógiai érték megjelenítésével. Biztosítja a módszertani szabadságot az intézmény pedagógusa számára, és ösztönzi őt a szakmai fejlődésben.

**1.3.1. Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.**

- Egységes értékelési és dokumentációs rendszert használ, melyben a fejlesztő célú visszajelzés hangsúlyosan jelenik meg (VI, helyszíni dokumentumelemzés). A mérés megfigyelésen alapuló pillanatnyi állapot megismerését szolgáló tevékenység, amely alapján a fejlődés nyomon követhető, és a fejlesztés útja tervezhetővé válik. Célként jelenik meg, hogy minél több ismeretet kapjanak a gyerekekről, és minél több természetes élethelyzetből merítve ismerjék meg a gyerekeket. (Pedagógiai Program, interjú)

**1.3.2. Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.**

- A pedagógiai munka rendszeres ellenőrzéséről visszajelzést kapnak a kollégák ügyelve arra, hogy azok előremutatóak legyenek (B, VI, helyszíni dokumentumelemzés). A kapott eredményeket a vezető és a nevelőtestület elemzi, majd az elemzés alapján vonnak le következtetéseket. Az elemzés és a következtetés adja az alapját a fejlesztési feladatok megfogalmazásának (vezetői interjú)

**1.4.1. A jogszabályi lehetőségeken belül a pedagógiai programot, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára (ONAP) alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja.**

- Az óvoda pedagógiai programja az intézmény és környezetének sajátosságaihoz igazítva, az ONAP alapján került kidolgozásra (PP, VI, VP). A Pedagógiai Program célkitűzései az intézményi környezet helyzetelemzésére épül, és igazodik az intézmény sajátosságaihoz. (tehetséggondozás, hátrány kompenzáció, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása, anyanyelvi nevelés fontossága.) (Pedagógiai Program, vezetői interjú)



**1.4.2. Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv, és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára.**

- A pedagógiai program céljai megjelennek az intézmény munkatervében, az ott megfogalmazott célok pedig feladatokra lebontva megtalálhatók a pedagógusok terveiben; a dokumentumok koherensek (MT, helyszíni dokumentumelemzés, B, PP). A vezető teljes módszertani szabadságot ad a pedagógusnak, a tematikus tervek projektek tervezésénél. Az óvoda saját arculatú, de törvényes óvodai csoportnaplót dolgozott ki, melynek alapja a PP maradéktalan végrehajtása.

**1.4.3. Gondoskodik arról, hogy a nevelési, a tevékenységi tervben, az óvodapedagógusok éves tervezésében megjelenjen a környezeti neveléshez, a fenntartható fejlődéshez kapcsolódó kompetenciák fejlesztése.**

- Pedagógiai programjukban kifejti, hogy mit tesz az egészséges és környezettudatos életmód kialakítása érdekében. A tervezési dokumentációban is tetten érhető (B, VI, PP). A szűkebb és tágabb környezet megismertetésével, megszerettetésével, és a felnőttek példamutatásán keresztül alapozzák meg a gyermekek környezettudatos magatartását. Ezek a környezeti tartalmak megjelennek az éves tervezésben, és a tevékenységi tervekben is.

**1.5.1. Irányítja a differenciáló, az egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.**

- A tervezésnél nagy hangsúlyt kap az egyéni bánásmód és a differenciálás elveinek alkalmazása. A mérések eredményeinek elemzése és a tapasztalatok beépítése a mindennapi munkába megvalósul (MT, B, VI, PP, MI). A Pedagógiai Programban konkrét óvodapedagógusi alapelvek, feladatok meghatározásával biztosított az egyéni bánásmód érvényesülése. Ebbe ágyazódva jelennek meg a fejlesztés tartalmát szolgáló tevékenységi formák, amelyek egymást áthatva komplexen főként kötetlen formában fejtik ki hatásukat az értelmi és érzelmi képességek fejlődésére.

**1.5.2. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.**

- Fontos feladat a hátránykompenzáció, a lemaradások iskolakezdésre való csökkentése. A mérés-értékelés, tervek kidolgozása, a haladás elemzése, s az ebből nyert adatoknak a rendszerbe való visszaforgatása megvalósul. A lemaradó gyermekeket támogató speciális szakemberek (pl. gyógypedagógus, pszichológus) elérhetősége korlátozott a környékbeli intézmények számára. Kiemelten tehetséges gyermeket nem nevelnek (MT, B, VI, helyszíni dokumentumelemzés). Kiemelt figyelmet fordítanak az alacsony anyanyelvi kultúrával rendelkező gyermekek beszédének, kommunikációs készségének fejlesztésére. A tehetséges gyermekek fejlesztése a napi tevékenységekbe ágyazva játékosan, mikro csoportos formában valósul meg.

**1.5.3. Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.**

- Munkatervében meghatározott nyilvántartásokat vezetnek a kockázatnak kitett családokról, a segítségnyújtás módjairól (MT, VI, helyszíni dokumentumelemzés). A gyermekek rendszeres óvodába járását folyamatosan nyomon követi. Az orvosi igazolások jogszerű kiállítása érdekében a háziorvossal egyeztető tárgyalást folytatott. (vezetői interjú)

#### **2.1.1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.**

- A jogi szabályozók változásait folyamatosan figyelemmel kíséri, melyet speciális online csoportok követésével támogat meg (MT, SZMSZ, PP, VI) A vezetői munkáját meghatározó törvényi háttérrel ismeri, az intézményi dokumentumokban az óvoda működését meghatározó aktuális jogszabályok feltüntetésre kerültek. Célként jelenik meg, hogy az óvodát szabályozó dokumentációk a törvényi változásoknak megfelelően folyamatosan kerüljenek átdolgozásra, és az eredményességük mérése folyamatosan történjen. (vezetői interjú)

#### **2.1.2. Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.**

- Tájékoztatja az óvodapedagógust, valamint az alkalmazotti közösség tagjait az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról (VI) A változások iránt nyitott, kollégáit rendszeresen tájékoztatja a munkájukhoz szükséges jogszabályok változásáról. (vezetői interjú). Munkatervében, és a többi intézményi dokumentumban is feltünteti az óvoda működését meghatározó jogszabályokat, melyek így bárki számára elérhetőek.

#### **2.2.1. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.**

- Intézményen belüli információáramlásra többféle személyes, papír alapú (pl. faliújság) és online csatornát (zárt Facebook - csoportok) használ (VI, MI, honlap). A szülők tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt vonultat fel. Ennek formái: szülői értekezlet, fogadóórák, nevelést segítő szakemberekkel történő konzultáció. Az alkalmazotti közösséget értekezleteken, heti megbeszéléseken illetve váratlan esemény bekövetkezése során rendkívüli megbeszéléseken tájékoztatja az aktuális kérdésekről.

#### **2.2.2. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.**

- Hatékony, szakmailag megfelelő kommunikáció tapasztalható a megbeszélések, értekezletek vezetésekor (VI, MI). A főbb információk kinyomtatásra kerülnek. A heti megbeszélések témáját az aktualitások adják. Az értekezletek lebonyolítását a témavezetést a vezető végzi. A megbeszéléseken a hatékony és szakszerű kommunikáció érvényesül. (interjú).

#### **2.3.1. Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).**

- Nagy odafigyeléssel törekszik az egyenletes terhelés, a közös teherviselés biztosítására - pl. feladatok elosztásával (VI). Elemzi a személyi feltételeket, melyek jelenleg ideálisak.

**2.3.2. Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, főzőkonyha).**

- A balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, a biztonságos munkafeltételek megszervezése megvalósul (MT, VI, PP, helyszíni dokumentumelemzés). Megfelelő színvonalú tárgyi környezetet alakítottak ki, melynek állagmegóvásra folyamatosan törekszenek. Tárgyi feltételeiket igyekeznek a mai kor elvárásainak megfelelően kialakítani. (Pedagógiai Program)

**2.3.3. Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működésében érvényesüljön a fenntartható fejlődés értékrendje.**

- Pedagógiai programjában részletesen kifejti, hogy mit tesz a fenntartható fejlődés értékrendjének érvényesülése érdekében. Elnyerték a madárbarát óvoda címet, részt vettek az énekelj az erdőben programban. Kihhasználja az intézmény környezetének fizikai adottságait (VI, PP) Feltérképezi a környezeti és a fenntarthatósági tényezőket annak érdekében, hogy minél hatékonyabb legyen az intézményi folyamatok szabályozása. Rendszeresen látogatnak olyan előadásokat, programokat, melyek a szemléletformálást célozzák meg. Ilyen jellegű képzéseken is rendszeresen részt vesznek, kapcsolatot ápolnak a szervezőkkel. (önértékelés, interjú) .

**2.4.1. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.**

- Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatala a jogszabályoknak megfelelő. A vezető folyamatosan szem előtt tartja a jogszabályi változásokat, és az általa készített tanügy-igazgatási dokumentációkat ennek megfelelően hozza nyilvánosságra. A dokumentumok megjelennek a település honlapján. A házirend a csoport számára elérhető. A PP, SZMSZ a fent leírtakon kívül a vezetői irodában kérésre megtekinthető. (interjúk alapján) .

**2.4.2. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.**

- A kapcsolattartás a szülőkkel, valamint az óvoda partnereivel folyamatos. A pozitív kép kialakítása érdekében számos, célszerű kommunikációs csatornát működtet pl. honlap, nyílt napok, szülői értekezletek, családi napok, fogadóórák, elektronikus kapcsolattartás, zárt csoportok. Lényeges pont a falu közösségi életébe való betagozódás, amely sok ponton megtörténik (VI) A család és az óvoda kapcsolattartásában meghatározásra kerültek a kommunikációs csatornák, és eszközök. A kollégákkal a hagyományos kapcsolattartási módok mellett az IKT eszközök is felkerültek a kapcsolattartási módok közé (interjú) .

**2.5.1. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.**

- Az intézményi folyamatok a munkatervek által szabályozottak, dokumentáltak, ellenőrzöttek. Célok, feladatok, felelősök, határidők kerülnek rögzítésre (VI, helyszíni dokumentumellenőrzés) Az inkluzív személyiségéből fakadóan maximálisan biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket, ahhoz, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak. (előzetes és helyszíni dokumentumelemzés, interjúk alapján).

### **2.5.2. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.**

- A dokumentumok, nyilvántartások, tervek, napló, beszámolók határidőre való, precíz elkészítését várja el, amit rendszeresen és dokumentáltan ellenőriz (VI, helyszíni dokumentumelemzés). A vezető a PP alapján várja el az óvodai nevelés folyamatát jól tükröző intézményi dokumentáció naprakész vezetését. (helyszíni dokumentumelemzés tapasztalatai alapján)

### **2.6.1. Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.**

- Dokumentumaiban jól körülírható módon meghatározza az intézmény partneri körét, a kapcsolat tartalmát, valamint a velük való kapcsolattartás módját (pl. szülőkkel közösen szervezett programok, külső partnerekkel való kapcsolattartás) (SZMSZ, PP, B) Vezetői programjában azonosítja az óvoda partnereit, és az együttműködés tartalmát is. Partnerek: család, bölcsőde, más óvodák, iskolák, pedagógiai szakszolgálat, logopédia, szakértői bizottság, gyermekjóléti központ, közművelődési intézmények. A partnerek azonosítása a Pedagógiai Programban is megtörtént.

### **2.6.2. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.**

- Fenntartóval való együttműködése konstruktív és gördülékeny, hatáskörének megfelelően igyekszik képviselni az intézmény és dolgozói érdekeit. Tájékoztatási kötelezettségének mindig határidőre eleget tesz (MI, VI). A fenntartó jóváhagyta a Pedagógiai Programot, és biztosítja, finanszírozza a működés feltételeit. A fenntartóval a kapcsolat élő és folyamatos. A fenntartó az óvodát érintő döntéseit a képviselőtestület javaslatainak mérlegelése után hozza meg. A tárgyi erőforrások bővítését az intézményi költségvetésből, saját erőből valósítják meg. (Pedagógiai Program).

### **3.1.1. A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.**

- Vezetői jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi a helyi tárgyi és személyi lehetőségeket, igényeket, adottságokat, eredményeket, elvárásokat (B, MI, VI, VP). A vezető tisztában van az intézmény külső-belső környezetével, az intézmény működését befolyásoló változásokkal, melyeket folyamatosan figyelemmel kísér. A jövőkép megfogalmazásában hangsúlyt kap az egységes pedagógiai szemlélet, a szakmai megújulás, a kiegyensúlyozott belső klíma, és a csapatszellem.

### **3.1.2. Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési/tanulási-tanítási folyamatokba épülését.**

- Irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének a pedagógiai folyamatokba való beépülését. A nevelőtestülettel közösen, nyílt kommunikációra és együttműködésre építve határozzák meg a jövőképet, amelyet a pedagógiai programban rögzítenek (VP, VI, VTI). A vezető képviseli az egységesen elfogadott értékeket és megfogalmazott jövőképet, melyhez reális célokat rendel. Pl. törvényes működés, az óvoda jó hírének megőrzése, partnerközpontúság és együttműködés, új kollégák támogatása, pályakezdekők mentorálása, új utak mutatása kollégáknak, melyekben

szalmái sikerekhez, megbecsüléshez jutnak, óvoda tárgyi feltételeinek javítása.

**3.1.3. Az intézményi jövőkép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.**

- A feltöltésre került vezetői pályázat 2015-ben készült. A következő ciklusban (2020) a fenntartó nem kért új pályázatot. Az intézményi jövőkép és a Pedagógiai Program alapelvei és célrendszere a vezetői pályázatban megfogalmazott jövőképpel összhangban van.

**3.2.1. Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.**

- Folyamatosan nyomon követi az intézményt és a környezetét érintő változásokat, s igyekszik az intézmény céljait az új körülmények figyelembe vétele mellett is megvalósítani (VI, B, MI). A vezető ismeri és folyamatosan tájékozódik az intézményre ható külső és belső változásokról.

**3.2.2. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.**

- Az intézményt érintő változások összefüggéseit igyekszik feltárni, elemezni. A dolgozókkal a számukra szükséges mennyiségű információt osztja meg, kérdésekre választ ad, lelkesít, motivál (VI, MI). A vezető átlátja és koordinálja a változásokból eredő feladatok megvalósítását. Önképzéssel, szakértelmével hozzájárul a változások megoldásához (vezető társsal készített interjú)

**3.2.3. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.**

- A változások hatásainak elemzése, az alkalmazkodáshoz szükséges tervezés, feladatok meghatározása és végrehajtása megjelenik a dokumentumokban (B, VI, MI). A vezető a döntés előkészítő szakaszba bevonja munkatársait.

**3.3.1. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.**

- Rögzített elvek alapján, tervszerűen ellenőríz, folyamatosan tájékozódik az intézmény működéséről. A következő tervezésnél figyelembe veszi a tapasztalatokat (B, VI, MI, ÖÉ). A vezető olyan operatív célokat tűz ki, melyek a pedagógiai Program valamint a vezetői pályázatban meghatározott célok elérését eredményezik. Az éves feladatok értékelése megvalósul az éves beszámolóban. (munkaterv, beszámoló)

**3.3.2. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.**

- A folyamatos reflexió a mindennapi gyakorlat része. Az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek feltárásánál támaszkodik munkatársai, valamint a partnerek véleményére (VI, ÖÉ). A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez szükségesnek tartja belső szakemberek továbbképzését. Több segítségre és szakmai együttműködés fontosságát fogalmazza meg.

**3.4.1. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.**

- A feltöltésre került vezetői pályázat 2015-ben készült. A következő ciklusban (2020) a fenntartó nem kért pályázatot. Az interjú során kifejtésre került intézményfejlesztési célok külső és belső visszajelzések nyomán alakulnak ki, ezeket megjeleníti a stratégiai és operatív tervezésben (PP, MT, VI). Munkatervében meghatározza a hosszú távú célokat, melyeket rövidtávú tervekre lebontva megjelenít. A rövidtávú tervekhez időkerete és határidőket is meghatároz. Felkészülés a vezetői tanfelügyeletre. Feltérképezi a környezeti és a fenntarthatósági tényezőket annak érdekében, hogy minél hatékonyabb legyen az intézményi folyamatok szabályozása. (önértékelés, interjú)

**3.4.2. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.**

- Egyértelműen határozza meg a feladatokat és hatásköröket, figyelembe veszi a munkatársak adottságait, képességeit, tapasztalatait a feladatok kiosztásánál (VI, SZMSZ). A feladat meghatározások pontosak, érthetőek, és végrehajthatók. Igyekszik biztosítani az egyenletes feladatelosztást.

**3.5.1. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).**

- Szorgalmazza az intézményben az önálló információszerzést (pl. internetes tartalmak), ugyanakkor maga is gondoskodik arról, hogy értesüljenek a változásokról (VI, MI, B). Folyamatosan tájékoztatja kollégáit az új pedagógiai változásokról.

**3.5.2. A vezetés engedi és szívesen befogadja, a nevelés/tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.**

- Ösztönzi munkatársait az együttgondolkodásra, a tapasztalatokból eredő következtetések nyomán újítások bevezetésére. Az egyre nagyobb kihívást jelentő képességekkel, problémákkal érkező gyermekek hatékony fejlesztése a célja (VI, MT, PP). A vezető megosztja a vezetést munkatársaival, és a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza. A vezető szívesen meghallgatja a szülők, pedagógusok ez irányú kezdeményezéseit. Más intézménybe is ellátogatnak az ottani innovatív gyakorlatokkal ismerkedés céljából (interjúk alapján)

**4.1.1. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.**

- Munkatervében és az alapidokumentumokban pontosan rögzítettek a feladatok, felelősök, határidők (MT, PP, SZMSZ, MI, VI). A munkaköri leírások részletesen tartalmazzák a munkatársak feladatait.

**4.1.2. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.**

- Egycsoportos az óvoda, nincs vezető helyettese, így a vezetői feladatokat nem tudja delegálni (VI, SZMSZ A vezetői feladatok egy részének átruházása a kollégájára

hiszen egy csoportos óvoda.

**4.2.1. Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.**

- Megszervezi az intézményi belső ellenőrzési rendszer működtetését, az ellenőrzés szempontjait rögzíti és nyilvánosságra hozza (VI, helyszíni dokumentumelemzés). Az óvodában kialakította az önértékelést. Interjúk alapján

**4.2.2. Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.**

- A munkatervben rögzítetteknek megfelelően látogatja az óvodapedagógusok tevékenységét. A csoportlátogatást követő szakmai értékeléseket irányítja, véleményt alkot, irányt mutat, érvényesítve a fejlesztő szemléletet. Az értékeléseket írásban is rögzítik (MT, VI, helyszíni dokumentumelemzés). Egy csoportos óvoda, együtt működnek kollégájával.

**4.2.3. Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.**

- Az intézményben lefolytatott ellenőrzések nyílt és nyilvánosságra hozott szempontok alapján történnek. A sikerekre és a fejlesztendő területekre összpontosítanak reflexióikban (MT, VI). A pedagógus értékelése pozitív, fejlesztő iránymutató, melynek központjában az értékteremtés- és megőrzés áll, és a pedagógus erősségeit emeli ki. (Interjúk alapján)

**4.3.1. Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve önfejlesztésére.**

- Óvodapedagógus társa mentorálási folyamatát hosszú éveken keresztül a vezető irányította. A jövőben a külső továbbképzésen való részvételt tűzték ki célul (VI). Fontosnak tartja az önképzést, a továbbképzésen való részvételt.

**4.3.2. Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.**

- Óvodapedagógus társa mentorálási folyamatát hosszú éveken keresztül a vezető irányította. Továbbképzési terveiket a személyes szakmai céloknak megfelelően állítják össze (VI). A továbbképzések tervezésénél a pedagógus érdeklődési köre személyes szakmai célja is előtérbe kerül. (Interjúk alapján)

**4.4.1. Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport pl., intézményi önértékelésre), vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.**

- Nem releváns, kis intézmény lévén nincsenek munkaközösségek (VI).

**4.4.2. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.**

- Kis intézmény lévén a mindennapos együttműködés alapvető, megvalósul (VI, MT). Az intézményen belüli belső tudásmegosztás, a tervezett értekezletek, szakmai megbeszélések mind támogatják az intézményen belüli együttműködések. (munkaterv)

**4.5.1. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.**

- Fontosnak tartja, hogy a továbbképzések mind a kollégák szakmai terveihez, mind a PP-hoz, valamint az intézmény jövőképehez és a jogszabály változásokhoz igazodjanak. Új továbbképzési irányok megtalálását (VI, helyszíni dokumentumelemzés, B). Tudatosan építi fel a fejlesztési irányokat, figyelembe véve a kolléga igényeit is.

**4.5.2. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.**

- Fontos feladatnak tekinti a nevelőtestület fejlesztését (pl. a dolgozók cserélődése és az új kihívások miatt), mely főként szakmai beszélgetések formájában valósul meg (VI, MT). A belső tudásmegosztás egyik formája a hospitálás (SZMSZ)

**4.6.1. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.**

- Döntéshozatalában sok szempontot figyelembe vesz, melynek előkészítésébe bevonja munkatársait, a munkáltatót, szükség szerint a társintézmények képviselőit (VI). Kikéri a kolléga, és lehetőség szerint a partnerek véleményét (interjú).

**4.6.2. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.**

- Az információk megosztása a szükséges mértékben megtörténik, többféle kommunikációs csatornát működtetve (VI, MI). A döntési folyamatot végig viszi, érdekeltté teszi az érintetteket a döntés meghozatalában és végrehajtásában is. Az információk megosztása fontos a vezető számára, így tudnak érdemben segíteni az érintettek a döntés meghozatalában. (interjú).

**4.6.3. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.**

- A problémákat sokoldalúan körbejárva igyekszik megoldani, szociális érzékenység, empátia jellemzi, családias légkör kialakítására törekszik (VI, MI). A vezető nagyon fontosnak tartja, hogy munkatársai jó légkörben, megbecsülten és lelkileg egészségesen dolgozzanak az óvodában (Interjú).

**4.7.1. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre.**

- Kollégáival szoros kapcsolatot ápol, ahol nagy figyelmet fordít a munkájukra való pozitív visszajelzésre (VI). A szervezeti kultúra, a klíma jó, az összetartozás a mi tudat kialakítása fontos a vezető számára. A kapcsolattartás szabályozott, munkatársai bármikor fordulhatnak hozzá bizalommal (interjúk)

**4.7.2. Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (Pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok.)**

- A közösen meghatározott és az alapidokumentumokban lefektetett rend megvalósulását ellenőrzi, hiányosságok esetén kommunikálja azt, korrekciós tervet készít és valósít meg (B, VI). A nevelési folyamat rendjét, a dolgozók munkarendje, a gyermekeket a napirendbe ágyazott folyamatok szabályozzák. (SZMSZ, interjú) Tevékeny segítője, mozgatója az intézményi pályázatoknak, melyek elsősorban a tanulási környezet javítását szolgálják. (Interjú alapján)



**4.7.3. Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.**

- Az innovatív ötleteket szívesen fogadja, megvalósulásukat támogatja (VI). Teret ad és támogatja az egyéni képességek és erősségek kibontakozását. Segíti, támogatja és ösztönzi kollégáját az innováció területén.

**5.2.1. Az óvodapedagógusi szakma és az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat.**

- Folyamatosan, több csatornán (nyomtatott kiadványok, internet) követi az óvodapedagógus szakma újdonságait (VI). Önképzéssel, képzéseken való részvétellel igyekszik folyamatosan fejlődni. (önértékelés, interjú alapján)

**5.2.2. Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.**

- Önreflexiója, valamint a kívülről kapott visszajelzések (munkatársak, fenntartó, az intézmény partnerei) alapján fejleszti vezetői hatékonyságát (VI, MI). A külső belső értékelések támogatják a vezetőt a vezető hatékonyságának növelésében. Vezetői hatékonyságának növelése érdekében rendelkezik az önfejlesztés igényével. Döntései előtt kikéri a munkatársai véleményét, nyílt légkörben megbeszélik az észrevételeket. (önértékelés, interjú alapján)

**5.2.3. Hiteles és etikus magatartást tanúsít (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelnek.)**

- A pedagógus etika normáinak megfelelő hiteles és etikus magatartást tanúsít. Ön azonos a mindennapi magatartása (VI, MI). Kommunikációja, magatartása teljes mértékben hiteles, megfelel a pedagógus etika normáinak. Szavai tettei összhangban vannak. (helyszíni látogatás tapasztalatai, fenntartói interjú alapján)

**5.3.1. A vezetési programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.**

- A feltöltésre került vezetői pályázat 2015-ben készült. A következő ciklusban (2020) a fenntartó nem kért pályázatot, viszont intézményi jövőkép, stratégia létezik, melyhez a tervezés igazodik (VI) A beszámoló előre meghatározott szempontsor alapján készül el. (interjú)

**5.3.2. Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.**

- A vezetői pályázat/vezetési program felülvizsgálata folyamatosan jelen van. A célokon, feladatokon, stratégián a változásoknak megfelelően módosít (VI). Feladatának tekinti a folyamatos változások meghatározását, közvetítését, elfogadtatását az érintettekkel.

2023. máj. 5.én, INTÉZMÉNYI TANFELÜGYELETI ELLENŐRZÉS volt az óvodánkban.

Az ellenőrzés kiváló eredménnyel zárult.

### *1. Pedagógiai folyamatok*

#### **Kiemelkedő tevékenységek**

- Az intézmény pedagógiai hitvallásában kiemelt helyet kap az inkluzív nevelés mellett, a szeretetteljes, egymásra figyelő magatartás kialakítása a szülők, családok bevonásával. A módszerek megválasztásában, előnyben részesítik a tevékenységközpontú, játékba integrált tanulási formákat az új nevelésszervezési eljárások alkalmazását. A mindennapokban nagy hangsúlyt fektetnek a személyiség- és közösségfejlesztés feladataira. A stratégiai és operatív tervezés koherenciája teljes mértékben megvalósul. A stratégiai tervek megvalósulásának elősegítése a nevelési évekre bontott éves tervek alkalmazásával valósítják meg.

#### **Fejleszthető tevékenységek**

- Tehetséggondozás terén a pedagógiai módszerek, lehetőségek keresése az intézményben magas színvonalon működő tehetséggondozás további elmélyítése érdekében.

### *2. Személyiség- és közösségfejlesztés*

#### **Kiemelkedő tevékenységek**

- Támogatják a családi nevelés problémáinak megoldását. A szülők elégedettek az óvodában folyó pedagógiai munkával. Az intézményt családcentrikusnak tartják, ahol a gyermekek jól érzik magukat, szeretnek ide járni. A nevelhetőségi, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak. A családok a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben. A támogató tanulási kultúra példaértékű, mely elsősorban a felzárkóztatás és a hátránycsökkentés keretében jut érvényre. Az óvoda komoly erőfeszítéseket tesz - lehetőségeihez mérten, - hogy a gyermekek optimális felzárkóztatást kapjanak, ezáltal jobb kilátásokkal kezdhessék meg általános iskolai tanulmányaikat.

#### **Fejleszthető tevékenységek**

- Javasolt továbbképzési lehetőségek keresése, elvégzése a nehezen kezelhető gyermekek nevelésének megkönnyítése érdekében.

### *3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények*

#### **Kiemelkedő tevékenységek**

- Beazonosítottak a kulcsfontosságú partnerek, a kapcsolatok tartalma és felelősségi köre pontosan meghatározásra került az intézményi dokumentációban. Az intézmény eredményeivel a közvetlen partnerek elégedettek. A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van. Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség hozzájárul. Kidolgozott és gyakorlatban működő a gyermekek tanulási útjának követése.

#### **Fejleszthető tevékenységek**

- Ezen a területen nincs fejlesztendő tevékenység.

#### **4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció**

##### **Kiemelkedő tevékenységek**

- Az intézmény vezetője támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködést, és támaszkodik a szülői közösség munkájára. Innováció, kreatív gondolkodás, újszerű ötletek befogadása jellemzi a pedagógusokat. Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

##### **Fejleszthető tevékenységek**

- Az intézményben folyó magas szintű pedagógiai munka megismertetése érdekében jó gyakorlataik bemutatása.

#### **5. Az intézmény külső kapcsolatai**

##### **Kiemelkedő tevékenységek**

- Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. Az intézmény részt vesz a településen szervezett ünnepségeken, rendezvényeken az óvodások előadásaival. A partnerek optimális módon történő tájékoztatása. Írásbeli beszámoló, szóbeli beszámoló, tájékoztató, szülői értekezletek, fogadóórák, zárt facebook csoportok, hivatalos levelek stb. Egyaránt használatos a szóbeli, a digitális és a papíralapú tájékoztatási forma az intézményben. A szülők tájékoztatása a gyermekeikkel kapcsolatos bármilyen jellegű kérdésekben.

##### **Fejleszthető tevékenységek**

- Az óvodai magas szintű pedagógiai munka elismerése szükségszerű lenne a fenntartó részéről: díj vagy egyéb jutalom formájában.

#### **6. A pedagógiai működés feltételei**

##### **Kiemelkedő tevékenységek**

- Innovatív közösség, hatékony módszertani megújulás jellemzi. A vezetőség igyekszik megragadni azokat a lehetőségeket, amelyek a szervezeti feltételeket javíthatják. Az intézmény szervezeti kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik. A feladatmegosztásnál a szakértelemre és az egyenletes terhelésre kiemelt figyelmet fordítanak, támogatják az adott feladatok megvalósulását. Az intézmény hagyomány ápoló munkája megjelenik a dokumentumokban és a napi gyakorlatban. Az intézmény a tanulási-tanítási folyamat tárgyi környezetét a pedagógiai céljainak megfelelően alakította ki. Az óvoda deklarált céljának tekinti az együttműködő, motiváló, innovatív szakmai környezet fenntartást, továbbfejlesztését.

##### **Fejleszthető tevékenységek**

- A pedagógus továbbképzési lehetőségek további kihasználása, fenntartói támogatás biztosítása a már kidolgozott óvodai Jó gyakorlat szélesebb körű átadása.

**7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés**

### **Kiemelkedő tevékenységek**

- A Pedagógiai Program teljes mértékben koherens az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával. Az intézmény a tanulási-tanítási folyamat tárgyi környezetét a pedagógiai céljainak megfelelően alakította és folyamatosan alakítja ki. Az intézményben az óvodapedagógusok elkötelezettek, tudásukkal jól támogatják az intézmény igényeit és elvárásait. A nevelést, tanítást segítő eszközök és a nevelési-tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik. Magas színvonalon ápolják az intézményi hagyományokat. Az empátia, esélyteremtés, másság elfogadása, a környezettudatos szemléletmódra nevelés, a tevékenység központúság elismert sajátossága az óvodának.

### **Fejleszthető tevékenységek**

- Ezen a területen nincs fejlesztendő tevékenység

#### **1.1.1. Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.**

- A stratégiai dokumentumok a köznevelési alapfeladatok, a fenntartói elvárások figyelembevételével készültek. Az intézményvezető összefogja, irányítja a dokumentumok elkészítését. Biztosítja a dokumentumok közötti koherenciát, egymásra épülést. A tervek elkészítése a kolléganő bevonásával történik. (munkatársi-vezetői interjú)

#### **1.1.2. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.**

- Az intézményi stratégiai és operatív dokumentumok készítése, módosítása során figyelembe veszik a demográfiai adatokat, a mérési eredményeket, a partnerek elégedettségvizsgálata során született eredményeket. Az eredményeknek megfelelő és szükséges korrekciókat elvégzik, hatásosságát felülvizsgálják. A terület értékelése során megfigyelhető a pedagógiai programban és más stratégiai dokumentumban megtalálható célok megvalósulását biztosító pedagógiai folyamatok tervezési, megvalósítási, ellenőrzési és értékelési rendjének tudatossága. (dokumentumelemzés, vezetői-munkatársi interjú)

#### **1.1.3. A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.**

- A Pedagógiai programban és más dokumentumban megtalálható célok megvalósulását biztosító pedagógiai folyamatok tervezési, megvalósítási, ellenőrzési és értékelési rendje tudatosságot tükröz. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése során figyelembe veszik a település adottságait, az itt élők társadalmi helyzetét. (Pedagógiai Program, SZMSZ, munkaterv, beszámoló, interjú)

#### **1.1.4. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.**

- A fenntartóval való kapcsolattartás rendjét és formáját az SZMSZ fogalmazza meg. A fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés, rendszeres kapcsolattartás

az intézményvezető közvetítésével, utánajárásával történik. A munkatervekben is olvasható, hogy folyamatosan tartják a kapcsolatot, aktívan együttműködnek a fenntartóval. (SZMSZ, munkatervek, vezetői interjú)

**1.1.5. Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.**

- A BECS dokumentumainak elemzése alapján megállapítható, a fejlesztési és az intézkedési tervek összehangolása megtörtént. (munkatervek, beszámolók, önértékelés dokumentumai, vezetői interjú)

**1.1.6. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.**

- A tervek a stratégiai dokumentumokra épülnek, egymással összhangban vannak. A nevelőtestület kis létszámú (2 fő) így nincs mód szakmai munkaközösség létrehozására. (SZMSZ, PP, munkatervek, beszámolók, vezetői-munkatársi interjú)

**1.1.7. A környezeti nevelés, fenntartható fejlődés pedagógiai programban megfogalmazott céljai megjelennek az intézmény éves tervezésében is.**

- Az Óvoda természeti környezet adta lehetőségekkel élve tudatosítja a gyermekek számára, hogy a jövő rajtuk is múlik. Természet közeli élményt nyújtanak a gyermekeknek igyekeznek nagy hangsúlyt fektetni a szülői szemléletformálásra is. Az óvoda elhelyezkedése, környezete hangsúlyos szerepet kap a környezettudatosság, a természeti környezetük megismerése és ápolása kapcsán. (Munkaterv értékelése, csoport dokumentumok, interjúk)

**1.2.1. Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.**

- A Pedagógiai Programjuk koherens az Óvodai nevelés országos alapprogramjában foglaltakkal. Dokumentumaikat folyamatosan aktualizálják a gyakorlatnak és a törvényi változásoknak megfelelően. Az intézmény vezetője követi az aktuális oktatáspolitikai változásokat, melyeket a stratégiai dokumentumok tervezésekor figyelembe vesz. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, tisztában van ezek következményével és a dokumentumokat ezzel összhangban készíti el. (Munkaterv értékelése, csoport dokumentumok, interjúk)

**1.2.2. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.**

- A dokumentumok elemzése alapján megállapítható, hogy az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja. (dokumentumelemzés: Pedagógiai program, SZMSZ, éves munkatervek, beszámolók) A dokumentumokban megfogalmazott célok mentén történik az éves és napi munka tervezése. ( Munkatervek, Csoportnapló)

**1.3.1. A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)**

- A Pedagógiai Programban meghatározott stratégiai célok, hozzácsatolt időszakos feladatokkal, az éves tervezés dokumentumaiban: munkaterv, továbbképzési terv, beszámolók-meghatározottak. A továbbképzés ütemezése a Pedagógiai

Programhoz, továbbá a pedagógusok érdeklődési köréhez kapcsolódó továbbképzéseket tartalmaz –Továbbképzési program. A stratégiai célok megjelennek az intézmény alapidokumentumában. ( PP, munkatervek, továbbképzési terv, SZMSZ)

**1.3.2. Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok és a munkaközösségek bevonásával történik.**

- Az éves munkaterv elkészítéséhez az óvodavezető kikéri a fenntartó és az óvodai szülői szervezet véleményét. A nevelőtestület (kolléganő, dajka) véleményez és, megvitatás, kiegészítést követően a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. (SZMSZ, PP, munkatervek, beszámoló, csoportnapló, interjú)

**1.3.3. Az intézmény nevelési/tanítási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.**

- A tevékenységekben megvalósuló tanulás során az óvodapedagógusok nagy szakértelemmel választják meg az életkori, egyéni sajátosságokhoz igazodó változatos módszereket, esztétikus, változatos eszközöket, munkaformákat, ami hozzásegíti a gyermekeket, hogy motiváltan, érdeklődve kapcsolódjanak be a különböző felkínált tevékenységekbe. Az intézményi dokumentumokban részletesen meghatározzák, szabályozzák az intézmény nevelési-oktatási céljait, az értékelés módját, gyakoriságát, ezeket a vezetés számon kéri, ellenőrzi. (PP, munkatervek, csoportnapló, munkatársi interjú, szülői interjú)

**1.3.4. Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.**

- A közösségépítő, közösségfejlesztő programjaikon szívesen vesznek részt a szülők. Kirándulások, közös programok (Mikulásvárás, karácsonyi készülődés, farsang, Március 15., Húsvét, Anyák napja...) bizonyítják, hogy az intézmény számára fontos a gyermekek, a partnerek elégedettsége. A fenntartói elvárásoknak igyekeznek eleget tenni. (Vezetői, pedagógus interjú )

**1.4.1. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.**

- Az intézményi éves tervek és beszámolók egymásra épülnek, és a beszámolók tartalmas összegzést adnak a végzett munkáról. (dokumentumelemzés) Az előző nevelési év értékeléséből kiindulva a vezető határozza meg az adott nevelési év pedagógiai feladatait. Az adott nevelési év céljait a munkatervben rögzíti, és itt határozza meg a hozzájuk tartozó felelősöket, határidőket. (Beszámolók, munkatervek, vezetői interjú)

**1.4.2. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.**

- A dokumentumelemzés alapján megállapítható, és az interjúk során is kiderült, hogy egyre inkább törekszenek beépíteni a munkatervekbe az előző évi beszámolók eredményeit, erősségeit, fejleszthető területeit. A következő nevelési év tervező munkájához célok és feladatok meghatározásához, minden esetben az előző

nevelési év mérési, értékelési eredményeit, beszámolókból levont következtetéseket használnak fel, ebben folyamatos a fejlődni akarás. (Dokumentumelemzés, pedagógus interjú)

**1.4.3. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.**

- A beszámolók illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. Kiemelten jelennek meg az intézmény hagyományai az éves tervezésben (beszámolók, interjúk)

**1.5.1. Az óvodapedagógus tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt/tanított gyermekek és csoportok fejlesztési céljait.**

- Az óvodapedagógusok az intézményi elvárás rendszer szerint dolgoznak, maximálisan figyelembe véve a gyermekek fejlesztési céljait. A csoportos dokumentációkban megjelennek a fejlesztési területek. Figyelembe veszik a korcsoport fejlettségi szintjét, egyéni eltéréseket. (csoportnapló, fejlődés nyomon követése dokumentum, PP, interjúk)

**1.5.2. A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.**

- Az éves tervezésben foglaltaknak a helyszínen megtekintett dokumentumok megfelelnek. Nyomon követhető tervezés, tervszerű, tudatos megvalósító munka tükröződik. A reflektív szemlélet által generált változtatások indokoltak. (Csoportnapló, munkatervek, beszámolók)

**1.5.3. A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.**

- A helyszíni dokumentumelemzés, bejárás és az pedagógusi interjú során megállapítható volt, hogy a pedagógiai folyamatok a dokumentumokban (csoportnaplók) nyomon követhetőek, egymásra épülésüket a komplex tevékenységrendszer is alátámasztja. (Csoportnapló, gyermeki produktumok.) A gyermeki produktumok az egész intézmény területén megtalálhatóak, tükrözik az aktuális tevékenységek megvalósulását.

**1.6.1. Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.**

- Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek. Az éves munkaterv tartalmazza a belső ellenőrzésre vonatkozó általános információkat, valamint utalást az ellenőrzések tárgyára, idejére. Az ellenőrzés tényét dokumentálják. Az ellenőrzések tapasztalatait a későbbiekben beépítik a mindennapi munkába, a vezetői ellenőrzések tapasztalatait megbeszélik. A vezető az ellenőrzések során törekszik a pedagógus önbizalmának erősítésére, ugyanakkor célja a reális, személyre szabott és fejlesztő értékelés megvalósítása. (Pedagógus és vezetői interjú, dokumentumelemzés)

**1.6.2. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.**

- Az ellenőrzési tervben részletezve van, hogy kit, milyen céllal, gyakorisággal és hogyan ellenőriz a vezető. Az ellenőrzött területek ellenőrzési szempontrendszerre előre tisztázott, minden érintett munkatárs számára ismert. (Munkatervek és

beszámolók értékelése, csoport dokumentumok, interjúk)

**1.6.3. Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.**

- Az ellenőrzések szempontjai a dokumentumokban azonosítottak. A pedagógiai célkitűzések és feladatok megvalósulását szolgáló mérés-értékelés a nevelőközösség bevonásával történik (gyermeki mérések, munkaterv, beszámolók, interjúk)

**1.6.4. Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során is.**

- Az önértékelések megtörténtek. Az önfejlesztési tervek kijelölik a fejleszhető területeket. Az eredményeket felhasználják a további fejlődés- fejlesztés célkitűzéseikhez. (önértékelés dokumentumai, munkaterv)

**1.7.1. Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.**

- Az értékelés a munkaterv szerint, az intézményi elvárásrendszer tükrében az önértékelés módszereivel, a megállapított tények adatok alapján tervezetten történik. Az óvodavezető fejlesztő jellegű ellenőrzése megvalósul. Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógussal ismerteti, írásos dokumentum készül. (dokumentum elemzés, vezetői-munkatársi interjú)

**1.7.2. Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.**

- A vezető az önértékelési rendszert működteti, a fejlesztési és kiemelkedő területek kidomborodnak, tudja, hogy mire helyezze a hangsúlyt-, ez támogatja, segíti a fejlődést. Az önértékelési folyamatokat a közösen megfogalmazott elvárásrendszer szabályozza és a gyakorlati kivitelezés ütemezése a munkatervben, a csoport munkájának az értékelése a beszámolóban található. (Munkaterv, önértékelési dokumentumok, interjú a vezetővel).

**1.8.1. Az intézményben folyó nevelési munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési/mérési rendszer működik.**

- A gyermeki mérési rendszer kidolgozott. A gyermekek egyéni fejlődését folyamatosan nyomon követik az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott szempontok alapján, melyeket rögzítenek az egyéni fejlesztő lapokon. A dokumentum példaértékű, mind az egyéni és csoportos eredmények is magas szinten kidolgozottak. (Egyéni fejlesztő lapok, vezetői- óvodapedagógusi- szülői interjú)

**1.8.2. A gyermekek értékelése az intézmény alapidokumentumaiban elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.**

- A gyermekek értékeléséhez az intézményben kialakított mérési, értékelési rendszert alkalmaznak, mely a nevelőtestület által elfogadott alapelvek és követelmények a stratégiai dokumentumokban rögzítésre kerültek. dokumentumelemzés.



**1.8.3. Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.**

- Az egyes évek mérési eredményei alapján határoznak meg újabb feladatokat. A nevelőtestület által elfogadott mérési-értékelési rendszer működik. (PP, egyéni fejlődési napló, mérési dokumentáció)

**1.8.4. Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.**

- A szülőket évente két alkalommal, problémás esetekben többször –fogadó óra keretében szóban tájékoztatják a fejlődés üteméről, fejlesztés folyamatáról. Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése. (Vezetői interjú , pedagógus interjú)

**1.9.1. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.**

- Az ellenőrzések során feltárt információkat felhasználják óvoda stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során. A munkatervben minden évben megfogalmazzák a kiemelt feladatokat, melyek vagy központi irányelvekre, vagy fejlesztendő területekre épülnek. A nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek – pedagógiai folyamatok – a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, szolgálják. (Beszámoló, csoportnapló)

**1.9.2. Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.**

- Pedagógiai program, munkaterv, éves tematikus terv összevetése a működő gyakorlattal megtörténik. Erősségek, hiányosságok feltárása és az abból adódó feladatok meghatározását folyamatos feladatnak tekinti a vezető. A gyermekekről kapott mérési eredményeket a gyermekek fejlesztése érdekében felhasználják. (Beszámoló, önértékelés dokumentumai)

**1.9.3. Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.**

- Az intézmény nyitott az integrációra. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esélyteremtő, integrált nevelésben részesülnek., akiket a Tanulási Képességvizsgáló és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye körébe utal. A jogszabályi előírásoknak megfelelően, lehetőségeikhez mérten szakembereket is bevonnak a fejlesztésbe. (Dokumentumelemzés, interjúk)

**1.9.4. A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.**

- Kevés lehetőségük van továbbképzéseken való részvételre. Ismereteiket, tapasztalataikat megosztják egymással, a jó ötleteket beépítik a mindennapi nevelőmunkába.

**2.1.1. A beszámolókból és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (például egyéni fejlesztés).**

- A személyiségfejlesztési feladatokat egyénre szabva a gyermekek adottságainak, képességeinek megfelelően végzik. Az eredményeket összegzik és megjelenik a beszámolókból és a következő nevelési év fő/kiemelt feladataiban. (Éves értékelés, csoportnapló, mérés eredménye)

**2.1.2. Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.**

- Elhivatott, szakmailag jól képzett vezető áll az óvoda élén. Maximálisan támogatja a nevelőtestület munkáját, személyes példával ösztönzi őket az új dolgok kipróbálására, befogadására. Pozitív munkahelyi légkört alakított ki, ahol a dolgozók jól érzik magukat. A gyermekközpontú nevelés áthatja az óvodai légkört, a gyermekek egyénre szabott személyiségfejlesztésére törekednek. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység jól működik, a képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek, differenciálás megjelenik. Számos óvodán belüli és kívüli program, projekt van a szülőkkel ezek erősítik a szervezeti kultúrát. (dokumentumok, vezetői- munkatársi-szülői interjú)

**2.1.3. A gyermekek személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak az óvodapedagógusok az intézményben.**

- Változatos módszerek, mérőeszközök alkalmazására nyitott a nevelőközösség. A gyermekek szociális és személyes képességeik feltérképezése jól működik a gyakorlatban. A pedagógusok ismerik a családok szociális helyzetét, a szülők bizalommal fordulnak a pedagógusokhoz vagy a vezetőhöz problémáik megoldására. Mind a szociális, mind a személyes képességek felmérésére az általuk már jól bevált módszereket alkalmazzák: családlátogatás, megfigyelés, beszélgetés, együttes tevékenykedés. (Interjú a pedagógussal)

**2.2.1. Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással.**

- Az óvodapedagógusok nagy hangsúlyt fektetnek a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatására, ismereteiket egymás között megosztják. Egymás között belső szakmai tapasztalatcserék történnek. (Pedagógus interjú)

**2.2.2. A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.**

- A pedagógusok játékkal, mozgással, színes programok tervezésével, kirándulások szervezésével valósítják meg a gyakorlatban is a gyermekek fejlesztését, a meglévő

tapasztalatokra épülő megfigyelést. (szülői- munkatársi interjú)A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, a fejlesztési korrekciót beépítik a tervezési szintbe. (fejlődés nyomon követése, pedagógus interjú)

**2.2.3. A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (óvodai és óvodán kívüli tevékenységek).**

- Pedagógiai programjukban az egyéni fejlesztést, az egyéni fejlődési ütem figyelembe vételét tartják az egyik legfontosabb alapelvüknek. A gyermekek fejlődését óvodába lépéstől kezdve (anamnézis felvétele) nyomon követik. Differenciálás, felzárkóztatás a mindennapi tevékenységekben megvalósul. Tehetséggondozás terén szeretnék elmélyíteni a lehetőségeket, módszereket. (PP, beszámolók, fejlődési dokumentációk, interjúk ).

**2.3.1. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek az óvodapedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő munkájukban.**

- A gyermekek megismerésében, a velük kapcsolatos információkban az intézmény pedagógusai törekednek a szülőkkel való együttműködésre, a fejlesztő szakemberekkel történő rendszeres szakmai konzultációra. (szülői- munkatársi interjú, PP, gyermeki fejlesztés dokumentumai)

**2.3.2. Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.**

- Naprakész információkkal rendelkeznek minden gyermek szociális helyzetéről. A munkatervekben megjelenik a gyermekvédelmi feladatok ellátása. (munkatervek, beszámolók, vezetői- munkatársi interjú, PP) Bevonják a családokat a közösségi programokba. A családok felé többszörös információáramlást biztosítanak. (szülői interjú)

**2.3.3. Az intézmény támogatórendszerét működtet: Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez. Integrációs nevelési/tanítási- módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti. Nevelési, képzési, tanítási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket. Célzott programokat tár fel. Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal.**

- Az intézményben az integrált nevelés- oktatás maradéktalanul megvalósul. A hátránnyal, nehézséggel küzdő gyerekek egyénre szabott, differenciált fejlesztése, a kommunikáció, az anyanyelvi, és a szociális képességek fejlesztése kiemelt szerepet kap a gyermekek életében. Felzárkóztatást célzó foglalkozások az intézményben: logopédiai fejlesztés, fejlesztő pedagógiai foglalkozás, mozgásfejlesztés.(dokumentumelemzés, interjúk, PP, munkatervek, beszámolók)

**2.4.1. Az önálló, cselekvéshez kötött tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési/tanítási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása és azok bevezetésének megtervezése.**

- A játékos tanulás feltétele a gyermekek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás, kipróbálás lehetősége, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitás, más tevékenységi területekkel történő komplexitás. Cél és feladat az aktivitás, a motiváltság a cselekvő részvétel

folyamatában élmény, érzelem, családi légkör, szabályok, szokások elsajátíttatása, befogadó, elfogadó óvodai élet biztosítása. ( Pedagógus interjú)

**2.4.2. A nevelhetőségi, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.**

- Az intézményi dokumentumok, pedagógiai program, munkaterv, beszámoló, valamint a bejárás során szerzett információk egyértelműen igazolják, hogy a személyi és tárgyi feltételek teljes mértékben biztosítottak a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására, megkülönböztetett figyelem biztosítására. (PP, bejárás, interjú)

**2.4.3. Az óvodapedagógusok a tanuláshoz, cselekvéshez kötött ismeretszerzéshez (pl. játékhoz) szakszerű útmutatást és megfelelő eszközöket biztosítanak, alkalmazva a nevelés- tanítás-tanulás módszertanát.**

- Elsődleges cél a gyermekek személyiségének sokoldalú fejlesztése, komplex nevelése, személyre szabott, fejlesztő hatású pozitív értékeléssel segíteni a gyermekek optimális fejlődését. Elsősorban a megtapasztaláson alapuló ismeretszerzéssel bővítik a gyermekek tudását, melyet folyamatos gyakorlással biztosítanak. A tárgyi feltétel megfelelő, intézmény berendezéseit, játékkészletüket folyamatosan bővítik, újítják. Az intézmény udvarán és óvodai épületén a gyermekközpontúság és esztétikus megjelenés jellemzői figyelhetők meg. A pályázati forrásból történő felújítási munkák tovább növelik az intézmények infrastrukturális színvonalát. A helyszíni bejárás és az interjú során erről meggyőződhattünk. (PP, beszámoló, interjú, bejárás)

**2.5.1. Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.**

- Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel. Fontosnak tartott feladat az egészséges életvitel megalapozása. Hangsúlyos a környezettudatos magatartás és annak kialakítása, a pedagógiai tevékenységrendszerben. (Madarbarát ovi) (helyszíni bejárás, interjú, PP)

**2.5.2. Az óvodán kívüli tevékenységek (megfigyelések, stb.) alkalmával a gyermekek a gyakorlatban tevékenységhez kötötten alkalmazzák a téma elemeit.**

- A vezetővel és a szülőkkel készített interjúkból kiderült, hogy több óvodán kívüli tevékenységet szerveznek (séták, kirándulások). A csoportos séták, szabad levegőn történő mozgásos játékok, a megvalósuló projektek és az intézmény által szervezett közös családi programok (Jeles napok...) részei a mindennapjaiknak. (Munkaterv, beszámoló, interjú)

**2.5.3. Az intézményben a gyermekeknek lehetőségük van arra, hogy nemcsak foglalkozásokon, hanem egyéb óvodai foglalkozáson kívüli keretek között is foglalkozhassanak a fenntartható fejlődés kérdéseivel.**

- A környezettel kapcsolatos világnapokat rendszeresen megünneplik: Állatvédelmi nap, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja... A környezettudatos magatartás megalapozásával kapcsolatos ismereteket közvetítik a gyermekek felé nyomon követhető. (Munkaterv, beszámoló, vezetői interjú)

**2.6.1. Az óvodapedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott óvodai csoportok, közösségek fejlesztését.**

- Számos program színesíti az óvoda életét, melyek hozzájárulnak a közösségfejlesztéséhez: pl. kirándulások, séták, családokkal közös ünnepek, falu programok... A gyermekek megismerik az erkölcsi normákat, tudatos értékrend formálás történik. (Munkaterv, beszámolók, szülői- pedagógus interjú)

**2.6.2. A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.**

- Az óvoda széleskörű hagyományápoló tevékenységet folytat, amely az intézmény éves munkaterve is tartalmaz. Feladataikat ezekhez alakítják, melyek egységet alkotnak az alapelveikkel. Fontosnak tartják a hagyományok ápolását, melyeket kronológiai sorrendben rögzítenek. A népi hagyományokat, szokásokat a jeles napok szerint jelölik meg.

**2.6.3. Az intézmény gondoskodik és támogatja az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítőket, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcserét és együttműködést.**

- A Pedagógiai Program tartalmazza a szülő, gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit. A kapcsolattartás célja a folyamatos, kétoldalú információcsere, tájékoztatás, tájékozódás, a partnerkapcsolatok erősítése. Az intézmény dolgozóira az együttműködés jellemző. Az információáramlás minden irányban, szóban, írásban biztosított. (Munkatervek, interjúk, beszámolók)

**2.7.1. Az intézmény közösségi programokat szervez.**

- A közösségfejlesztő tevékenység az intézmény hagyományaival és a gyermekek személyes kompetenciáinak fejlesztésével összhangban történik meg. (interjúk) (Szület, Márton-nap, Mikulás, Idősek köszöntése, Anya-nap, Ballagás, Falunap)

**2.7.2. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.**

- Az intézmény bevonja a szülőket a közösség életébe, az intézményi hagyományok ápolásába. (szülői kérdőív, interjúk) A szülők elmondták: aktívan vesznek részt, igényük is, hogy részt vegyenek ezekben a programokban. Tájékozottak, segítőkészek, teljes mértékben meg vannak elégedve az intézmény nevelő-oktató munkájával. Kiemelték, hogy színvonalas műsorokkal lépnek fel a gyerekek minden rendezvényen. (szülői interjú)

**2.7.3. Bevonják a gyermekeket, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti, nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.**

- A szülők jogai az SZMSZ-ben szabályozottak. A vezetőség nyitott, a gyermekek, szülők és az intézmény dolgozóinak visszajelzésére. Figyelembe veszi a javaslataikat, kéréseiket. Az óvoda dolgozóit, szakmai megbeszéléseken, nevelési értekezleteken tájékoztatják az őket érintő kérdésekről és lehetőség szerint bevonják a döntések előkészítésébe. A nyilvánosság a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően biztosított. Az interjúk tapasztalatai alapján mind a szülők, mind a pedagógusok megfelelő keretek között élhetnek a véleménynyilvánítás lehetőségével. (Szülői, nevelőtestületi interjú, SZMSZ, vezetői interjú)

**2.7.4. A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek.**

- Az intézmény igényli a pedagógiai munkájukkal kapcsolatos visszajelzéseket, nyitottak azok befogadására. A szülői interjún elhangzottak alapján bevonják őket ahol lehet, lehetőséget biztosítanak a gyermekek óvodai életébe való betekintésre, az intézmény és a család kapcsolatának erősítésére hangsúlyt fektetnek. A szülők nagyon bíznak az óvoda vezetőben és elégedettek a vezetői intézkedésekkel. (Interjú szülők)

**3.1.1. Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.**

- A Pedagógiai Program egyik prioritása a sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolakezdéshez a testi, szociális és értelmi képességek kialakítása. A pedagógiai folyamatokat átgondolják, megtervezik, levonják a megfelelő konzekvenciát és megalkotják a fejlesztéshez szükséges terveket. (PP, munkatervek, beszámolók, vezetői- munkatársi interjú)

**3.1.2. Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.**

- A dokumentumokból kiderül, hogy az intézmény a jogszabályban foglaltaknak megfelelően tartalmaz együttműködésre törekszik a partnerekkel. A partnerek véleményezési, javaslattételi lehetőségeinek biztosítása megvalósul pl. intézményi dokumentumok elfogadása során. Az intézmény legfontosabb partnerei: a fenntartó, a szülők és az általános iskola. A Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben rögzített a kapcsolattartás formája. (Vezetői interjú, kérdőívek).

**3.1.3. Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei, esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések, 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő), neveltségi mutatók.**

- Nyilvántartják az intézményi eredményeket (Madárbarát óvoda) elégedettségmérési eredményeket (mérésekben), a szülők számára a gyermekek fejlődéséről szóló tájékoztatók elérhetőek. (interjúk, elégedettségi kérdőív, beszámoló, mérési eredmények, intézményi bejárás)

**3.2.1. Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.**

- Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények megmutatkoznak a mindennapokban. A gyermekek fejlődése érzékelhető, a fenntartó elégedett az intézmény működésével, a szülők maximálisan elégedettek az óvodában folyó neveléssel, mert tapasztalják, hogy biztosított a gyermekek harmonikus, személyre szabott fejlődése. (PP, munkatársi- szülői interjú)

**3.2.2. Az intézmény nevelési/tanítási célrendszeréhez kapcsolódóan a kiemelt eredmények dokumentálhatók, és dokumentáltak pl. a beszámolóokban. Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul.**

- Az intézmény célrendszeréhez kapcsolódó eredmények a beszámolóokban dokumentálásra kerülnek, az eredmények eléréséhez a közösség egésze hozzájárul. Mindegyik alkalmazott a saját területén igyekszik a legjobban tenni a feladatát, ezzel hozzájárulva az intézmény eredményességéhez. (vezetői interjú, beszámoló, szülői interjú)

**3.2.3. Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.**

- Biztonságos óvoda, Madárbarát óvoda. Az intézmény működését a partnerek elismerik. (szülői interjú, vezetői- munkatársi interjú)

**3.3.1. Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.**

- A nevelési tanulási eredményességről folyamatosan tájékoztatja a szülőket. (Vezetői interjú, szülői interjú). A fenntartó a beszámoló által kap információt a nevelési, tanulási eredményekről.

**3.3.2. Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat.**

- A nevelési év utolsó értekezletén kerül sor az eredmények elemzésére és a szükséges szakmai tanulságok levonására és visszacsatolására. Tapasztalataikat megbeszélik, együtt keresik a megoldásokat, kiemelik a pozitív eredményeket. Ezek az elemzések a beszámoló részét képezik. (vezetői- munkatársi interjú, beszámoló)

**3.3.3. A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.**

- Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény - szükség esetén - a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez. (beszámoló, vezetői-munkatársi interjú)

**3.4.1. A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van.**

- A gyermekek további életútját nyomon követik. Jó a kapcsolat az általános iskolákkal, folyamatos a párbeszéd a visszacsatolás. (vezetői, szülői, pedagógusi interjú).

**3.4.2. A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.**

- Az eredményeket beépítik az éves tervezőmunkába és annak a megvalósításába. A gyermekek további eredményeit a pedagógusok felhasználják a pedagógiai munka fejlesztésére az éves munkatervekben (interjú, önértékelés)

**4.1.1. Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy szervezési egységben nevelő pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok).**

- A nevelő testület 2 főből áll, szakmai munkaközösség létrehozására nincs mód.

Ismereteiket, tudásukat átadják egymásnak.

**4.1.2. Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.**

- A nevelő testület 2 főből áll, szakmai munkaközösség létrehozására nincs mód. Ismereteiket, tudásukat átadják egymásnak.

**4.1.3. A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.**

- Nem releváns, nincs munkaközösség, nincs munkaközösség vezető.

**4.1.4. Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.**

- A munkatervekben a programok és az együttműködés rögzített, ütemezett. Rendszeresen, az óvodai hagyományokhoz igazodva tartják meg a programokat. (Interjú a pedagógusokkal, szülőkkel, vezetővel.)

**4.1.5. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködések, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.**

- Az intézmény belső kapcsolatrendszerének középpontjában a támogató szervezeti struktúra áll, amely a 2 pedagógus szakmai együttműködésén alapszik. Folyamatos megújulásra képes, innovatív közösség. (SZMSZ, beszámolók, interjúk)

**4.1.6. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.**

- Egycsoportos óvoda lévén nincs munkaközösség.

**4.1.7. A gyermekek nevelése/tanítása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezően együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.**

- Példaértékű a pedagógusok együttműködése az intézményben. A közösség tagjaként valamennyien felelősséget vállalnak a közösen kitűzött célok- és feladatok megvalósításáért. A szakmai munkában, munkatársi kapcsolatban véleménynyilvánítással segítik a gyermekek érdekét legjobban szolgáló megoldás kialakítását.

**4.2.1. Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.**

- A közösség összetartó, egymást segítő. Mindenkinnek van feladata, mindennek kidolgozott rendszere van. Nyitottak az új ismeretek befogadására. Rendszeresen megvalósul a tapasztalatcsere, megbeszélések, értekezletek alkalmával. (SZMSZ, továbbképzési program, munkatervek, beszámolók, interjúk)



**4.2.2. Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.**

- Konzultálnak egymással szakmai kérdésekben, átadják egymásnak jó gyakorlatukat. A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok feltérképezése természetes gyakorlata az intézménynek. (vezetői- munkatársi interjú, beszámoló, munkaterv)

**4.2.3. A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.**

- Az új módszerek megismerésére, megújulásra befogadók, érdeklődők. Munkaközösség nem működik. (munkatársi interjú, munkaterv, intézkedési terv, SZMSZ)

**4.3.1. Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.**

- A nevelő testület kis létszámú (3 fő) így adott a mindennapi, rendszeres kommunikáció. Több csatornát működtetnek. (szóbeli, zárt csoport, levelezés) (vezetői-munkatársi interjú.

**4.3.2. Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.**

- Az óvodapedagógusok napi kapcsolatot tartanak fenn a gyermekek szüleivel a személyes, napi beszélgetések, szülői értekezletek, fogadóórák formájában. Tervezettek az értekezletek, melynek kialakult rendje van az intézményben. (SZMSZ; munkaterv, interjúk)

**4.3.3. Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.**

- Az óvodapedagógusok napi kapcsolatot tartanak fenn a gyermekek szüleivel a személyes, napi beszélgetések, szülői értekezletek, fogadóórák formájában. Tervezettek az értekezletek, melynek kialakult rendje van az intézményben. (SZMSZ; munkaterv, interjúk)

**4.3.4. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.**

- A munkatárs időben megkapja az intézményvezetőjétől a megfelelő információkat. A nevelési évhez kapcsolódó legfőbb információforrás az éves munkaterv, melyben a tervezett időpontok betartására törekszenek. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága biztosított. Az értekezletek tervezettek, az éves feladatok megvalósítását szolgálják intézményi szinten. (Munkaterv, beszámoló, interjúk).

**4.3.5. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.**

- A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. (munkaterv, beszámoló, vezetői- munkatársi interjú)

**4.3.6. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.**

- A dolgozók a munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információkat szóban vagy írásban (tevékenységlátogatás után) folyamatosan kapják az intézményvezetőtől. Az értékelés szempontjai ismertek a dolgozók számára. Az értékelések mindig fejlesztő célúak, kiemelve az óvodapedagógus erősségeit, az előrehaladás útjainak megjelölésével. (vezetői- munkatársi interjú, munkaterv) A fenntartó részéről fontos lenne, valamilyen formában (díj, jutalom) az intézményben folyó magas szintű pedagógiai munka elismerés.

**5.1.1. Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.**

- Beazonosítottak a kulcsfontosságú partnerek, a kapcsolatok tartalma és felelősségi köre pontosan meghatározásra került az intézményi dokumentációban. Az intézmény kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol a környezete számára bemutathatja eredményeit, és megjelenik a szűkebb/tágabb közösség, település életében is feladatvállalásaival. A kapcsolattartás nevelési évre vonatkozó tervét tartalmazza a munkaterv, annak megvalósulását, a korrekcióra tett javaslatot az éves beszámoló. (Munkaterv, beszámoló, interjú, PP, SZMSZ intézményi bejárás)

**5.1.2. A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.**

- Az óvoda munkavállalói ismerik a külső partnerek körét. A partnerlistájában szereplő közvetlen és közvetett partnerekkel hatékony együttműködés kialakítására törekszenek

**5.2.1. Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.**

- A Pedagógiai programban rögzítik a kapcsolattartást a családdal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi szolgáltatókkal, az iskolával, a közművelődési intézményekkel és a szakmai szervezetekkel, család, fenntartó. Kapcsolattartás formáit, módját az intézményi dokumentumokban meghatározzák. A partnerekkel történő kapcsolattartás tartalma a munkatervben rögzítésre kerül. (PP, SZMSZ.; munkaterv)

**5.2.2. Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.**

- Az intézmény az éves tervek elkészítésekor egyeztet a kulcsfontosságú partnerekkel, a munkatervben megjelennek a partnerekkel való kapcsolattartás formái, tartalmi (munkaterv, beszámoló)

**5.2.3. Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.**

- Törekszenek a kapcsolattartást évről-évre megerősíteni, és tartalmilag is mélyíteni. (PP) A partnerek igényeiről, elégedettségéről tájékozódnak, írásban rögzítik. Fontos számukra, hogy képviseltessék óvodájukat minden olyan esetben, amikor a gyerekekkel fellépnek. Részvételüket a szakmaiság és a gyermekek érdekét szolgáló szempontok határozzák meg. (SZMSZ, interjú, PP)

#### **5.2.4. Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.**

- Az intézmény rendelkezik Panaszkezelési szabályzattal, melyben egyértelmű és követhető a panaszkezelés rendje. Javasolt a Panaszkezelési szabályzat egyszerűbb megismertetése az érintettekkel. Pl. Házirend mellékletéhez csatolása. (SZMSZ, panaszkezelési szabályzat; vezetői interjú)

#### **5.3.1. Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.**

- Az intézmény vezetője a jogszabályban, a szabályozó dokumentumoknak előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének. A dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők az óvodavezető irodájában. (vezetői interjú, SZMSZ)

#### **5.3.2. Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).**

- Az intézmény partnereinek tájékoztatása: írásbeli, szóbeli beszámoló, tájékoztató, szülői értekezlet, fogadóórák. Egyaránt használatos a szóbeli, a digitális és a papíralapú tájékoztatási forma az intézményben. A szülők az interjú során kiemelték, hogy nagyon elégedettek a gyermekeikkel kapcsolatos tájékoztatással

#### **5.3.3. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.**

- A partnerek visszajelzéseire kellő nyitottságot mutat a vezetőség, az intézmény érdekeit figyelembe véve alkalmazkodnak az elvárásokhoz. Legsorosabb kapcsolatot a szülőkkel ápolnak. Nagy hangsúlyt fektetnek a kölcsönös bizalom kiépítésére. A szülők napi szinten tájékozódhatnak gyermekükéről, kérés esetén előre egyeztetett időpontban fogadóórát biztosítanak. (Dokumentumelemzés, vezetői interjú)

#### **5.4.1. Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.**

- Az intézmény igyekszik kihasználni azokat a lehetőségeket, ahol a környezete számára bemutathatja eredményeit, és megjelenik a szűkebb- tágabb közösség életében is feladatvállalásaival. Részt vesznek különböző társadalmi eseményeken, ünnepségeken szerepelnek. (vezetői- munkatársi- szülői interjú)

#### **5.4.2. Az óvodapedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.**

- Részt vesznek az ünnepségeken, rendezvényeken, részt vállalnak a feladatokban. (minden települési rendezvényen :palóc hagyományukat ápolják (PP, interjúk, munkaterv)

#### **5.4.3. Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.**

- Az intézmény példás szakmai és közéleti tevékenységét a fenntartó semmilyen díjjal sem ismeri el. (interjúk)

**5.4.4. Az intézmény a fenntartható fejlődés pedagógiájának megvalósítása érdekében együttműködik más intézményekkel, szervezetekkel is, támogatja az óvodapedagógusok és a gyermekek részvételét olyan projektekben, amelyek erősítik a résztvevőkben a fenntartható fejlődés szemléletmódját.**

- Kiemelten fontos feladatnak tartják a környezettudatos nevelést, fenntarthatóságra nevelést. (Biztonságos ovi, madárbarát ovi) pedagógiai program, munkatervek, beszámolók bejárás, munkatársi interjú)

**6.1.1. Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.**

- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé. Az egy csoportos óvodában modern, korszerű, ideális feltételekkel rendelkeznek. A csoportszoba tágasa, esztétikusa, jól felszerelt. Külön öltözővel és mosdóval rendelkezik. A szülők tájékoztatására az előterekben elhelyezett falújság, Ovi galéria, hirdetőtábla, ad módot. Az épületben van tágas tornaterem, melegítő konyha. Az épület az EU szabályoknak megfelelő, akadálymentesített. Udvarai részben parkosítottak, gondozottak. Játékeszközök bővítését folyamatosan végzik. Kihasználják a mozgás, a szabad játék változatos, párhuzamos tevékenységek biztosításának fontosságát, lehetőségeit. Az óvoda eszközellátottsága megfelelő. (PP., bejárás)

**6.1.2. Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény nevelési/tanítási struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.**

- Az óvoda törekszik a kitűzött pedagógiai célok és feladatok háttérét biztosítani. A feladatok meghatározásakor mindenekelőtt az elmúlt nevelési év eredményeit veszik figyelembe és ennek alapján tűzik ki pedagógiai céljaikat. Az éves munkatervekben megjelenik az infrastruktúra fejlesztésre vonatkozó éves elvárás. (vezetői interjú, munkatervek, beszámolók)

**6.1.3. Az intézmény a fenntartható fejlődés szempontjait szem előtt tartva, az erőforrások tudatos, takarékos felhasználására törekszik, amellyel jó példát mutat a gyermekek, a szülők és a külső partnerek felé.**

- Az óvoda törekszik az erőforrások tudatos használatára, kiemelten szem előtt tartja a fenntarthatóságra nevelést, bevonja a szülőket, újrahasznosítható eszközöket használnak a gyermekekkel. (intézményi bejárás, interjú) A fenntartható fejlődés szempontjai, az erőforrások tudatos, takarékos felhasználása magas szintű, példa értékű a partnerek számára. (intézményi bejárás, interjú)

**6.2.1. Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.**

- Az intézmény tárgyi feltételeit illetően a rendelkezésre álló lehetőségeit igyekszik kihasználni. Arra törekszik, hogy a megfelelő fejlesztés megtörténjen. A beszámolóokban megtalálható az erre vonatkozó megvalósulás évente. Önértékelésen belül intézkedési tervet készítenek.

**6.2.2. Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.**

- Intézménybejárás: Az óvoda részben felújított, jól felszerelt, a gyermekek igényeit kielégítő, a bútorok, mosdók a gyerekek méretének megfelelnek. A folyosók az aktuális ünnepnek megfelelően feldíszítettek. A tornaszobában és az udvaron is rengeteg játék áll a gyerekek rendelkezésére. A beszámolók tartalmazzák az adott év fejlesztéseit. Interjú az óvoda vezetővel: kihasználják a pályázatok nyújtotta lehetőségeket az önkormányzat jóvoltából. (Intézmény bejárása, interjúk)

**6.3.1. Az intézmény az IKT-eszközeit rendszeresen alkalmazza a nevelő munkájában, az eszközök kihasználtsága, alkalmazásuk nyomon követhető.**

- Rendszeres az IKT eszközök használata: dokumentumok vezetése, gyermeki fejlődés nyomon követése. A vezető mellett dolgozó óvodapedagógus is magas szintű IKT kompetenciával rendelkezik. (Pedagógiai Program, interjúk, munkaterv, beszámolók, intézményi bejárás)

**6.4.1. Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő munka humán erőforrás-szükségletéről.**

- A nevelő munkát közvetlenül segítő dajka az óvodapedagógusokkal együttműködve dolgozik, az intézmény működésében fontos szerepet tölt be. Munkájukat a feltételek nélküli gyermekszerepet, empátia, tolerancia, türelem jelzi. Munkaerőhiánnyal küszködnek. (vezetői, pedagógus interjú)

**6.4.2. A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.**

- Az óvoda vezetője a felmerülő problémákat, a humán erőforrás szükségletben bekövetkezett hiányt jelzi a fenntartónak. (vezetői interjú)

**6.4.3. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.**

- Az intézményvezető a pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában fontosnak tartaná az egyenletes terhelés megvalósulását, de ez a munkaerő hiánya miatt nem minden esetben tud megvalósulni. (Vezetői interjú)

**6.4.4. Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.**

- Mindketten felsőfokú óvodapedagógusi diplomával rendelkeznek. Nyitottak az új pedagógiai eljárások kipróbálására, bevezetésére. (munkatársi interjú, munkaterv)

**6.4.5. Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.**

- Mivel kis létszámú a nevelőtestület, nehéz megoldani a továbbképzésre való elmenetelt. (egymás helyettesítése) A fenntartó részéről sem kapnak anyagi támogatást. Az ingyenes, online képzésekben kapcsolódnak be. (interjúk)

**6.4.6. A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.**

- A pedagógiai munka ellenőrzés-értékelés irányelvei, területei, határideje a dokumentumokban egyértelműen meghatározásra kerülnek. Az óvoda vezetője jogosultak ellátni az ellenőrzési feladatokat. A visszacsatolás szóban és írásban

ösztönző jelleggel megtörténik. Az óvodapedagógusi interjú nyilvánvalóvá tette ennek fejlesztő hatásait.

**6.5.1. Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.**

- Az óvoda vezetője személyes példamutatással és aktívan vesz részt a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. (Munkatervek) A közös munkálkodás, gondolkodás híve. Az intézmény vezetője támogatja az új ötleteket, jó gyakorlatokat, segíti a megvalósításokat. (Pedagógus interjú)

**6.5.2. Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.**

- Az intézményben kialakult szokásrendszer van. A Pedagógiai programban megfogalmazott normák és szabályok a vezető és a nevelőtestület közös döntésének eredményei. Az óvodában dolgozók egységes pedagógiai elvek és szabályok alapján dolgoznak. (SZMSZ, PP, óvodapedagógusi interjú)

**6.5.3. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.**

- A bejárás és a vezetői interjú szerint az óvodapedagógusok együttműködését a kiegyensúlyozottság, az együttműködés, egymás munkájának tiszteletben tartása, és gyermekszertet, elfogadás jellemzi. A szülők elismerően nyilatkoztak az intézményben folyó munkáról. Az intézmény alkalmazotti közösségének fontos az együttműködésen alapuló szakmai munka végzése, ez a záloga a szakmai munka sikerének, a gyermekek fejlődésének. (Intézmény bejárása, interjúk)

**6.5.4. Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.**

- Az intézmény munkatársai a módszertani megújulásra való törekvést, a jó gyakorlatok átvételét, átadását, gyakorlati alkalmazásuk kipróbálását fontosnak tartják. Lehetőségeket keresnek, a nevelő-tanító munka feltételeinek javítására, eredményességének növelésére. (SZMSZ, PP, óvodapedagógusi interjúk)

**6.6.1. Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.**

- Az intézmény hagyományápoló munkájával kapcsolatos feladatok részletesen megjelennek az intézmény dokumentumaiban. A közös ünneplések nagy közösségformáló erőt képviselnek, melyek célja a gyermekek érzelmi, erkölcsi, értelmi, esztétikai, közösségi nevelése. Több olyan közösségépítő hagyományt is ápolnak az intézményben, mely általában egy-egy ünnepkörhöz kapcsolódik. A szülők aktív részesei számos hagyományos intézményi alkalomnak. (palóc kultúra, népviselet) (PP, munkatervek, beszámolók, csoportnaplók, interjúk)

**6.6.2. Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.**

- Az ünnepek, megemlékezések szervezését, hagyományaik ápolását fontosnak tartják. A dolgozók, a közvetlen partnerek ápolják, támogatják, szervezik, megvalósítják, innovációs javaslatokkal bővítik az intézmény hagyományait. (dokumentumelemzés, munkatársi interjúk)

**6.7.1. A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.**

- Az intézményben a munkatársi felelősség és hatáskör meghatározása egyértelmű, az elért eredményekről rendszeresen beszámolnak egymásnak. (dokumentumelemzés, vezetői- munkatársi interjú)

**6.7.2. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.**

- A munkatervben rögzítik a programok felelőseit. Az intézményvezető a körülmények, lehetőségek és adott feltételekhez viszonyítva megvalósítja a hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése stb.). (munkaterv, vezetői- munkatársi interjú)

**6.7.3. A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.**

- A vezető törekszik a pedagógiai munka megszervezése során az egyenletes terhelés betartására, ami a szükséges személyi feltételek hiánya miatt részben sikerül, a vezető leterhelt, nevelőmunkát segítő hiányzik. A szakértelem a feladatvállalás, fontos szempont. (Munkaterv, interjú, beszámolók)

**6.8.1. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.**

- A szakmai és belső szervezeti döntés-előkészítő munkát a vezető az érintettek bevonásával végzi. A nevelőtestület véleményét minden óvodát és dolgozót érintő kérdésben, tervezésben, fejlesztésben, döntések előkészítésében kikéri. (SZMSZ, dokumentumelemzés)

**6.8.2. Ennek rendje kialakított és dokumentált.**

- A jogok, véleményezés, döntés rendje az SZMSZ-ben rögzítve. (SZMSZ, vezetői- munkatársi interjú)

**6.9.1. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.**

- Az óvoda munkatársai a megvalósult programok értékelése alapján, a problémák azonosítása után, azok megoldására, illetve további fejlesztésre javaslatot tesznek. (interjú)

**6.9.2. Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.**

- Az intézmény vezetése biztosítja a pedagógusok módszertani szabadságát, kreatív gondolatainak megvalósítását, támogató, innovatív elképzeléseit. (dokumentumelemzés, interjú)

**6.9.3. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.**

- Az óvodapedagógusok nyitottak a tapasztalatcserére, egymás eredményeinek, ötleteinek meghallgatására, a jó gyakorlatok alkalmazására. (vezetői- munkatársi interjú)

**7.1.1. Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramban foglaltakkal.**

- Az óvoda pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott (363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet) Óvodai nevelés országos alapprogramban foglaltakkal. (dokumentum elemzés)

**7.1.2. A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-/tanulási feladatait, céljait.**

- Az óvodai csoportnaplóban a helyi pedagógiai programnak megfelelően a gyermeki élet eseményeihez, természeti és társadalmi témáknak megfelelően terveznek. Az intézmény a stratégiai céljainak megvalósulását folyamatosan nyomon követi, értékeli, napi gyakorlatában jelen van a folyamatos tájékozódás, elvárásoknak való megfelelés. (Dokumentumelemzés)

**7.2.1. Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.**

- Az óvoda nyomon követi a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósulását. A munkatervben lebontva jelennek meg az aktuális nevelési év tevékenységei. Az értékeléséből ez kimutatható. (Pedagógiai Program, munkatervek, beszámolók)

**7.2.2. Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.**

- Az éves munkatervekben, fejlesztési tervekben, intézkedési tervekben rögzítettek a tevékenységek, feladatok, határidők, felelősök. (dokumentumelemzés)

**7.2.3. A tervek nyilvánossága biztosított.**

- Az óvodavezető a munkatervekben rögzíti a feladatokat és a tevékenységeket, a felelősök és határidők megjelenítésével. A nevelési év végén a fenntartó felé beszámolót készít az óvodavezető. A tervek nyilvánossága a helyben szokásos módon a nyilvánosság biztosított. (Bejárás, interjúk)

**7.2.4. A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.**

- Az óvodai intézmény év végi beszámolóiban nyomon követhető a pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulása, az elért eredmények kiértékelései és a fejlődési törekvések. (Dokumentumelemzés)

**7.2.5. A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.**

- A továbbképzések tervezése alkalmazkodik a jogszabályi előírásokhoz és törvényi elvárásokhoz. Az óvodapedagógusok beiskolázása figyelembe veszi az intézményi célokat, valamint a pedagógusok egyéni érdeklődését./Továbbképzési terv és program, interjúk, Pedagógiai Program/



**7.2.6. A nevelést, tanítást segítő eszközök és a nevelési-tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.**

- A helyi pedagógiai program megvalósításához a szükséges eszközök, módszerek rendelkezésre állnak, ezeket az adott nevelési-tanítási célnak megfelelően rugalmasan alkalmazzák. Eszközbeszerzést, pályázatokkal, is próbálnak megvalósítani. A Pedagógiai Program biztosítja az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek, értékrendjének és módszertani szabadságának érvényesülését, megkötések csak a gyermek érdekének védelmében tartalmaz. A nevelést, tanítást segítő eszközök és módszerek a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott prioritásokkal összhangban, alkalmazásuk az adott helyzetnek megfelelően, rugalmasan történik. (Bejárás, beszámolók, interjúk)

Az intézményben a **belső ellenőrzést** elvégeztem, mely a Munkatervben rögzítettek szerint a következő területekre terjedt ki:

**1. Tanügy igazgatási:**

- Felvételi, mulasztási napló
- Orvosi igazolások
- Szakvélemények
- Étkezési létszám
- Személyi anyagok
- Egészségügyi könyvek
- Csoportnapló

Határidő: 2022. november; 2023. február

**Dokumentum ellenőrzések eredménye:** A dokumentumok vezetése megfelelő.

**2. Pedagógiai előmeneteli rendszerhez kapcsolódó ellenőrzés.**

- Ebben a nevelési évben nem történt minősítés az óvodánkban.

**3. Az Óvodai csoportnapló ellenőrzése.**

- A Munkatervben szereplő projektek megvalósultak-e?
- A csoportnapló tartalmi szempontból megfelel-e az előírásoknak?
- A bejövő gyermekek anamnézise és a gyermeki fejlődést nyomon követésére használt dokumentum vezetése megfelelő-e?

Határidő: 2022. október 31. ; 2023. február 28.

**Dokumentum ellenőrzések eredménye:** A dokumentumok vezetése megfelelő.

**4. A dajka ellenőrzése.**

- Tisztaságellenőrzés .
- Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása.

<p><b>Ellenőrzés eredménye:</b> A dajka a munkaköréből adódó feladatokat megfelelően látja el. Az ellenőrzés részleteit, a Belső ellenőrzési napló tartalmazza.</p> <p><b>5. Óvodapedagógus ellenőrzése.</b></p> <p>Az ellenőrzési szempontsor szerint, melyet az Éves Munkaterv tartalmaz, megtörtént az óvodapedagógus ellenőrzése.</p> <p><b>Ellenőrzés eredménye:</b> Az óvodapedagógus a munkaköri feladatait megfelelően látja el. A részletes önellenőrzés és vezetői ellenőrzés dokumentumai a Belső ellenőrzési naplóban található.</p> <p>A vezetői ellenőrzések és a kolléganőm nevelési évet záró értekezletre készített beszámolója alapján megállapíthatom, hogy a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozó szakmai együttműködése, munkateljesítménye hatékony és magas színvonalú volt egész évben.</p> <p><b>Az eredményességi mutatóink megfelelőek, tehát eredményesnek ítélem meg munkánkat.</b></p> <p><b>Köszönöm munkatársaim lelkiismeretes, színvonalas, munkáját!</b></p>
---

<b>Pedagógiai folyamatok - korrekció</b>	
elvárás	<p><b>Évente megtörténik, az éves Önértékelési Tervnek megfelelően, az önértékelés, elégedettségmérés. A mérési eredmények elemzése, tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása.</b></p> <p>A nevelési évben, az Oktatási Hivatal által működtetett információs rendszeren belüli, óvodapedagógusi önértékelések, önfejlesztési terveinek megvalósítása folyamatosan zajlik.</p>

**Személyiség és közösségfejlesztés - személyiségfejlesztés**

<p>elvárás</p>	<p>Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.</p> <p><b>2023. augusztus 31.( nevelési év végi ) adatok alapján:</b>  Hátrányos Helyzetű gyermekek száma: 2 fő  Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek száma: 4 fő  Beilleszkedési, Tanulási, Magatartási Nehézséggel küzdő gyermekek száma: 4 fő  Ingyenesen étkező gyermekek száma: 27 fő  Ebből: - Gyermekvédelmi támogatásban részesülő: 6 fő  - Nagycsaládos: 7 fő  - Jövedelem határ alatti: 12 fő  - Tartósan beteg: 1 fő  - Családjában tartósan beteget nevelnek: 1 fő</p> <p>A HH és HHH gyermekek szociális és értelmi hátrányainak csökkentése érdekében, kiegészítő fejlesztésben részesülnek. A fejlesztés megvalósítására egy külön tematikát állítottam össze, mely éves szintű, heti bontásban tartalmaz képességfejlesztő és gondozási feladatokat.  A feladatok 3 szintűek, a teljesítésnek megfelelően kerül rögzítésre a gyermekek aktuális fejlettsége.  Az adatok éves összehasonlítása után, jól látszik a gyermekek fejlődése esetleges lemaradása, melyet a következő év fejlesztésénél figyelembe tudunk venni.  A gyermekek szociális helyzetéről megfelelő információval rendelkezünk.  Az információt magától a családtól, szülőktől, a gyermekektől kapjuk.  Szoros kapcsolatot ápolunk a Védőnővel, a Családsegítő szolgálattal, az Önkormányzat Szociális ügyekért felelős munkatársával, a Gyámügyi előadóval ( nevelőszülős gyermekek ügyeiben) - így információink hitelesek, megbízhatóak.</p> <p>Az intézmény gyermekvédelmi jelzőrendszert működtet, az idei évben egy családdal kapcsolatosan volt szükség intézkedésre.</p> <p>Megfelelő kapcsolatot tartunk a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival.  A BTMN-es gyermekek (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség) külön fejlesztését az ő intézményük munkatársa látja el.</p>
----------------	---

**Személyiség és közösségfejlesztés - közösségfejlesztés**

<p>elvárás</p>	<p>A szülők megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.</p> <p>Az ünnepek látogatottsága 100%-os.  A szülők szívesen vesznek részt az óvoda rendezvényein.</p>
----------------	---

### 1. Óvodai szokás és szabályrendszer

Az Óvodánk szokás és szabályrendszerének kidolgozása, egyértelművé tette, az óvodai alkalmazottak, mint pedig a szülők számára is, hogy melyek azok az elvárások melyeket óvodánk preferál.

Az első szülői értekezleten megbeszéltük elvárásainkat a szülőkkel, a szülők egyetértésüket nyilvánították ezen szokások, szabályok erkölcsi értékeivel, azonosulni tudtak az alkalmazásukkal.

**Eredmény:** A szokásokat gyorsabban megtanulták és alkalmazták a gyerekek, viszont a szokások otthoni alkalmazása még nem minden családnak sikerült.

Bízom benne, hogy ha továbbra is azonos elvárások mentén neveljük a gyermekeket a szokások, szabályok sokkal gyorsabban és tartósabban rögzülnek. A következő nevelési évben is folytatjuk e terület fejlesztését.

### 2. Tehetséggondozás.

A csoportban folyó egyéni fejlesztés, a gyermek fejlettségének megfelelő fejlesztés a program megvalósítása során is lehetőséget biztosított a tehetség felismerésére, kibontakoztatására.

**Eredmény:** Csoportunkban, több 5-6 éves gyermek is kimagasló eredménnyel teljesítette a Pedagógiai Programunkban található, óvodáskor végére elérendő elvárásokat.

### 3. Nevelőmunkát segítő feladatai, munkája.

Fontos, hogy a munkaköri leírásban leírtak elvégzésén kívül a dolgozó a gyermekeket nagy szeretettel, megértéssel vegye körül. Gondozza, segítse őket úgy, hogy meg legyen adva az önállóságuk. Tartsa rendben, tisztán az épületet, figyelve arra, hogy semmiféle balesetveszély ne fenyegetse sem a gyerekeket, sem a felnőtteket.

Az intézmény legfontosabb partnerei	
elvárás	<p>Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek kijelölése.</p> <p>Kulcsfontosságú kapcsolataink:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az óvoda és a család</li> <li>• az óvoda és az iskola</li> <li>• az óvoda és a pedagógiai szakszolgálat</li> <li>• az óvoda és a fenntartó</li> <li>• az óvoda és az egészségügyi intézmények</li> <li>• az óvoda és a közművelődési intézmények</li> <li>• az óvoda és a családsegítő szolgálat</li> <li>• az óvoda és az egyház</li> <li>• az óvoda egyéb kapcsolatai</li> </ul>

Az egyes partneri kapcsolatok tartalma	
	<p>A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodának kiegészítő, segítő szerepe van. Mindannyian érezzük a családokban végbemenő változásokat, így feladatunknak tekintjük a fejlődésben történő lemaradások korrigálását, a családi nevelésben felmerülő hiányosságok pótlását, a szülők támogatásának elnyerését ebben a munkában.</p> <p>Nevelőmunkánk alapját a személyes kötődésen nyugvó gyermek-óvónő kapcsolat adja, kiegészítve a gyermekek egymás közötti kapcsolatainak erősítésével.</p> <p>Évek óta nagy hangsúlyt fektetünk a közösségi nevelésre, eleinte csak a saját csoporthoz való kötődés kialakításával, később a nagyobb óvodai programokon keresztül a nagyobb közösséghez való tartozás érzésének erősítésével.</p> <p>A községi rendezvényeken való megjelenés során egy még nagyobb közösségbe való tartozás érzésébe is belekóstolhattak a gyerekek. Az óvodai mindennapok és a nyitott pedagógiai célú programok a szülők részvételével, támogatásával valósultak meg, melyek erősítették a gyermeki nevelés két területének összekapcsolódását.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolatunk a <b>családokkal</b> nagyon jó, kéri és elfogadják a gyermekük nevelésével kapcsolatos véleményünket. Bizalommal fordulnak felénk, és megfogadják tanácsainkat.</li> </ul> <p>Az ünnepélyeink szülői látogatása 100%-os, szeretnek együtt lenni a gyermekeikkel óvodánkban. Szívesen látják az óvodásokat is otthonukban, pl. szüreteléskor, kukoricatöréskor, kis állatok megnézése, simogatása. Igyekszünk lehetőséget teremteni arra, hogy óvodánk életéről, tevékenységéről, eredményeiről minél többet megismerhessenek a szülők ( Herencsényi Napsugár Óvoda zárt facebook oldala )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolatunkat a <b>Fenntartóval</b>, a hivatal dolgozóival a kölcsönös bizalom, segítség, támogatás jellemzi.</li> </ul>

Ezúton is szeretnénk köszönetet mondani a Fenntartó Önkormányzatnak, a Képviselő-testület tagjainak a zökkenőmentes, zavartalan működtetés biztosításáért.

- A **cserhátsurányi** általános iskolával továbbra is jó kapcsolatot ápolunk. Óvodásaink neveltségi szintjével és értelmi színvonalával minden évben elégedettek a szülők és az elsős tanító nénik is.
- A védőnővel is megfelelő kapcsolatot ápolunk. Rendszeres a tisztasági ellenőrzés. Státusz vizsgálatok kapcsán kikéri és hagyatkozik a véleményünkre.
- A **gyermekvédelmi** esetek kapcsán a jelzőrendszer tagjaival kölcsönösen segítjük egymást. A gyermekvédelmi munkánkat az előző évek tapasztalatainak megfelelően a prevenció, és a feltárás megvalósíthatóságának biztosításával végeztük.

#### IV. Ünnepek, rendezvények

Dátum	Ünnep vagy megemlékezés megnevezése	Szervezési feladatok, megjegyzés
2022.09.30.	<i>Szüreti hagyományok felelevenítése az óvodában.</i>	Hagyományok felelevenítése. Szőlős kosár díszítése. Szalagok, díszek előkészítése.
2022. 10.04.	<i>Állatok világnapja</i>	Sok feladattal, képekkel, állatos játékokkal ünnepeltük ezt a napot.
2022. 11.11.	<i>Márton nap</i>	Hagyományok felelevenítése, tollak beszerzése, fosztása. Libák készítése különböző technikákkal.
2022.11.30.	<i>Adventi koszorú készítése</i>	Adventi koszorú készítése az óvodában. Díszek előkészítése, alkotása.
2022.12.06..	<i>Mikulás</i>	A Mikulás köszöntése énekekkel, versekkel. Díszletek, ajándékok készítése.
2022.12.16.	<i>Karácsonyi ünnepség</i>	Ajándékok alapanyagainak beszerzése, készítése, ajándékok beszerzése, ajándékozás.
2023.01.09.	<i>Új évi köszöntők</i>	Közös beszélgetések, versek elmondása.
2023.02.16.	<i>Farsang</i>	Csoportszoba, öltöző, folyosó kidíszítése, ajándékok alapanyagainak beszerzése, készítése, ablakok díszítése, jelmezek és díszletek készítése, előkészítése
2022. 03. 8.	<i>Nőnap</i>	Köszöntés, virágok átadása.
2022. 03. 14.	<i>1848-1849-es forradalom és szabadságharc</i>	Előkészületek a koszorúzásra, zászlók készítése. Megemlékezés az emlékműnél.
2023. 03. 22.	<i>A víz világnapja.</i>	Közös tó készítése, halak, növények ragasztása, képek, beszélgetések,

2023. 04. 16.	<b>Húsvét</b>	Tojások festése, díszítése, locsolóversek tanulása. A húsvéti szokások felelevenítése.
2023.04.21.	<b>Föld napja</b>	Memória játékok készítése. Földünk védelme, színei, képek, beszélgetések
2023.04.25.	<b>Márk napja.</b>	Búzaszentelés. Hagyományok szerinti megbeszélések: „Ha megszólal a pacsirta, a béka, jó termést várhatsz, ellenben, ha hallgat a fülemüle, akkor változékony lesz a tavasz.”
2023.05.05.	<b>Anyák napja</b>	Édesanyák, nagymamák köszöntésére versek tanulása. Ünnepi műsor.
2023.05. 10.	<b>Madarak-fák napja</b>	Madaraink, természet védelme. Képek nézegetése, tudáspróba, vetélkedők.
2023.05.21.	<b>Gyermeknap</b>	Helyszín: Herencsényi Fonó előtti tér Játék, zene, tánc, kézműves foglalkozás: papírtányérokba állatok készítése.
2023. 06. 02.	<b>Búcsúnap</b>	A csoportszoba, öltöző, folyosófeldíszítése, az ajándékok alapanyagainak megvásárlása. Virágok, lufi rendelése. Ünnepi műsor.
2023.07.01.	<b>Falunap</b>	Műsorra való felkészülés. Közös tánc a Falunapon.

## V. Összegzés

A 2022 -2023-as nevelési évet tartalmaznak, eredményesnek értékelem.

Ezúton is köszönöm a Szülők, a Fenntartó, a Képviselő-testület hozzáállását, pozitív, elfogadó attitűdjét intézményi munkánkhoz.

Tisztelettel köszönöm a támogató segítséget, az előre látható és a váratlanul felmerülő feladatok közös megoldásában.

Herencsény, 2023. augusztus 31.



Tisztelettel: *Justin Eleonóra*

Jusztin Eleonóra  
óvodavezető



## VI. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 85. § (2) alapján

<p>Intézmény OM - azonosítója: 202220</p> 	<p>óvodavezető:</p> <p>..... <i>Jusztin Eleonóra</i> ..... Jusztin Eleonóra</p> <p>Dátum: <i>2023. 08. 31.</i></p>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<p>Nevelőtestület nevében:</p> <p><i>Fábián Istvánné</i> ..... Fábián Istvánné óvodapedagógus</p> <p><i>24-37./2023.</i> elfogadó határozat száma</p> <p>Dátum: <i>2023. 08. 31.</i>.....</p>	<p>Szülői szervezet nevében:</p> <p><i>Jusztin Eleonóra</i> ..... Jusztin Eleonóra</p> <p><i>24-38./2023.</i> véleményezés határozat száma</p> <p>Dátum: <i>2023. 08. 31.</i>.....</p>

## Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv készítője: Jusztin Eleonóra

Iktatószám: 24-37/2023.

Készült a Herencsényi Napsugár Óvoda nevelőtestületi értekezletén.

A nevelőtestületi értekezlet ideje: 2023. augusztus 31.

Jelen vannak a nevelőtestület tagjai: Jusztin Eleonóra – óvodavezető

Fábián Istvánné – óvodapedagógus

### Tárgy:

**Véleményezés és elfogadás a Herencsényi Napsugár Óvoda 2022. – 2023.-es nevelési év Beszámolójáról.**

### **Véleményezés:**

**A Herencsényi Napsugár Óvoda 2022.-2023.-es nevelési év Beszámolóját tanulmányoztuk, megvitattuk. A benne foglaltakkal egyetértünk.**

Herencsény, 2023. augusztus 31.

Jusztin Eleonóra  
Jusztin Eleonóra  
óvodavezető



Fábián Istvánné  
Fábián Istvánné  
óvodapedagógus

## Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv készítője: Jusztin Eleonóra

Iktatószám: 24-38/2023.

Készült a Herencsényi Napsugár Óvoda Szülői Munkaközösségi értekezletén.

Az értekezlet ideje: 2023. augusztus 31.

Jelen vannak:  
Alexa Magdolna - SZMK megbízottja  
Jusztinné Hajdú Melinda - SZMK megbízottja  
Jusztin Eleonóra - óvodavezető

### Tárgy:

Véleményezés és elfogadás a Herencsényi Napsugár Óvoda 2022. – 2023.-es nevelési év Beszámolójáról.

### Véleményezés:

A Herencsényi Napsugár Óvoda 2022.-2023.-es nevelési év Beszámolóját tanulmányoztuk, megvitattuk. A benne foglaltakkal egyetértünk.

Herencsény, 2023. augusztus 31.

Alexa Magdolna

Jusztinné Hajdú Melinda

Alexa Magdolna – SZMK vezető

Jusztinné Hajdú Melinda – SZMK tag

Jusztin Eleonóra

Jusztin Eleonóra  
óvodavezető





**Herencsény Község Önkormányzata**

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008, E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

**ELŐTERJESZTÉS**

a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülésére

**3. Napirend:** Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési évét érintő zárva tartásának jóváhagyása

**Előterjesztés típusa:** írásbeli

**Előterjesztő:** Jusztin Eleonóra óvodavezető

**Készítette:** Jusztin Eleonóra óvodavezető

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során nyílt   
zárt  ülést tart.

A képviselő-testület döntése határozat   
rendelet

A képviselő-testület a döntést nyílt   
titkos  szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához egyszerű   
minősített  többség szükséges.

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás szükséges   
nem szükséges

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel  
Petrás Judit s.k. jegyző



## Herencsényi Napsugár Óvoda

2677 Herencsény, Béke út 2.

Telefon: 06/35-357-153; E-mail: eleonora7010@gmail.com

### Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja értelmében a fenntartó dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében a Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési évét érintő zárva tartását az alábbiak szerint terjesztem elő:

szünet megnevezése	szünet tervezett időtartama	szünettel érintett munkanapok száma	
		2023. évben	2024. évben
ősz szünet 2023/2024-es nevelési év	2023. október 30. – 2023. november 03.	4	—
téli szünet 2023/2024-es nevelési év	2023. december 22. – 2024. január 05.	4	4
tavaszi szünet 2023/2024-es nevelési év	2024. március 28. – 2024. április 05	0	5
nyári szünet 2023/2024-es nevelési év	2024. július 01. – 2024. július 31.	0	23

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az írásbeli előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Keltezés helye, ideje: Herencsény, 2023. szeptember 25.



*Jusztin Eleonóra*  
Jusztin Eleonóra  
Herencsényi Napsugár Óvoda  
óvodavezető

## HATÁROZATI JAVASLAT

      /2023. (X.    ) önkormányzati határozat

1. Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési évét érintő zárva tartásának jóváhagyása*” című írásbeli előterjesztést.
2. A képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési évét érintő zárva tartásáról az alábbiak szerint dönt:
  - A Herencsényi Napsugár Óvoda a 2023/2024-es nevelési évben – az őszi szünetben – 2023. október 30-tól 2023. november 03-ig zárva tart.

Az őszi szünet előtti utolsó nevelési nap 2023. október 27. (péntek), az őszi szünet utáni első nevelési nap 2023. november 06. (hétfő)
  - A Herencsényi Napsugár Óvoda a 2023/2024-es nevelési évben – a téli szünetben – 2023. december 22-től 2024. január 05-ig zárva tart.

A téli szünet előtti utolsó nevelési nap 2023. december 21. (csütörtök), a téli szünet utáni első nevelési nap 2024. január 08. (hétfő)
  - A Herencsényi Napsugár Óvoda a 2023/2024-es nevelési évben – a tavaszi szünetben – 2024. március 28-tól 2024. április 05-ig zárva tart.

A tavaszi szünet előtti utolsó nevelési nap 2024. március 27. (szerda), a tavaszi szünet utáni első nevelési nap 2024. április 08. (hétfő)
  - A Herencsényi Napsugár Óvoda a 2023/2024-es nevelési évben – a nyári szünetben – 2024. július 01-től 2024. július 31-ig zárva tart.

A nyári szünet előtti utolsó nevelési nap 2024. június 28. (péntek), a nyári szünet utáni első nevelési nap 2024. augusztus 01. (csütörtök)
3. A képviselő-testület felkéri az óvodavezetőt, hogy az érintett szülőket az óvoda zárva tartásának időpontjáról a jogszabályban meghatározott határidőben tájékoztassa.

Felelős: Juszti Eleonóra óvodavezető  
Határidő: 2024. február 15.



## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008, E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

### ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülésére

4. Napirend: Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési év munkatervének véleményezése

Előterjesztés típusa: írásbeli

Előterjesztő: Jusztin Eleonóra óvodavezető

Készítette: Jusztin Eleonóra óvodavezető

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során nyílt  zárt  ülést tart.

A képviselő-testület döntése határozat  rendelet

A képviselő-testület a döntést nyílt  titkos  szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához egyszerű  minősített  többség szükséges.

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás szükséges  nem szükséges



Az előterjesztés a jogszabályi-előírásoknak megfelel!  
Petrás Judit s.k. jegyző

## Herencsényi Napsugár Óvoda

2677 Herencsény, Béke út 2.

Telefon: 06/35-357-153; E-mail: eleonora7010@gmail.com

---

### Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése értelmében az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodaszék, az óvodai, szülői szervezet, közösség véleményét is.

A fenti jogszabályi rendelkezés értelmében a Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési év munkatervét az előterjesztés szerinti tartalommal terjesztem elő.

**Kérem a tisztelt képviselő-testületet az írásbeli előterjesztés szerinti munkaterv véleményezésére és a határozati javaslat elfogadására!**

Keltezés helye, ideje: Herencsény, 2023. szeptember 25.



*Jusztin Eleonóra*  
Jusztin Eleonóra  
Herencsényi Napsugár Óvoda  
óvodavezető

---

## HATÁROZATI JAVASLAT

---

       /2023. (X.       ) önkormányzati határozat

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-es nevelési év munkatervének véleményezése” című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza.

A képviselő-testület a Herencsényi Napsugár Óvoda 2023/2024-as nevelési év munkatervével az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal egyetért, azt jóváhagyja.

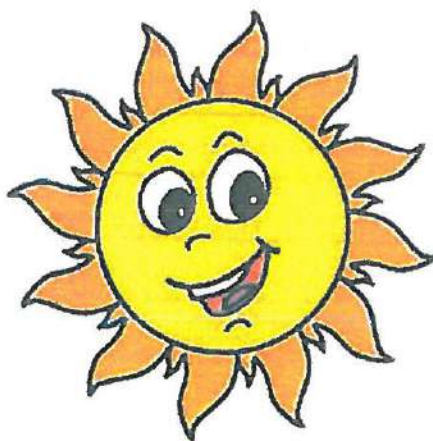


# HERENCSÉNYI NAPSUGÁR ÓVODA

## ÉVES MUNKATERVE

2023./2024.

OM azonosító: 202220



Készítette: Jusztin Eleonóra  
igazgató

Herencsény, 2023. szeptember 01.

## I. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### I.1 Működési adatok

- A Herencsényi Napsugár Óvoda Herencsény, Béke út 2. alatt található.
- Csoportok száma: 1 vegyes csoport
- Férőhelyek száma: 25 fő

### - Óvodás gyermekek létszáma

Nyitólétszám, szeptember 01.-én: **23 fő**

Az év folyamán újabb gyermekek érkezése várható.

### - Közalkalmazotti létszám

- Igazgató - óvodapedagógus 1 fő
- óvodapedagógus 1 fő
- dajka 1 fő

### I.2. A nevelési év rendje

- a nevelési év 2023. szeptember 01. - 2024. augusztus 31. tart.

Az új gyermekek beíratása az önkormányzat által kijelölt időpontban, ill. folyamatosan történik.

### I.3 Munkarend

A munkarend kialakításának elvei:

- Óvodánkban az egész napos nevelés biztosított, a gyermekekkel érkezéstől távozásig óvodapedagógus foglalkozik.
- A névre szóló munkaköri leírások felülvizsgálata minden év elején megtörténik.
- Óvodánk 5 napos munkarenddel dolgozik.

### A pedagógusok munkaidejének szabályozása 2023. december 31-ig.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) szerint 2013. szeptember 1-jétől több olyan változás történt, amely alapvetően befolyásolta a pedagógusok mindennapjait.

Az új törvény egységben szemléli a pedagógus munkáját, ezért a 40 órás teljes heti munkaidő felől közelíti meg, és ezt alapvetően három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belüli órákkal, foglalkozásokkal leköötött részre.

A 62.§ (5)-(6) bekezdései vezetnek be a két legfontosabb új fogalmat:

**Kötött munkaidő:**

Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis tulajdonképpen ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

A 62.§ (8) bekezdés szerint „óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

”Az intézményvezetői munka speciális feladatai rugalmas időbeosztást követelnek, ezért a fenti munkaidő-számítási szabályok az intézményvezetőkre nem vonatkoznak. Számukra az Nkt. is megtartja a kötelező óraszám fogalmát. Az 5. melléklet egységesen az intézmény gyermek-tanulói létszáma alapján adja meg a vezetőkre és vezető helyettesekre vonatkozó kötelező óraszámokat az egyes intézménytípusokban. Az intézményvezetők munkaidejének fennmaradó része a 69.§ (5) bekezdés alapján teljesen kötetlen: „A nevelési-oktatói intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.”

(Nemzeti Erőforrás Minisztérium - Tájékoztató a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényről)

**2024. január 1-től a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény alapján:**

**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.

**Munkaidő beosztás:**

- óvodavezető: 40/32/12 óra/ hét
- beosztott óvodapedagógus: 40/32 óra / hét
- dajka munkaideje: 40 óra / hét

**I.4. Óvodánk nyitva tartása**

Az óvoda 7.00 - 16.00 óráig tart nyitva.

**I.5. A szünetek időpontjai**

Az év közbeni szünetek időpontjait a munkaszüneti napokhoz és az ünnepekhez igazítjuk.

- **Őszi zárás:** 2023.október 30. – 2023.november 03.
- **Téli zárás:** 2023. december 22. – 2024.január 05.
- **Tavaszi zárás:** 2024. március 28. – 2024. április 05.
- **Nyári zárás:** 2024. július 01. – 2024. július 31.

Az óvodai szünetek alatt az ügyeleti igény felmérése megtörténik.

## I.6. Nevelés nélküli munkanapok

Az óvodánk, a pedagógiai év folyamán, max.5 nevelés nélküli munkanapot szervez, amikor az óvodapedagógusok értekezleten, vagy továbbképzéseken vesznek részt.

E napokon az óvoda csak ügyeletet biztosít. Ezekről a napokról a zárást megelőzően, 7 nappal, értesítjük a szülőket, figyelembe vesszük a törvényi, és a pedagógiai előírásokat.

## I.7. Nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezlet, fogadóóra

Nevelőtestületi értekezletet év elején, félévkor és év végén, nevelőtestületi megbeszéléseket hetente és szükség esetén tartunk.

Fogadóórát a törvényi előírásoknak megfelelően, valamint rendkívüli esetekben és szülői kezdeményezésre is tartunk.

## I.8. Óvodai ünnepélyek, jeles napjaink

Az ünnepek jelentős alkalmak a gyermekek és az óvoda életében, az ünnepekhez való kötődés kialakításában.

### Feladatunk:

- nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé
- közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermekek érzelmvilágát gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok átadása.

Ünnep	Feladat	Felelős	Ideje
Gyermekek születésnapja, névnapja	Közösség összetartó erejének erősítése.	Nevelőtestület	Aktualitásnak megfelelően.
Szüreti mulatság	Közös hagyományápolás a hagyományörző népcsoporttal és az önkormányzattal.	Nevelőtestület	Az önkormányzat által kijelölt időpontban.
Mikulás ünnepe,	Mikulás várás izgalmának, valamint	Nevelőtestület	2023. december

szülők bevonása az előkészületekbe.	a megajándékozottság örömeinek átélése.		
Adventi készülődés Karácsony Nyílt ünnep	Érzelmi ráhangolódás az ünnepre, a család, a szeretet fontosságának hangsúlyozásával.	Nevelőtestület	2023. december
Farsang	Népszokások felelevenítése, jelmezbe öltözés, játékok, tánc	Nevelőtestület	2024. farsang időpontja
Március 15. Nemzeti ünnep	Közös ünnepségeken való részvétel a szülők bevonásával.	Nevelőtestület	2024. március
Húsvét	Készülődés a húsvéti ünnepekre, locsolóversek tanulása, jelképek készítése, tojáskeresés az udvaron.	Nevelőtestület	2024. Húsvét
Anyák napja	Édesanyához, nagymamákhöz való kötődés erősítése.	Nevelőtestület	2024. május eleje
Gyermeknap	Játékos vetélkedők szervezése a szülők bevonásával.	Nevelőtestület	2024. május vége
Ballagás	Ünnepi műsor	Nevelőtestület	2024. május vége

PROJEKT NEVE	TARTAMA	KIEMELT FELADATAI
Őszi időszak	szeptember - október	szüret /alma, szőlő, dió/ szüreti sokadalom madárijesztő készítés őszi gyümölcsök, zöldségek, termések természet változásai (öltözködés, időjárás, színek) október 4. „Állatok világnapja” (költöző madarak, vadonélő állatok...) háziállatok

Adventi időszak	november - december	Márton nap Advent Adventi vásár Luca nap Mikulás Karácsony Család – emberi szeretet, kapcsolatok a családban napszakok változása világosság-sötétség
Téli időszak	január	Újév Lakodalmas játék Természet változásai /öltözködés, időjárás, színek/ Állatok télen /madáretetés, téli álmot alvó állatok/
Farsangi időszak	február	Farsang kiszabás égetés, foglalkozások, az emberi test /orvos gyógyító munkája/
Tavaszi időszak	március - április	Húsvételő Természet változásai /öltözködés, időjárás színek / Föld-víz napja /környezetvédelem, kísérletezés/ Húsvéti barkács délután Madarak-fák napja
Zöld ünnep időszak	ápr. 22. - máj. 06.	Föld napja Madarak, fák napja Víz világnapja
Pünkösdi Időszak	május 01.- május 29.	Pünkösdőelő Gyereknapi Évzáró Anyák-napja Közlekedés Kirándulás

## **II. GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV**

### **Az óvodai gyermekvédelem törvényi meghatározója:**

- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermek-jóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

### **A törvény értelmében a gyermekvédelmi munka célja:**

- a törvény betartása, betartatása, a gyermekek napközbeni ellátása és az ezzel összefüggő teendők alkalmazása
- a gyermekek alapvető és speciális szükségleteinek kielégítése, jogaik érvényesítésének biztosítása
- a családdal való szoros együttműködés folyamán a nevelő hatások összehangolása, annak kiegészítése szaktudásunkkal
- prevenció, a veszélyeztetettség megelőzése. Jelzőrendszeri szerep betöltése a Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés folyamatában. A családgondozás segítése.
- A rendszeres óvodáztatás elérése, kiemelten a tanköteles korúaknál, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknél.

### **A gyermekvédelmi munka feladatai:**

- az óvodai élet mindennapjaiban jelentkező, a gyermekek teljes körű ellátását szolgáló feladatok minden óvodai dolgozó alapvető feladata
- meghitt, derűs, biztonságot sugárzó légkör megteremtésével elősegíteni a biztonságérzet alakulását
- a közösségi élet személyiségformáló tényezőinek felhasználása az egyéni személyiség alakulásában
- a gyermekek napközbeni ellátása, életkorának megfelelő gondozási, nevelési feladatok megvalósítása
- a gyermekek és a szülők jogainak mindenkor tiszteletben tartása
- az egyéni különbségek figyelembe vételével tolerancia gyakorlása
- nevelési- gondozási eljárások alkalmazása az óvodai élet minden területén.

### **Az óvodapedagógusok további feladatai:**

- a gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése, a fejlődés feltételeinek biztosítása (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- folyamatos és őszinte kapcsolattartás a szülőkkel, nevelő hatások összehangolása, a rendszeres tájékoztatás formáinak megkeresése
- a gyermekek fejlődésében adódó változások rögzítése, dokumentációs feladatok ellátása, nyilvántartás vezetése.
- Az integrált nevelés elősegítése, megvalósítása.

SZ E P T E M B E R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felmérés készítése a gyermekekről, hátrányos helyzetű gyermekek számbavétele</li> <li>• beszélgetések kezdeményezése a gyermekvédelmi problémákról</li> <li>• közösen kidolgozott óvó-védő intézkedések megbeszélése</li> <li>• egyeztetés a védőnővel a tisztasági szűrésről</li> <li>• aktuális jogszabályi változások megbeszélése</li> </ul>
O K T Ó B E R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a szükség szerinti családlátogatási tapasztalatok megbeszélése</li> <li>• kapcsolatfelvétel a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival</li> <li>• konzultáció a Családsegítő Szolgálattal</li> <li>• megbeszélés a logopédussal</li> </ul>
NOVEMBER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktuális feladatok ellátása</li> </ul>
D E C E M B E R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal</li> <li>• Karácsonykor a segítségre szoruló gyermekek és családok feltérképezése, konzultáció a családsegítővel</li> </ul>
J A N U Á R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• egyeztetés a védőnővel a tisztasági szűrésről</li> <li>• konzultáció a Családsegítő Szolgálattal</li> </ul>
FEBRUÁR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal</li> </ul>
M Á R C I U S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az iskolába kerülő gyermekekkel kapcsolatban felmerülő problémák megbeszélése</li> <li>• kapcsolatfelvétel a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársával, fejlesztő pedagógussal</li> <li>• Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal</li> </ul>



Á P R I L I S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktuális feladatok ellátása</li> <li>• a beiskolázással kapcsolatban segítség nyújtása</li> <li>• az iskolai nyílt napokról tájékoztatás az információs táblán</li> <li>• Konzultáció a Családsegítő Szolgálattal</li> </ul>
M Á J U S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• óvodai gyermeknap és évzáró, illetve kirándulás megbeszélésében való segítségnyújtás</li> </ul>
JÚNIUS JÚLIUS AUGUSZTUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tájékoztatás a nyári ügyelet lehetőségeiről</li> <li>• aktuális feladatok ellátása</li> </ul>

**Gyermekvédelmi felelős: Fábíán Istvánné**

**FELADATOK:**

- figyelembe venni az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját
- foglalkozni a sajátos nevelést igénylő gyermekekkel
- minél jobban kihasználni a differenciált fejlesztés lehetőségeit (hátrányos helyzet, etnikai kisebbség, tehetséggondozás)
- esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken részt venni
- dokumentáció vezetése
- Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

### III. AZ ÉV FELADATAI

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<b>Szeptember</b>	
- Új gyerekek fogadása	Folyamatos /óvónők/
- Beszoktatás	Folyamatos /óvónők/
- Csoportnapló előkészítés	2023. szept. 01. /óvónő-igazgató/
- Fejlődési napló előkészítése	2023. szept. 09. /óvónő-igazgató/
- Felvételi mulasztási napló előkészítés	2023. szept. 01. /igazgató/
- Anamnézis elkészítése	2023. szept. 01. és utána folyamatos /óvónők/
- Munkaköri leírások felülvizsgálata, előkészítése	2023. szept. 01. /igazgató/
- Munkaidő, munkarend beosztások	2023. szept. 01. /igazgató/
- Védőnői, orvosi vizsgálatok munkaterve	2023. szept. 01. / védőnő /
- Pedagógus ig.-ok érvényesítése	2023. szept. 01. /igazgató/
- Munka és tűzvédelmi oktatás megszervezése	2023. szept. 01. /igazgató/
- Azonosító szám kérése az új gyermekek számára a KIR-ben	2023. szept. 01.- folyamatosan /igazgató/
- Az új Életpályamodell nyomon követése	2023. szept. 01.-től folyamatosan /igazgató-óvónő/
- Munka és védőruha áttekintése	2023. szept. 05. /igazgató/
- Egészségügyi könyvek ellenőrzése	2023. szept. 01.-től folyamatosan

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<b>Október</b>	
- Statisztikai létszámjelentés	2023. okt. 15. /igazgató /
- A közzétételi lista frissítése	2023. okt. 15. /igazgató/
- Hitoktatás megszervezése, beindítása	2023. okt. 01./ igazgató, hitoktató/

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<b>November</b>	
- Tanügy igazgatási, nevelési dokumentumok ellenőrzése	2023. nov. 29. /igazgató./
- Költségvetéshez, bérek, változások előkészítése	2023. nov. 01.-től /igazgató/
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<b>December</b>	
- Selejtezés, leltározás	2023. dec. 31. /igazgató/
- Költségvetés készítésének előkészítése	2023. dec. 15. /igazgató-gazdasági ügyintéző/ 2023. dec. 31. /igazgató/
- Bérek elkészítése a költségvetéshez	2023. dec. /igazgató/
- Év végi vásárlások lebonyolítása	2023. dec. /alkalmazotti kör/
- A decemberi ünnepek megszervezése	2023. dec. /óvónő-igazgató/
- Az iskolaérettség, ill. éretlenség megállapítása	2023. dec. /óvónő-igazgató/
- Fejlődési napló mérések	2023. dec. vége /igazgató/
- Iktatókönyv lezárása	
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<b>Január</b>	
- Irattározás	2024. jan. 01. / igazgató /
- éves irattár és iktatás előkészítése	2024. jan. 01. / igazgató /
- Átsorolások, Ped.II. besorolás	2024. jan. 10. / igazgató, /
- Csoportnapló „Nevelés-tanulás értékelése a Pedagógiai Program alapján	2024. január 31. /óvónő/
- éves szabadságok kiszámítása, szabadságotási tervzet	2024. január /igazgató/

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<b>Február</b>	
- Előzetes egyeztetés a következő évi beiskolázási terv elkészítéséhez	2024. febr. 15. /igazgató, óvónő/
- Szülői értekezlet az iskolába menő gyermekek szüleinek	2024. febr. eleje /igazgató, óvónő/
- fogadóórák megtartása	2024. febr. 15. /igazgató/
- nyári zárás idejének meghatározása	2024. febr. 15. /igazgató/
- Óvodai dokumentumok ellenőrzése (tanügy igazgatási)	2024. febr. 28. /igazgató /
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<b>Március</b>	
- Tűzvédelmi oktatás	2024. márc. 31. /igazgató-munkavédelmi felelős/
- Beiskolázási terv készítése	2024. márc. 31./ igazgató /
- Üzemorvosi alkalmassági vizsgálatok megszervezése ellenőrzése	2024. március 31. /igazgató/
- Utazási kedvezmény kiadása	2024. március 31. /igazgató/
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<b>Április</b>	
- Beíratási dokumentumok (felvételi előjegyzés, belegegyező nyil.) előkészítése	2024. ápr. 15. /igazgató /
- Szülői értekezlet	2024. ápr. /igazgató/
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<b>Május</b>	
- óvodai beíratás	igazgató
- kirándulások megszervezése	igazgató

- belső ellenőrzés elvégzése	igazgató
- Anyák Napja, gyermeknap, ballagás megszervezése	2024. május eleje-vége /igazgató, óvónő/
- Igény szerinti minősítő eljárás rögzítése az informatikai rendszerben	2024. május 10-ig /igazgató/

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<b>Június</b>	
- Kimeneti mérések elkészítése, összesítése	2024. jún. 05. /óvónő, igazgató./
- Csoportnapló ellenőrzése, /projektek megvalósulásai, egyéni értékelések stb../	2024. jún. 12. /igazgató/
- Nyári karbantartási feladatok közvetlen előkészítése	2024. jún. 12. /igazgató/
- Beszámoló bekérése /óvónőtől: csoportnaplóban „Nevelés-tanulás értékelése a Pedagógiai Program	2024. jún. 30. /igazgató /
- Év végi értékelés, elkészítése	2024. jún. 10. /óvónő, igazgató/
- Tanévzáró, nevelőtestületi értekezlet	2024. jún. 20. /igazgató./
	2024. jún. 30. /igazgató/
Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<b>Július</b>	
- Karbantartási munkák kérése	/ igazgató /
- Nagytakarítások elvégzése	2024. júl. 31. / dajka /
- Szabadságok kiadása	2024. július / igazgató /

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
<b>Augusztus</b>	
- Éves munkaterv elkészítése, elküldése a pedagógusoknak	2024. aug.31. /igazgató /
- Tanévnnyitó értekezlet	2024. aug. vége /igazgató /
- Adminisztrációs feladatok elvégzése (szerződések, csoportnaplók, felvételi mulasztási napló fejléce, szülői nyilatkozatok beszédése)	2024. aug. 24. /igazgató /
- az iskolába menő gyermekek kivezetése a KIR-ből	2024. aug. 31. /igazgató/
- Év végi beszámoló leadása a fenntartónak	2024. szept.30. /igazgató/

### III.1. Cselekvési terv

A cselekvési terv tartalmazza a nevelési évre előre tervezett nevelési, pedagógiai, programokat, együttes feladatokat, melyek szorosan illeszkednek az óvodai programunkhoz. Ez a terv nyitott és az év folyamán módosítható.

Az időpontokat befolyásolhatja az időjárás és egyéb az óvónőktől, az óvodai szervezettől független tényező. A programok csak a minimumot tartalmazzák. Ezek köre bővíthető.

### III. 2. Rendszeresen ismétlődő feladatok

#### Végzi: óvodavezető

- Jelenléti ívek, összegyűjtése,
- Munkaidő koordinálása
- KIR-ben pedagógusok, nem pedagógusok változásainak regisztrálása
- KIR-ben gyermekek mozgásának (távozásának, érkezésének) nyomon követése

### **III.3. Évente ismétlődő feladatok:**

- Szemészetí, gyermekorvosi szűrés
- Védőnői tisztasági vizsgálat
- Felnőtt alkalmassági vizsgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Rehabilitációs vizsgálat
- Tűzvédelmi oktatás

### **III.4. Folyamatos napi feladatok:**

- Munkaidő nyilvántartás vezetése
- Felvételi - mulasztási naplóvezetés
- Létszámjelentés
- Szabadságos nyomtatványok vezetése
- Csoportnaplói tervek.
- A 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 63§-a szerint az óvodapedagógusok folyamatosan, de minimum évente két alkalommal a mérések után tájékoztatják a szülőt a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatást a szülő aláírásával hitelesíti.

### **III. 5. A pedagógiai munka kiemelt feladatai:**

#### **Elsődleges cél:**

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- Az eddigi eredményeink megőrzése.
- Szoros partnerközpontú kapcsolattartás.
- Önértékelési rendszer kialakítása működtetése.
- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása.
- Az értelmi képességek fejlesztése; - tanulási motívumok, az erkölcsi nevelés és szociális képességek fejlesztése.
- Az egészséges és kulturált életmódra nevelés, személyes fejlesztés - az egészséges és kulturált személyiség fejlesztése érdekében személyes motívumok kialakítása - személyes képességek fejlesztése.
- A speciális kompetenciák fejlesztése - alkotóképesség, tehetség.
- A hátrányokkal küzdő gyermekek és családjaik segítése - különös tekintettel a veszélyeztetett, valamint a sajátos bánásmódot igénylő gyermekekre.

**További céljaink:**

- A nevelési programban rögzített értékrendszerek, nevelési elvek gyakorlati - szakmai munkában való megjelenítése.
- Olyan feltételrendszer biztosítása, mely lehetővé teszi a köznevelés új kihívásainak, valamint jogszabályi változásoknak megfelelő eredményes, sikeres gyakorlatot.
- A gyermekek kulturált viselkedésének alakítása, formálása, a szülőkkel való együttnevelés erősítése e témában.
- Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatok folyamatos megvalósítása.

**Feladataink:**

- Biztosítani a biztonságos, családi környezetet.
- Megadni a meleg szeretetteljes gondoskodást.
- Felzárkóztatni a hátrányos gyermekek lemaradását.
- Odafigyelni a tehetséges gyerekekre és segíteni őket a fejlődésben.
- Felkészíteni a gyermekeinket, hogy az iskolai elvárásoknak megfeleljenek.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követő dokumentáció a gyermekek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát. Ennek alapján feladatunk a szülők folyamatos tájékoztatása a gyermek fejlődéséről és javaslattevés a fejlődés elősegítéséhez szükséges fejlesztési feladatokról. A fejlődési napló vezetésének szempontjait szükség szerint a tanfelügyeleti ellenőrzések és az önértékelés elvárásainak megfelelő módon kell átgondolni. Vezetése évente folyamatosan történik.

**A célok elérését támogató kiemelt feladataink ebben a nevelési évben:**

Azzal, hogy hangsúlyt adunk egyes területeknek és felfrissítjük ismereteinket, keressük az aktualitásoknak megfelelő beilleszthetőséget a mindennapi gyakorlatba, pedagógiai eszköztárunk is megújul, szakmai ismereteink felfrissülnek.

**III. 5. 1. Az óvodapedagógusok önértékelése**

- Éves önértékelési terv szerint, meghatározzuk az érintettek körét, a közreműködő partnerek bevonásának módját, a feladatok ütemezést.
- Az önértékelés során azt vizsgáljuk, hogyan tudunk megfelelni saját céljainknak, és azok megvalósításában hol tartunk.

**Határidő:** 2024. május

**Felelős:** igazgató, óvónő

**2024. január 1-től a 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény alapján.**



### III.5. 2. Óvodai szokás és szabályrendszer

Az Óvodánk szokás és szabályrendszerének kidolgozása, egyértelművé tette, az óvodai alkalmazottak, mint pedig a szülők számára is, hogy melyek azok az elvárások melyeket óvodánk preferál.

Az első szülői értekezleten megbeszéltük elvárásainkat a szülőkkel, a szülők egyetértésüket nyilvánították ezen szokások, szabályok erkölcsi értékeivel, azonosulni tudtak az alkalmazásukkal.

**Eredmény:** A szokásokat gyorsabban megtanulták és alkalmazták a gyerekek, viszont a szokások otthoni alkalmazása még nem minden családnak sikerült.

Bízom benne, hogy ha továbbra is azonos elvárások mentén neveljük a gyermekeket a szokások, szabályok sokkal gyorsabban és tartósabban rögzülnek.

A következő nevelési évben is folytatjuk e terület fejlesztését, a kidolgozott tematika szerint.

**Határidő:** folyamatos

**Felelős:** igazgató, óvónő

## IV. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

**Pedagógiai-szakmai munka ellenőrzése, értékelése, törvényességi ellenőrzés:**

Célja: az intézményben kötelezően vezetendő dokumentumok naprakészek legyenek, és feleljenek meg a törvényi előírásoknak.

### IV. 1. Tanügy igazgatási:

- felvételi mulasztási napló
- orvosi igazolások
- szakvélemények
- étkezési létszám
- személyi anyagok
- egészségügyi könyvek
- csoportnapló /gyermek adatok, tankötelessé váló gyermekek adatai/

**Ideje:** november, február

**Végzi:** igazgató

## IV. 2. Óvodapedagógus ellenőrzése

### Szemponyjai:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője, és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja.

Kiterjed: óvodapedagógus

Végzi: igazgató

## IV. 3. Óvodai dokumentumok ellenőrzése:

Csoportnaplóban:

- Az éves munkatervben megjelölt projektek megvalósultak-e / június 10-ig/
- A csoportnapló tartalmi szempontból megfelel –e a PP-ban, és a 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 91.§-ában meghatározott feladatoknak. / június 10-ig/
- A bejövő gyermekek anamnézise valamint a "fejlődési napló" (amely a PP, és a 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 63.§-ának megfelelően készült) dokumentumvezetése megfelel –e az előírásoknak. /október 31. és február 28./

IV. 4. Technikai dolgozó ellenőrzése,(takarító, dajka) munka javítására, értékelésére irányuló célok feladatok:

Ellenőrzés módja: alkalmoszerű

Az ellenőrzés kiterjed: a csoportszobák, és a dajka munkaköréhez tartozó egyéb helyiségek, eszközök tisztaságára és a munkaköri leírásában foglaltakra.

Kiterjed: dajka

Az ellenőrzést végzi: igazgató

Időpontja: november és január

#### IV.5. Az intézményvezető ellenőrző és értékelő tevékenysége

##### IV.5.1. Gazdálkodás

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszere	Eszköze	Eredmény
Szobaleltárak pontosítása, selejtezés	okt.15.	dokumentum elemzés	leltárívek	írásbeli értékelés, leltárívek naprakésszé tétele
Használt nyomtatványok frissítése, iratok selejtezése	okt.31.	dokumentum elemzés	használatban lévő, új nyomtatványok, jegyzőkönyv	szóbeli kiértékelés, visszacsatolás

#### IV.5.2. Tanügyigazgatás

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszere	Eszköze	Eredménye
A dokumentumok törvényi változásokhoz való igazítása	szept.01.	dok. elemzés, áttekintés	a dokumentumok (SZMSZ, Házi rend)	A megfelelő naprakésszé tétel
Létszámok előzetes adatszolgáltatása	szept. 15.	elektronikusan	elektronikusan	naprakésszé tétel
Munkaidő-beosztás, vezetői munkarend (kötelező órák bemutatása)	szept. 30.	papír alapon	papír alapon	létrehozás
Intézményi munkaterv, a nevelési év/tanév intézményi rendje	szept. 30.	2 nyomtatott példány	a dokumentum	megerősítés, naprakésszé tétel
Tanügyi nyilvántartási rendszer (feltöltése, karbantartása)	szept. 30.	elektronikusan	elektronikusan	naprakésszé tétel
Statisztikai jelentés, teljes dokumentáció	okt.15.	adatok elemzése, rögzítése elektronikusan	maga a dok.	statisztika pontos elkészítése
Különös közzétételi lista aktualizálása	okt. 31.	saját honlapon közzététel, annak hiányában a Köznevelési Csoportra közzététel	maga a dok.	aktualizálás

Baleseti jegyzőkönyvek leadása	jan. 15.	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	naprakészé tétel
Óvodák nyári zárásának rendje	feb. 15.	előzetes egyeztetés	maga a dok.	információ átadása
A tankötelessé váló óvodások iskolaválasztási szándékának jelzése az elsős létszám tervezéséhez	febr. 15.	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	információ átadása, tervezhetőség
A 2023.-2024-es év pedagógus továbbképzés beiskolázási terve	márc. 15.	elektronikus úton, papír alapon	maga a dok.	információ átadása, tervezhetőség
Az éves beszámoló leadása	szept. 30.	papír alapon 2 pld-ban	maga a dok.	dokumentum kiadása
Tanévnyitó, félévi, tanév végi és egyéb nev. testületi és alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyvei	folyamatosan 8 napon belül	papír alapon	maga a jegyzőkönyv	dokumentum kiadása

#### IV.5.3. Szakmai - pedagógiai

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Eredmény
Beszoktatás	október 31.	megfigyelés, dokumentumelemzés	csoportnaplók	írásbeli visszacsatolás
Az óvodai dokumentumok, tervezetek átnézése	nov.11.	megfigyelés, dokumentumelemzés	ellenőrzési szempontsor, csoportnapló	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Gyermekek fejlettségi szintje	május	dokumentumelemzés, megbeszélés	gyermekek fejlődését rögzítő mérőlapok	mérőlapok eredményei, szóbeli visszacsatolás

#### IV.5.4. Az alkalmazottak munkájának ellenőrzése, értékelése

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek	Eredmény
Pedagógusok	május 15-ig	Vezetői, társ. értékelés, önértékelés	önértékelő-, értékelő lap	pedagógusok, igazgató	írásbeli visszacsatolás, telj. ért. egyéni összegzése

Technikai dolgozó	hetente	megfigyelés, megbeszélés	heti értékelő lap	technikai dolgozó	szóbeli visszacsatolás
Technikai dolgozó munkájának év végi értékelése	május 15-ig	értékelés, önértékelés	önértékelő, értékelő kérdőív	technikai dolgozó	írásbeli visszacsatolás, telj. ért. egyéni összegzése

## V. INTÉZMÉNYELLENŐRZÉSI PROGRAM

- Változó bér jelentések elsődleges ellenőrzése **Rendszeres vizsgálat** (havonta)
- Nyitva tartási idő, munkaidő, benntartózkodás ellenőrzése. **Teljes év**
- SNI-s gyerekek szakvéleménye, bejáró gyerekek lakcímkártyája. **Szeptember**
- Intézményi dokumentumok ellenőrzése. **Szeptember-október**
- Intézményi szabályzatok ellenőrzése. **Szeptember**
- Lakcímelőnézés. **Október, február**
- Felvételi és mulasztási napló ellenőrzése. **Október- március**
- Jogszabályok által előírt, kötelezően használandó nyomtatványok ellenőrzése. **I-II. félév**
- Októberi statisztika adatszolgáltatása, a normatíva igénylések pontossága háttérdokumentumainak ellenőrzése. **I-II. félév**
- Különös közzétételi lista frissítésének ellenőrzése (KIR és önkormányzati honlap)
- Az adatszolgáltatási rendelet alapján a KIR feltöltésének ellenőrzése. **I.-II. félév**
- Beiskolázási adatkezelés, szabályossága a kötelező adatszolgáltatások teljesülése (**Beiskolázási időszak**)
- Munkaterv, annak végrehajtása (**folyamatos**)
- Jegyzőkönyvek tartalmi és formai ellenőrzése, határidő betartása. (**folyamatos**)
- Statisztika (**folyamatos**)
- **határidők megtartása**
- **KIR adatok feltöltése, folyamatos aktualizálása, használat, adatközlési egyeztetés**
- **elektronikus levelezés és az elektronikus adatközlés használata**



## VI. VEZETŐI FELADATELLÁTÁSI TERV

VÁRHATÓ FELADAT	HATÁRIDŐ
vezetői feladatok	2023.09.01 - 2024.08.31.
Szülői értekezletek tartása	okt., jan.; máj.
Dajkai megbeszélés	havonta egyszer
Az óvónői megbeszélések tartása	folyamatosan
Konzultáció a logopédussal, szülőkkel	Igény szerint folyamatosan
Kapcsolattartás a védőnői szolgálattal	folyamatosan
Statisztikai adatszolgáltatás	folyamatosan
A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek vezetése	folyamatos
HACCP dokumentumok vezetése	folyamatos
Gazdálkodási feladatok ellátása	folyamatos
Kapcsolattartás a fenntartóval	folyamatos
Adatszolgáltatás	folyamatos
Tűz-, és munkavédelmi feladatok ellátása	folyamatos
Óvónő munkájának ellenőrzése, értékelése	ellenőrzési terv szerint
Óvodai beíratás	A Fenntartó által kijelölt időpontban



## VIII. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

Az éves munkatervet készítette: Jusztin Eleonóra  
a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ alapján

Intézmény OM - azonosítója: 202220	igazgató: ..... <i>Jusztin Eleonóra</i> ..... Jusztin Eleonóra Dátum: ..2023.09.01.:
<b>Legitimációs eljárás</b>	
Nevelőtestület nevében: ..... <i>Fábián Istvánné</i> ..... Fábián Istvánné óvodapedagógus  ..24.-40./2023. elfogadó határozat száma  Dátum: ..2023.09.01.:	Szülői szervezet nevében:  ..... <i>Jusztin Eleonóra</i> .....  ..24.-41./2023. a véleményezés határozat száma  Dátum: ..2023.09.01.:
Fenntartó nevében: <b>A Herencsényi Napsugár Óvoda 2023.-2024 évre szóló munkatervét jóváhagyta:</b> ..... <i>Árpád Csaba</i> ..... polgármester	
	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>A dokumentum érvényessége: 2023. szeptember 01. – 2024. augusztus 31.</b>	
	

## Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv készítője: Juszti Eleonóra

Iktatószám: 24-39/2023.

Készült a Herencsényi Napsugár Óvoda nevelőtestületi értekezletén.

A nevelőtestületi értekezlet ideje: 2023. szeptember 01.

Jelen vannak a nevelőtestület tagjai: Juszti Eleonóra – óvodavezető

Fábián Istvánné – óvodapedagógus

### Tárgy:

A Herencsényi Napsugár Óvoda 2022. – 2023.-as nevelési évre szóló **Éves Munkaterv elfogadása.**

A nevelőtestület az alábbi határozatot hozza:

Az Éves Munkatervet a nevelőtestület 2023. szeptember 01. napján tartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, tartalmával egyetért.

Érvényessége: 2023. szeptember 01. – 2024. augusztus 31.

Herencsény, 2023. szeptember 01.

Juszti Eleonóra

Juszti Eleonóra  
óvodavezető



Fábián Istvánné

Fábián Istvánné  
óvodapedagógus

## HATÁROZAT

Tárgy:  
A 2023. – 2024.-es nevelési évre  
szóló Éves Munkaterv elfogadása.

Iktatószám: 24 - 40 / 2023.

### A nevelőtestület az alábbi határozatot hozza:

Az Éves Munkatervet a nevelőtestület 2023. szeptember 01. napján tartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, tartalmával egyetért, elfogadta.

Érvényessége: 2023. szeptember 01. – 2024. augusztus 31.

Herencsény, 2023. szeptember 01.



Jusztin Eleonóra

Jusztin Eleonóra  
óvodavezető

Fábián Istvánné

Fábián Istvánné  
óvodapedagógus

## Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv készítője: Jusztin Eleonóra

Iktatószám: 24. - 41. / 2023.

Készült a Herencsényi Napsugár Óvoda Szülői Munkaközösségi értekezletén.

Az értekezlet ideje: 2023. augusztus 31.

Jelen vannak:  
Alexa Magdolna - SZMK megbízottja  
Jusztinné Hajdú Melinda - SZMK megbízottja  
Jusztin Eleonóra - óvodavezető

### Tárgy:

A Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. – 2024.-as nevelési évre szóló **Éves Munkaterv** elfogadása.

### Véleményezés:

Az Éves Munkatervet a Szülői Munkaközösség tagjai 2023. szeptember 01. napján tartott nevelőtestületi értekezletén megismerték, tartalmával egyetértének.

Herencsény, 2023. augusztus 31.

Alexa Magdolna.....

Jusztinné Hajdú Melinda.....

Alexa Magdolna – SZMK vezető

Jusztinné Hajdú Melinda – SZMK tag

Jusztin Eleonóra.....

Jusztin Eleonóra  
óvodavezető





## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.  
Telefon: +36-35-549-008, E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

### ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülésére

5. Napirend: Herencsényi Napsugár Óvoda szervezeti és működési szabályzata  
módosításának jóváhagyása

Előterjesztés típusa: írásbeli

Előterjesztő: Jusztin Eleonóra óvodavezető

Készítette: Jusztin Eleonóra óvodavezető

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során nyílt   
zárt  ülést tart.

A képviselő-testület döntése határozat   
rendelet

A képviselő-testület a döntést nyílt   
titkos  szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához egyszerű   
minősített  többség szükséges.

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás szükséges   
nem szükséges



Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!  
Petrás Judit s.k. jegyző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

*A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1)<sup>a</sup> alapján:*

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

*Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.*

*Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.*

A Herencsényi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és aktualizálása megtörtént. Ennek során:

- Aktualizálásra kerültek az Alapító Okiratban történt változások időpontjai és azonosító adatai (8. oldal 4.1. fejezetén belül)
- Aktualizálásra került az Alaptevékenységek felsorolása (9. oldal 4.7. fejezete)
- Kiegészítésre került: az V. fejezet 2. bekezdése: „Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje” fejezettel.

A Herencsényi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a módosítással egységes szerkezetbe foglalva a nevelőtestület, 2023. 10.11.-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta, valamint, a Szülői Munkaközösség vezetője egyetértését nyilvánította.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében, a Herencsényi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a módosítással egységes szerkezetbe foglalva az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal terjesztem elő.

**Kérem a képviselő-testületet, az írásbeli előterjesztés szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyására és a határozati javaslat elfogadására!**

Keltezés helye, ideje: Herencsény, 2023. október 20.



*Jusztin Eleonóra*  
Jusztin Eleonóra  
Herencsényi Napsugár Óvoda  
óvodavezető

## HATÁROZATI JAVASLAT

---

**/2023. (X. \_\_\_\_ ) önkormányzati határozat**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Herencsényi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása*” című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

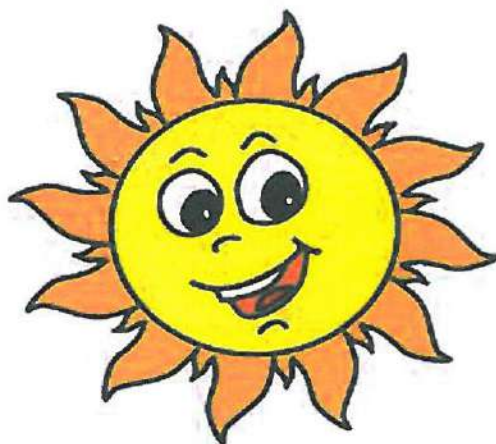
A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésben meghatározott hatáskörében eljárva úgy határozott, hogy a Herencsényi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Herencsényi Napsugár Óvoda

2677 Herencsény Béke út 2.

OM: 202220



Készítette: Jusztin Eleonóra  
óvodavezető

**Hatályba lépés időpontja: 2023. november 1.**



## TARTALOMJEGYZÉK

### I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az SZMSZ Jogi háttere .....	5. oldal
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, és hatálya .....	6. oldal
2.1. Célja .....	6. oldal
2.2. Tartalma .....	6. oldal
2.3. Hatálya .....	6. oldal
3. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele .....	7. oldal
3.1. Érvényessége .....	7. oldal
3.2. Módosítására, felülvizsgálatára .....	7. oldal
3.3. Közzététele .....	7. oldal
4. Intézményi adatok .....	8. oldal
4.1. Az intézmény neve .....	8. oldal
4.2. Az intézmény jogállása .....	8. oldal
4.3. Illetékessége, működési köre .....	8. oldal
4.4. Alapító szerv neve, székhelye .....	8. oldal
4.5. Fenntartó neve, székhelye .....	9. oldal
4.6. Az intézmény közfeladata .....	9. oldal
4.7. Alaptevékenysége, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése .....	9. oldal
4.8. Államháztartási szakágazati besorolása .....	9. oldal
4.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása .....	9. oldal
5. A működés rendje .....	10. oldal
5.1. A nevelési év rendje .....	10. oldal
5.2. A működés általános rendje .....	10. oldal
5.3. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások: .....	12. oldal
5.4. Fizetési kötelezettségek .....	12. oldal
5.5. A gyermekek fogadásának rendje .....	13. oldal
5.6. Az óvodai felvétel rendje .....	13. oldal
5.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	15. oldal
5.8. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok .....	15. oldal
5.9. A tankötelezettség kezdetéről .....	16. oldal

### II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

1. Az intézmény szervezeti struktúrája .....	17. oldal
2. Az intézmény vezetője .....	17. oldal
2.1. Óvodavezető .....	18. oldal
2.2. Az intézményvezető helyettesítése .....	20. oldal
3. Az intézmény munkarendje .....	21. oldal
3.1. A vezető intézményben tartózkodásának rendje .....	21. oldal
3.2. A dolgozók munkarendje .....	21. oldal
3.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása .....	21. oldal
3.4. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga .....	22. oldal
3.5. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei .....	22. oldal
4. A létesítmények, berendezések és helyiségek belső használati rendje .....	22. oldal
4.1. Általános szabályok .....	22. oldal

4.2. Az épület használati rendje .....	23.oldal
4.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok .....	23.oldal
4.4. Számítógép használata .....	23.oldal
4.5. Az udvar használati rendje .....	23.oldal
4.6. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	24.oldal
5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje .....	24.oldal

### **III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL**

1. Az intézményi alkalmazottak közössége .....	26.oldal
2.1. Döntési jogköre .....	26.oldal
2.2. Munkatársi értekezletek .....	26.oldal
2.3. Döntéshozatal .....	27.oldal
3. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	27.oldal
3.1. A gyermekek szülei, törvényes képviselői .....	27.oldal
3.2. Pedagógusok és a szülők közötti kapcsolat .....	28.oldal
3.3. A szülők közössége .....	28.oldal
3.4. A szülői munkaközösség működése: .....	29.oldal
4. Külső kapcsolatok .....	29.oldal

### **IV. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, JELES NAPJAINK**

1. Feladatunk .....	31.oldal
2. Ünnepeink .....	31.oldal
3. A lobogózás szabályai .....	32.oldal

### **V. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	33.oldal
2. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje.....	33.oldal

### **VI. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

1. Védőruha juttatás szabályai .....	39.oldal
2. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata .....	39.oldal
2.1. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége .....	39.oldal
2.2. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset .....	40.oldal

### **VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZ, ÁRVÍZ, FÖLDRENGÉS EGYÉB VESZÉLYES HELYZET, ILLETVE A NEVELŐMUNKÁT MÁS MÓDON AKADÁLYOZÓ, NEHEZÍTŐ KÖRÜLMÉNY ESETÉN**

1. Rendkívüli eseménynek számít .....	41.oldal
---------------------------------------	----------

### **VIII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI**

1. A beérkező iratok és küldemények kezelése .....	42.oldal
2. Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítése és kezelése .....	43.oldal
3. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele .....	43.oldal
4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága .....	43.oldal

5. Az intézmény közzétételi listája tartalmazza .....	44. oldal
6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje .....	45. oldal
7. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje .....	46. oldal
<b>IX. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI .....</b>	<b>46. oldal</b>
<b>X. A GYERMEKKEL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS .....</b>	<b>47. oldal</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>50. oldal</b>

## I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az SZMSZ Jogi háttere

#### Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet

#### Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Knt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (Kntvhr.)
- XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

#### Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

## **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, és hatálya**

### **2.1. Célja**

- 2012. évi II. törvény a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

### **2.2. Tartalma**

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét
- a gyerekek és az alkalmazottak munkarendjét
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- a hagyományok és az ünnepek rendjét
- az egészségügyi felügyelet és ellátás megvalósítását
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési, hitelesítési, rendjét

### **2.3. Hatálya**

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

### **Tárgyi, területi hatály:**

Kiterjed az intézmény egész területére, épületére, annak minden eszközére, berendezésére, valamint az intézmény udvarán lévő épületre, ill. játszótéri eszközökre.

Az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.

### **Személyi hatálya kiterjed**

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítő dajkára
- az óvodába járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire

### **Időbeni hatálya kiterjed**

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

## **3. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele**

### **3.1.Érvényessége**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

### **3.2.Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:**

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

### **3.3.Közzététele az alábbi helyen:**

- vezetői iroda

#### **4. Intézményi adatok**

**4.1. Az intézmény neve:** Herencsényi Napsugár Óvoda

**OM azonosító:** 202220

**Az intézmény székhelye:** 2677. Herencsény Béke út 2.

**Telefon:** 35/357-153

**Alakulással kapcsolatos adatok:**

**Alapítás módja:** különválás

**Alapítás dátuma:** 2013.01.01.

**Törzskönyvi bejegyzés dátuma:** 2013.02.07.

**Alapító/létesítő okirat/jogszabály:**

<b><u>kelte:</u></b>	<b><u>típusa:</u></b>	<b><u>azonosító adatai:</u></b>
2021.06.25.	alapító okirat	HNO/E-1/2021.
2021.06.25.	módosító okirat	HNO/M-1/2021.
2021.05.28.	határozat	Herencsény Község Önk. Polgármesterének 25/2021..(V.28.) számú
2020.08.14.	Kinevezési okirat	Vezetői megbízás módosítása közalkalmazotti jogviszonyban
2020.08.10.	Kinevezési okirat	36/2020.(Viii.10.) önkormányzati határozat
2014.02.28.	alapító okirat	Alapító okirat kiegészítés
2012.12.20.	alapító okirat	85/2012. (XII.20.) sz. határozattal elfogadott alapító okirat
2012.12.20.	határozat	85/2012.12.20. sz. határozat

**Az intézmény típusa:** óvoda

**Engedélyezett maximális gyermeklétszám:** 25 fő

**Csoportok száma:** 1 csoport

#### **4.2. Az intézmény jogállása**

**Az óvoda önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.**

Az intézmény a közoktatási törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy, az intézmény élén a fenntartó által kinevezett intézményvezető áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal, 2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3. látja el.

#### **4.3. Illetékessége, működési köre:**

Herencsény község közigazgatási területén lakhellyel illetve tartózkodási hellyel rendelkező óvodás korú gyermekek.

#### **4.4. Alapító szerv neve, székhelye:**

Herencsény Község Önkormányzata 2677 Herencsény, Kossuth út 76.

**Alapítói jog gyakorlója:**

Herencsény Község Önkormányzata  
2677 Herencsény, Kossuth út 76.

**4.5. Fenntartó neve, székhelye:**

Herencsény Község Önkormányzata  
2677 Herencsény Kossuth L. út 76.

**4.6. Az intézmény közfeladata**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény  
13.§(1) bekezdés 6. pontja, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§-a  
szerinti óvodai ellátás.

**4.7. Alaptevékenysége:**

- A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek(enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő) óvodai nevelése.
- Az óvodai nevelés, ellátás köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
- Az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

**4.8. Államháztartási szakágazati besorolása:**

851020 óvodai nevelés

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

**4.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti**

**megjelölése:**



091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

## **5. A működés rendje**

### **5.1. A nevelési év rendje:**

A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart

A nyári zárásról a szülőket február 15.-ig értesítjük.

Az ünnepek miatti munkarendváltozásról és a maximum évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybeviteléről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.

- **Őszi zárva tartás:** a November 1-2.-i ünnephez igazodva.
- **Téli zárva tartás:** A Karácsony ünnepéhez igazodva.
- **Tavaszi zárva tartás:** A Húsvét ünnepéhez igazodva.
- **Nyári zárás:** Nyári időszakban 4-5 hét, fenntartói engedéllyel.
- **Nevelés nélküli napok** száma, ideje: 2 - 5 alkalom, melyről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.

A gyermek óvodában tartózkodásának max. ideje: 9 óra.

Szülői értekezletet a nevelési év elején (október), és februárban tartunk.

Szükség, és igény szerint több alkalom is lehet. pl. ballagás, kirándulás előtt stb.

### **5.2. A működés általános rendje:**

- A pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
- Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi 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.
- Az állami, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmények vallási és világnézeti kérdésekben nem foglalhatnak állást, ilyen tekintetben semlegesnek kell maradniuk.

- Az intézményben szülői kérések, igények alapján lehetőség van hit és vallásoktatás megszervezésére oly módon, hogy az elkülönül az óvodai tevékenységektől, és figyelembe veszi az óvodai életrendet.
- Hit és vallásoktatásban csak azok a gyermekek vehetnek részt, akiknek a szülei ezt igényelték. E feladat ellátását az intézményvezető nem ellenőrizheti. A hitoktatót az egyházi jogi személy alkalmazza és ellenőrzi.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés a közoktatásban.
- A döntések, intézkedések meghozatalakor a gyermekek mindenek felett álló érdekét kell figyelembe venni.
- A közoktatásban a gyermek mindenek felett álló érdeke különösen hogy:
  - A szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet.
  - Minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez.
  - Ügyeiben méltányosan, humánusan döntsenek.
- A hátrányos megkülönböztetés következményeit orvosolni kell.
- A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjikkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.
- E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A nevelés nyelve magyar.
- **Az intézményben szeszes ital fogyasztása TILOS!**
- **Az intézményben testi fenyegetés, lekezelő, gúnyolódó bánásmód TILOS!**

**Az óvodai nevelés**, a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik. Az óvodai nevelés egész napon át tartó folyamat. Az óvodás gyermek, az óvodai nevelés teljes időtartamában igénybe veheti az óvodai ellátást.

### **5.3. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:**

- A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek.
- Szükség esetén logopédiai foglalkozások.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek számára felzárkóztató foglalkozás.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete.
- Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata.

### **5.4. Fizetési kötelezettségek:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérheti a szülő:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap ..... napjától,
  - b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
  - c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  - d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,\*\*\*
  - e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes étkezési jogosultság megállapításhoz a szülőknek kell nyilatkozniuk arról, hogy a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a fenti összeget.

Az a szülő aki az **a, b, c, d, e, f,** pontban foglalt kritériumok egyikének sem felel meg, tehát étkezési térítési díj fizetésére kötelezett, a Herencsényi Napsugár Óvoda számlájára átutalja a gyermeke után fizetendő térítési összeget.

### **5.5.. A gyermekek fogadásának rendje**

#### **A nyitva tartás rendje:**

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást - indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti, ill. rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

**Napi nyitva tartás: 7.00 - 16.00 óráig.**

A gyermekek napi és heti rendje a csoportnaplóban található.

### **5.6. Az óvodai felvétel rendje**

Az óvoda gondoskodik a 3-6 (7) éves korú gyermekek egészséges, harmonikus személyiségfejlesztéséről, a testi, szociális és értelmi érettség kialakításáról.

Az óvoda ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály az intézménynek előír.

#### **Az óvodai beiratkozás**

- A beiratkozás, a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik.
- Rögzítésre kerülnek a gyermekre vonatkozó információk.
- A hiteles adatok beírásához, szükséges a gyermek személyi igazolványa és a lakcímkártyája.
- Rögzítésre kerül a gyermek TAJ száma, szülők adatai is, valamint a napközben elérhető telefonszámok, személyes információk, amelyeket az óvónőnek feltétlenül tudni kell a gyermekről, tartós betegség, gyógyszerérzékenység, allergia.
- A beiratkozás folyamatos.

#### **Az óvodába járás**

2014. szeptember 01-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény.

#### **NKt. 8. §**

(2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét

betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”

Lehetséges felmentést kapni a 3. éves kortól történő óvodába járás alól. A felmentést a szülő kezdeményezheti és a jegyző adhatja meg az óvodavezető és a védőnő egyetértésével.

#### **Nkt. 8. §**

„A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a **fenntartó** – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **ötödik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

#### **5.7. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

- A gyermeket másik óvodába átvitte a szülő.
- Ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad.
- Fizetési hátralék miatt.
- Ha a gyermek egy nevelési évben 5 nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt az óvoda vezetője értesíti a Gyámhatóságot, ill. a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Kirívó esetben, ha a szülő olyan magatartást tanúsít, amivel akadályozza a zavartalan munkavégzést, valamint nem tartja be a kulturált viselkedés szabályait.
- 8.-dik életévét betöltötte a gyermek.

#### **5.8. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok**

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

- 3 napon túli hiányzás után csak orvosi igazolással fogadhatja az óvónő a gyermeket.
- Betegségből felgyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Igazolatlan hiányzásnak minősül az, amikor a szülő nem jelenti gyermeke távolmaradását.

#### **A gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok**

##### **51. §**

(1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

##### **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**

- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,*
- b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,*
- c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,*
- d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.*

## 5.9. A tankötelezettség

### NKt. 45 . §

45. (2) A gyermek abban az évben, **amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti**, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

#### (4) A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

### **A 20/2012 (VIII.31 EMMI) rendelet egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit**

#### 21. §

(1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) **Az óvoda** a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, **ezt igazolja**,
- b) **dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig** betöltő gyermek óvodai nevelésben való **további részvételéről**,

c) **szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez** a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha

ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,

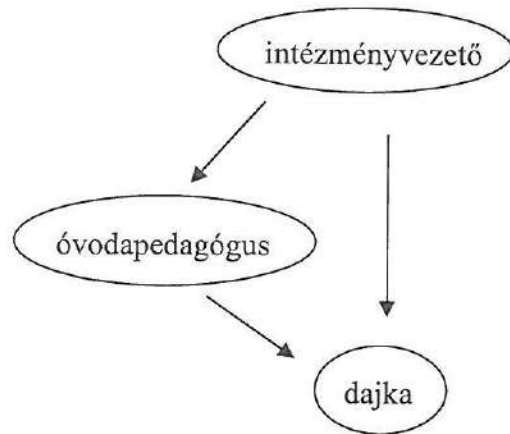
cb) a gyermek nem járt óvodába,

cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy

d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az **augusztus 31-ig** a **hetedik életévét** betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

## II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE,

### 1. Az intézmény szervezeti struktúrája



### 2. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

A vezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A vezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a közoktatási törvény állapítja meg.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A jogszabályok és nevelési-oktatási dokumentumok alapján meghatározza az intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri és megbízási kötelezettségeit, ellenőrzi azok teljesítését.

#### 2.1. Óvodavezető – az óvoda egyszemélyi felelős vezetője **felel:**

- a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,



- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna.  
Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

**Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja a székhelyen dolgozó valamennyi alkalmazottat
- fenntartó előtti képviselet
- a helyettesítési beosztás elkészítése

**Az óvodavezető, feladata:**

- alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szülői szervezettel való együttműködés,
- jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
- a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,

- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja,
- közvetlenül szervezi, irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazott munkáját,
- szabadságok nyilvántartása a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- felel az feladat ellátási helyen lévő intézményi leltárba vett eszközök nyilvántartásáért, selejtezéséért, annak szakszerű használatáért

## **2.2. Az intézményvezető helyettesítése**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, megbízza a beosztott óvónőt a feladat ellátásával.

Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- Intézkedése során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedéséről feljegyzést köteles készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átad.

Az intézményvezető felelős azért, hogy intézkedéseit összehangolt munkavégzés kövesse, a dolgozók egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, minden lényeges ügyről, eseményről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

### **3. Az intézmény munkarendje**

#### **3.1. A vezető intézményben tartózkodásának rendje**

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. ( A lehetőségekhez mérten, intézkedése előtt, telefonon egyeztet az óvodavezetővel. )

#### **3.2. A dolgozók munkarendje**

Az óvodában a pedagógiai munkát 1 fő óvodavezető és 1 fő óvodapedagógus végzi. **Az óvodapedagógus** munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból: heti 32 óra és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A **kötelező órák** számát jogszabály határozza meg.

A pedagógus – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírás alapján teljesíti, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad.

**A dajka** munkaideje heti 40 óra – melynek időbeli elosztását – az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

Munkaidejét az intézmény területén teljesíti.

**Az intézményben dolgozók** jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

#### **3.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása**

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradást előzetesen, személyesen jelenteniük kell, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni az óvodavezetőnek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

### **3.4. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga**

- A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel és az intézménnyel kapcsolatos tevékenységének megszervezésének.
- A szakvizsgára való felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek megújításához, a pedagógus munkakörre való alkalmasság fejlesztéséhez.

### **3.5. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- intézmény minőségfejlesztési munkájában való részvételért

## **4. A létesítmények, berendezések és helyiségek belső használati rendje**

### **4.1. Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz-és a balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét.

A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.  
Az óvoda biztonságos zárása – a házirendben foglaltak szerint történik.

#### **4.2. Az épület használati rendje**

Az épület bejáratánál címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet.

Nyitvatartási időn kívül a dolgozók az intézményben csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak.

#### **4.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok:**

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A csoportszobákban a gyermekek óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.  
Az óvoda tálalókonyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A szülők a gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadják, ill. óvodapedagógus tudtával vihetik el.  
A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

#### **4.4. Számítógép használata**

A vezetői irodában lévő számítógépet az óvoda vezetője és a beosztott óvodapedagógus használhatja, nevelési és fenntartási ügyek intézésére és dokumentálására.

#### **4.5. Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat csak az óvodába járó gyermekek használhatják.

A gyermekükért megérkezett szülők, a gyermek átvétele után köteles az óvoda épületét, ill. az udvarát elhagyni.

**A dohányzás az óvoda egész területén és a bejárat 5 m-es körzetében szigorúan TILOS!**

Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.

#### **4.6. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvoda kapuját és bejáratí ajtáját reggel 9.00 órától délután 15.00 óráig zárva kell tartani.

Csengetésre a dajka köteles kaput nyitni.

Az óvodába belépőt az óvodavezetői iroda elé kell kíséni és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon.

Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozáskor a kapuig kell kíséni.

Azok a személyek, akik az óvodával nem állnak jogviszonyban az óvoda egész területén csak akkor tartózkodhatnak ha az óvodavezető erre engedélyt ad!

#### **5. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

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

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

**A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az intézményvezető
- a fenntartó
- szakmai ellenőr

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzési tervet a mindenkori munkatervben kell meghatározni.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- A pedagógiai munkára, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, szakmai felkészültségére
- A pedagógus személyiségére, nevelési attitűdjeire, gyermekekkel való bánásmódjára
- Pedagógiai-pszichológiai kulturáltságának, továbbképzéseken tanultak alkalmazására
- A gyermekek megfigyelésére, a korrekt gyermekismeretre
- Szülők valósághű tájékoztatására
- A pedagógiai programban meghatározott fő szempontok megvalósítására

Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed az óvodai csoportfoglalkozásokra.

**Az ellenőrzés módszerei:**

- foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az értékelő-elemző munka folyamán támaszkodunk a szaktanácsadói hálózatra is.



### **III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL**

#### **1. Az intézményi alkalmazottak közössége**

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítő lehetőségeit a Munkatörvénykönyve, a Kjt. valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályok rögzítik.

#### **2. A nevelőtestület**

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusa.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program megalkotása és egységes megvalósítása.

##### **2.1. Döntési jogköre**

Át nem ruházható jogkörök:

- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az intézmény munkáját értékelő átfogó elemzések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ, Házi rend elfogadása

Nincs olyan jogkör, amelyet a nevelőtestület más testületre átruház.

Javaslattevő jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban valamennyi kérdésben gyakorolja.

##### **2.2. Munkatársi értekezletek**

A munkatársi értekezleteket a vezető hívja össze, és vezeti le. Munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezheti az óvodapedagógus, ill. a dajka is.

Az értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa a véleményét, javaslatát.

Az intézmény, nevelési évenként az alábbi nevelőtestületi értekezleteket tartja:

- Év eleji értekezlet: az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- Félévi és év végi nevelőtestületi értekezletek: a nevelő-oktató munka értékelése;
- Nevelési értekezletek: intézményi működés hatékonyságának elemzése, új pedagógiai módszerek megismerése stb.

### **2.3. Döntéshozatal**

A döntési, véleményezési jogkörébe tartozó határozatokról jegyzőkönyv készül, melyet irattárba kell helyezni. A nevelőtestület döntése mindenki számára kötelező érvényű.

A nevelőtestület tagjait titoktartási kötelezettség terheli a nevelőtestület tagjainak és az óvodás gyermekek személyes ügyeiben.

## **3. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

### **3.1. A gyermekek szülei, törvényes képviselői**

- A szülőt megilleti a szabad intézmény megválasztásának joga.
- A szülőnek joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, továbbá tájékoztatást, magyarázatot kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Joga továbbá, hogy véleményt nyilvánítson az intézményben folyó nevelésről, kéréseire és felvetéseire érdembeli választ kapjon.
- Képviselje gyermeke érdekeit.
- Részt vegyen a szülői munkaközösség megválasztásában, mint választó és képviselő személy, és közreműködjön annak tevékenységében.
- Személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

### **3.2. Pedagógusok és a szülők közötti kapcsolat**

Az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülők az alábbiak szerint tájékozódhatnak:

- a szülői értekezleteken
- a hirdetőtábláról
- alkalmanként írásban
- az óvodavezető személyes megkeresésével
- egyéni tájékoztatás fogadóórákon
- egyéni megbeszélések alkalmával
- családlátogatáson

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat egyénileg, vagy választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetéssel.

### **3.3. A szülők közössége: SZMK**

Az intézmény vezetésében a szülők képviseletét az intézmény szülői munkaközösségének választmánya látja el.

Az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei szülői munkaközösségi tagokat választanak. Tagjai maguk közül elnököt választanak.

**Az óvodai szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:**

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése.

Az intézményi SZMK véleményezési jogkört gyakorol az alábbi dokumentumok elfogadása előtt:

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

Az SZMK vezetője köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

### **3.4. A szülői munkaközösség működése:**

- Az óvodai csoportok szülői munkaközösségének tagjaival az óvónők tartanak kapcsolatot
- Szabadidős programok szervezésénél a nevelőtestület együtt működik az SZMK-val.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől és tanácskozási joggal részt vehet az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Nagyobb csoporton 10 főt értünk.
- Összefogják a szülőket, a kapott információkat közvetítik, hogy az minden egyes szülőhöz eljusson.
- Használhatja munkája során az intézmény helyiségeit, berendezéseit, de ezzel a működés nem korlátozható.

### **4. Külső kapcsolatok**

Terület	Feladat	Külső intézmény kapcsolattartója	Intézményben a feladat ellátásáért felelős
Herencsény Község Önkormányzata	Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, ill. az intézmény érdekeinek képviselete	Polgármester Képviselő Testületi tagok	intézményvezető
Gyermek és ifjúságvédelem	A gyermek és ifjúságvédelmi rendszer működtetése Szociális támogatások megállapítása Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók feltérképezése, fokozottabb	Önkormányzat gyámügyi előadója; gyermekjóléti szolgálat munkatársai	intézményvezető, gyermekvédelmi felelős

	odafigyelés a segítség érdekében.		
Egészségügyi intézmények	Rendszeres egészségügyi ellátás megszervezése, működtetése	házi orvos védőnő	intézményvezető
Pedagógiai szakszolgálat - Nevelési Tanácsadó	Speciális pedagógiai szolgáltatások igénybevétele; Logopédiai ellátás Gyermekek vizsgálata	a szakszolgálat munkatársai	intézményvezető
Munkaegészségügyi szolgálat	Alkalmassági vizsgálat az intézmény dolgozói számára	üzemorvos	intézményvezető
Történelmi egyházakkal	Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, a szülők igénye szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.	hitoktató	intézményvezető

#### IV. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, JELES NAPJAINK

Az óvodában gyermek központú, élményszinten történő megemlékezésnek van helye. Jelentős alkalmak a gyermekek és az óvoda életében, az ünnepekhez való érzelmi kötődés kialakításában.

### 1.Feladatunk:

- nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé
- közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermek érzelmvilágát gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok átadása.

### 2. Ünnepeink:

<b>Ünnep</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Ideje</b>
Gyermekek születésnapja, névnapja	Közösség összetartó erejének erősítése.	Nevelőtestület	Aktualitásnak megfelelő
Szüreti mulatság	Közös hagyományápolás a hagyományörző népcsoporttal és az Önkormányzattal.	Nevelőtestület	Az Önkormányzat által kijelölt időpontban.
Mikulás ünnepe, szülők bevonása a csomagolásba	Mikulás várás izgalmanak, valamint a megajándékozottság örömeinek átélése.	Nevelőtestület	december 6.
Adventi készülődés Karácsony Nyílt ünnep	Érzelmi ráhangolódás az ünnepre, a család a szeretet fontosságának hangsúlyozásával	Nevelőtestület Alkalmazotti kör	december közepe
Farsang	Népszokások felelevenítése, jelmezbe öltözés, játékok, tánc	Nevelőtestület	február közepe
Március 15. Nemzeti Ünnep	A lehetőségekhez mérten, közös ünnepségen való részvétel, szülők bevonásával.	Nevelőtestület Alkalmazotti kör	március 15.
Húsvét	Készülődés a húsvéti ünnepre, locsolóversek tanulása, jelképek készítése, tojáskeresés az udvaron	Nevelőtestület	Húsvét előtt
Anyák napja	Édesanyához, nagymamához való kötődés erősítése	Nevelőtestület	május eleje

Gyermeknap	Játékos vetélkedők szervezése szülők bevonásával	Nevelőtestület	május vége
Évzáró, ballagás	Ünnepi műsor	Nevelőtestület	május vége
Óvodai kirándulás	Közös kirándulás a szülőkkel	Nevelőtestület	június

### 3.A lobogózás szabályai 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet

- Az intézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – a szabványügyi előírásoknak megfelelő, nemzeti zászlót – kitűzze.
- Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa.
- A zászlót megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.
- A törvény előírásainak való megfelelés az intézményvezető feladata.

### **V. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

- Az óvodában csak **egészséges gyermek** tartózkodhat!!!
- Beteg, megfázott, láz- köhögéscsillapító, vagy egyéb gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek behozatala az óvodába nem lehetséges, a többi gyermek megfertőzésének elkerülése érdekében.  
Ebben az esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Egymást követő 3 napos hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet az óvodába.
- Ha a családban fertőző megbetegedés (rubeola, bányahimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, kötőhártya gyulladás, herpesz vírus, hányás, hasmenés) történik, kérjük, értesítsék óvodánkat a további intézkedés miatt. Tetűvel fertőzött gyermeket kezelését követő, tisztaságát tanúsító védőnői igazolással jöhet az óvodába.

- Ha a gyermek megbetegszik az óvodában, értesítjük a szülőt a leghamarabb elérhető telefonszámon.
- Az óvodapedagógusnak kötelessége jelezni a szülő felé, ha lázat, rosszulletet, köhögést, hányást, egyéb betegségeket észlel.
- Az óvodába tilos a gyógyszerek behozatala, gyógyszert szedő gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Ha a gyermekkel orvosi ellátást igénylő baleset történik, azonnal értesíteni kell a szülőt és jegyzőkönyvet kell írni a baleset körülményeiről.

### **1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer szemészeti, belgyógyászati, valamint hallásvizsgálaton vegyenek részt.

#### **Az egészségügyi ellátás:**

- az óvodai gyermekorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

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

### **2. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje**

Intézményünkben a szülő kérelme alapján, biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint kell végezni.

A gyermek szakszerű ellátásán túl, a szülő, a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti



a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljes körűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőnek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkal és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval,

hogy mit kell tennie

- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

**Szülő/törvényes képviselő feladata:**

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

**Az intézmény feladata:**

- egyeztet a szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

**Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén**

**Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:**

**1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)**

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban

szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

## **2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):**

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelet, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

### **3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)**

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

#### **Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:**

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet.

## **VI. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

- A gyermekek környezetét úgy kell kialakítani, hogy az semmilyen balesetforrást ne eredményezzen. Minden dolgozó kötelessége ennek azonnali jelentése, az intézményvezető pedig haladéktalanul elkezd a balesetforrás elhárítását.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.
- Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok kötelesek a csoportnaplóban dokumentálni.
- A tisztítószereket, vegyi anyagokat, mérget úgy kell tárolni, hogy ahhoz a gyermekek semmilyen körülmények között ne férhessenek hozzá.

- Az óvodában teljes nyitva tartásban, nyitástól zárásig, óvónők - dajka, tartózkodnak és foglalkoznak a gyermekekkel.
- Az udvaron, sétán, kiránduláson körültekintően kell megszervezni a felnőtt kíséretet, ill. felügyeletet. Minden 10 gyermekhez biztosítani kell legalább egy felnőtt kíséret.
- A magatartási szabályokat, baleseti lehetőségeket előre meg kell beszélni a gyermekekkel is.
- Ha gyanús személy megjelenését tapasztalja a dolgozó az óvoda területén, azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek kiadása csak a szülőnek történhet, ha a szülő akadályoztatva van, köteles azt előre jelezni, ha más személy érkezik a gyermekért.
- Kiskorú testvér, vagy rokon csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján viheti el a gyermeket az óvodából.  
Ellenkező esetben meg kell tagadni a kiadását.
- Láthatóan ittas személynek a gyermek kiadását meg kell tagadni, ugyanakkor erről a tényről azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt és a család más tagjait is.
- A pedagógus nem fogadhatja el más személy hivatkozását, ha azt a szülő nem jelezte. Ilyen esetben körültekintően kell eljárnia, a gyermekeket semmilyen esetben nem hagyhatja magukra.
- Ha azt tapasztalja az óvónő, hogy a gyermekeken sérülések nyomai vannak (ami származhat verésből is), azt köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- A gyermekek védelmében figyelni kell minden olyan tényezőre, ami veszélyes lehet testi-lelki egészségükre, ha ilyen dolgot, esetet tapasztalnak a dolgozók, azt jelezni kell a vezetőnek.
- Fertőző, járványügyiileg kiemelt megbetegedések esetén a kezelőorvos értesíti az óvodát. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni.
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az óvoda működtetése során, a HCCP által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

## **A munka és védőruha viselése minden dolgozónak kötelező!**

### **1. Védőruha juttatás szabályai**

A munkáltató a munkavállaló munkakörén kívül hordott ruházatának megóvása céljából védőruhát ad. A munka végzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be. A gyermekek között töltött napi teendők indokolttá teszik, hogy a velük foglalkozókat védőruha illesse meg.

#### **A védőruha juttatás:**

- óvodapedagógus : fehér köpeny, vagy tunika + nadrág, védőcipő
- dajka:                   fehér köpeny, vagy pasztell színű köpeny, védőcipő

### **2. Gyermekbaleset estén az intézmény dolgozóinak feladata:**

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

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

#### **2.1. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége**

- A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt módon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és

gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a

tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## **2.2. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely**

- a) a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, jelentős mértékű károsodását,
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okozott.

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

**Az elsősegélydoboz helye: óvodavezetői iroda.**

## **VII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZ, ÁRVÍZ, FÖLDRENGÉS EGYÉB VESZÉLYES HELYZET, ILLETVE A NEVELŐMUNKÁT MÁS MÓDON AKADÁLYOZÓ, NEHEZÍTŐ KÖRÜLMÉNY ESETÉN**

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről (rendőrség, tűzoltóság , és a fenntartó értesítéséről).
- Az intézményben a menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
- Pánik keltés nélkül, szervezeten, a legrövidebb úton azonnal ki kell vinni a gyermekeket az épületből, oly módon, hogy legelől és legvégül felnőtt lép ki az épületből, meggyőződve arról, hogy senki nem maradt benn.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést évente egyszer el kell gyakorolni.
- Lehetőség szerint azonnal, de a kimenekítés után értesíteni kell a rendőrséget, a fenntartót vagy a tűzoltókat.
- A gyermekeket biztonságos helyen kell elhelyezni, felnőtt felügyelet mellett, ilyen esetben is érzelmi biztonságot, megnyugtatást kell kapniuk.
- Szükség szerint értesíteni kell az orvost, mentőket és a szülőket is.
- A hivatalos szervekkel együtt kell működni a helyzet felderítése folyamán.
- A biztonsági előírások betartása minden dolgozónak kötelessége, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a biztonságos működésért.
- Ilyen helyzetben a jelen lévő dolgozónak kötelessége a gyermekek védelmében mindent megtenni, és azonnali segítséget hívni.

### **1.Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

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

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet.

Akadályoztatása esetén az óvodapedagógus.



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

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

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

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

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

## VIII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

### 1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe érkező iratokat, leveleket az óvodavezetőnek kell átadni.

A postai úton érkező, az intézmény nevére kiállított leveleket, csomagokat csak az óvodavezető bonthatja fel.

A névre szóló levelek felbontás nélkül átadásra kerülnek az illetékeseknek.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az óvodavezető olvassa el és iktatja.

Az iktatott iratok megőrzéséért és selejtezéséért az óvodavezető felelős.

**Az intézmény által kiadott iratnak tartalmaznia kell:**

- a nevelési, oktatási intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését

- az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát (EMMI-rendelet 85.§ (1)).

A személyesen átnyújtott iratok átvételét tértivevényes nyomtatványon igazolni kell. Ha telefonon ill. személyes megbeszélés kapcsán történik az ügyintézés, a lehető legrövidebb időn belül a megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, és hitelesíteni mindkét fél részéről.

## **2. Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítése és kezelése**

Az elektronikus úton előállított iratokat ki kell nyomtatni, aláírással és bélyegzőlenyomattal hitelesíteni.

Az érkezett küldemény küldőjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, feltüntetésével kell iktatni az iktatókönyvben.

## **3. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyszámhoz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a .... Iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elvégezni.

## **4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága**

Az intézmény köteles a működési alapküldeményeket nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi pedagógiai programról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos hozzáférési helye: Az intézményvezetői iroda.

Az intézményvezetői irodában a következő dokumentumokból kell tartani 1–1 hiteles példányt:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- éves munkaterv,
- belső szabályzatok;

Az alapidokumentumok belső jogi normaként is funkcionálnak, így rendelkezései gyermekekre, szülőkre és más, az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre is vonatkoznak.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek, ezért, ezen dokumentumok az intézményvezető irodájában, óvodai nyitvatartási időn belül megtekinthetők.

Az első szülői értekezleten a nyilvánosságra hozatal megtörténik.

Az óvodai beiratkozáskor a Házirend egy példányát át kell adnia szülőnek, és tájékoztatni a többi dokumentum hozzáférhetőségéről.

Az SZMSZ nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi hivatkozások:

- "Az SZMSZ és a Házirend nyilvános" / Nkt. 25.§ (4) /
- "Az SZMSZ-t, a Házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni." /EMMI-rendelet 82.§ (3)/

#### **5. Az intézmény közzétételi listája tartalmazza:**

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- a térítési díj és egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét, mértékét, továbbá a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- az intézmény munkájával, a köznevelési alapfeladattal összefüggő vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések nyilvános megállapításait és idejét, (fenntartói, ÁSZ,)
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

**Különös közzétételi lista** tartalmazza

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- a dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- az óvodai csoportok számát
- a gyermekek létszámát.

**6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) – révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége.

## **7. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje**

- Az óvodában használatos Óvodai csoportnapló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.
- Az elektronikus úton előállított csoportnaplóba az adatokat digitális úton visszük be.
- A nevelési év végén ebből papír alapú dokumentumot kell készíteni, amelynek adattartalmát és formáját – a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozta meg.
- A vezető a Munkatervnek megfelelően ellenőrzi és hitelesíti a naplót.
- Változás esetén a nyomtatvány megfelelő oldalait újra kell nyomtatni, a vezetővel hitelesíttetni, és a módosított dokumentumot a napló részeként elhelyezni

## **IX. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés

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

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

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve

kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

## **X. A GYERMEKKEL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS**

1. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

2. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület aláírásával hitelesít.

3. A szülői szervezet kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

4. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő gyermeket illetve törvényes képviselőjét az intézményvezető haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

5. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A kiskorú gyermek esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés az intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

6. Harmadszori kötelelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a szülői szervezet véleményét.
7. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
8. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínétől szolgáló helységet, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
9. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
10. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
11. Ha a kötelelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
12. Ha a gyermek, a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a gyermek maga, illetve a kiskorúgyermek szülője gyermeke ellen kéri.
13. A fegyelmi büntetés megállapításánál a gyermek életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
14. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
15. A fegyelmi büntetés lehet
  - megrovás

- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható
- kizárás az intézményből, mely a tanköteles gyermek esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

16. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú gyermek esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

17. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

18. A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.



## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

.....  
intézményvezető

.....  
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta:

.....  
aláírás

.....  
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség vezetője egyetértő véleményt nyilvánított.

.....  
aláírás

.....  
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzattal a Fenntartó egyetért.

.....  
polgármester

.....  
dátum



## Herencsény Község Önkormányzata

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008, E-mail: [onkormanyzat@herencseny.hu](mailto:onkormanyzat@herencseny.hu)

### ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülésére

6. Napirend: Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
- Előterjesztés típusa: írásbeli
- Előterjesztő: Bucsánszki Csaba polgármester
- Készítette: Ságiné Molnár Éva pénzügyi és számviteli ügyintéző

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során nyílt  zárt  ülést tart.

A képviselő-testület döntése határozat  rendelet

A képviselő-testület a döntést nyílt  titkos  szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához egyszerű  minősített  többség szükséges.

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás szükséges  nem szükséges



Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!  
Petrás Judit s.k. jegyző



**Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

**8/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelete**

**az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) és f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről a következőket rendeli el.

**1. Módosító rendelkezések**

**1. §**

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 2. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi)*

- „a) kiadási főösszege 127 592 182 forint**
- b) bevételi főösszege 127 592 182 forint”**

**2. §**

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 3. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatokként)*

- „a) működési kiadások 108 191 353 forint**
  - aa) személyi juttatások 45 010 444 forint*
  - ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 5 220 211 forint*
  - ac) dologi kiadások 41 014 816 forint*
  - ad) ellátottak pénzbeli juttatásai 8 734 000 forint*
  - ae) egyéb működési célú kiadások 8 211 882 forint*
- b) felhalmozási kiadások 16 742 220 forint**
  - ba) beruházások 16 742 220 forint*
  - bb) felújítások 0 forint*
  - bc) egyéb felhalmozási célú kiadások 0 forint”*

### 3. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 4. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatokként:)*

- „a) **működési bevételek 101 151 049 forint**
  - aa) működési célú támogatások államháztartáson belülről 83 397 589 forint
  - ab) közhatalmi bevételek 10 559 879 forint
  - ac) működési bevételek 7 193 581 forint
  - ad) működési célú átvett pénzeszközök 0 forint
- b) **felhalmozási bevételek 1 500 000 forint**
  - ba) felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről 1 500 000 forint
  - bb) felhalmozási bevételek 0 forint
  - bc) felhalmozási célú átvett pénzeszközök 0 forint”

### 4. §

(1) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 5. § a) pont ab) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*[Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi finanszírozási kiadásai és bevételei:*

*finanszírozási kiadások (K915 nélkül) 2 658 609 forint]*

- „ab) központi, irányító szervei támogatás folyósítása 26 992 882 forint”

(2) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 5. § b) pont bc) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*[Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi finanszírozási kiadásai és bevételei:*

*finanszírozási bevételek (B816 nélkül) 24 941 133 forint]*

- „bc) központi, irányító szervei támogatás 26 992 882 forint”

### 5. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 10. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi)*

- „a) **kiadási főösszege 127 515 924 forint**
- b) **bevételi főösszege 127 515 924 forint”**

### 6. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 11. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatokként:)*

- „a) **működési kiadások 81 726 733 forint**
  - aa) személyi juttatások 28 534 484 forint
  - ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 3 066 359 forint
  - ac) dologi kiadások 33 180 008 forint
  - ad) ellátottak pénzbeli juttatásai 8 734 000 forint
  - ae) egyéb működési célú kiadások 8 211 882 forint
- b) **felhalmozási kiadások 16 137 700 forint**
  - ba) beruházások 16 137 700 forint
  - bb) felújítások 0 forint
  - bc) egyéb felhalmozási célú kiadások 0 forint”

### 7. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 12. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi költségvetési bevételei kiemelt előirányzatokként:)*

- „a) **működési bevételek 101 151 039 forint**
  - aa) működési célú támogatások államháztartáson belülről 83 397 589 forint
  - ab) közhatalmi bevételek 10 559 879 forint
  - ac) működési bevételek 7 193 571 forint
  - ad) működési célú átvett pénzeszközök 0 forint
- b) **felhalmozási bevételek 1 500 000 forint**
  - ba) felhalmozási bevételek államháztartáson belülről 1 500 000 forint
  - bb) felhalmozási bevételek 0 forint
  - bc) felhalmozási célú átvett pénzeszközök 0 forint”

### 8. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 13. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi finanszírozási kiadásai és bevételei:)*

- „a) **finanszírozási kiadások 29 651 491 forint**
  - aa) államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése 2 658 609 forint
  - ab) központi, irányító szervi támogatás folyósítása 26 992 882 forint”

**9. §**

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 18. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi)*

- „a) **kiadási főösszege 27 069 140 forint**
- b) **bevételi főösszege 27 069 140 forint**”

**10. §**

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 19. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatokként:)*

- „a) **működési kiadások 26 464 620 forint**
  - aa) személyi juttatások 16 475 960 forint
  - ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 2 153 852 forint
  - ac) dologi kiadások 7 834 808 forint
  - ad) ellátottak pénzbeli juttatásai 0 forint
  - ae) egyéb működési célú kiadások 0 forint”

**11. §**

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 21. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi finanszírozási kiadásai és bevételei)*

- „b) **finanszírozási bevételek 27 069 130 forint**
  - ba) maradvány igénybevétele 76 248 forint
  - bb) államháztartáson belüli megelőlegezések 26 992 882 forint
  - bc) központi, irányító szervei támogatás 25 944 036 forint”

**12. §**

(1) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

## KÖZLÖNYÁLLAPOT

Hatályos: 2023. október 27. – 2023. október 28.

| 5

(5) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023. (III. 9.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

### 2. Záró rendelkezések

#### 13. §

Ez a rendelet 2023. október 27-én lép hatályba.

Bucsánszki Csaba  
polgármester

Petrás Judit  
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Keltezés helye, ideje: Herencsény, 2023. október 26.

Petrás Judit  
jegyző

## Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	23 228 377	32 393 977
K1107	Béren kívüli juttatások	0	400 000
K1109	Közlekedési költségtérítés	126 900	126 900
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	661 418	692 765
<b>K11</b>	<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai</b>	<b>24 016 695</b>	<b>33 613 642</b>
K121	Választott tisztségviselők juttatásai	10 746 250	10 902 500
K123	Egyéb külső személyi juttatások	331 320	494 302
<b>K12</b>	<b>Külső személyi juttatások</b>	<b>11 077 570</b>	<b>11 396 802</b>
<b>K1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>35 094 265</b>	<b>45 010 444</b>
<b>K2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>4 413 797</b>	<b>5 220 211</b>
K311	Szakmai anyagok beszerzése	46 000	46 000
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	3 216 240	4 921 365
<b>K31</b>	<b>Készletbeszerzés</b>	<b>3 262 240</b>	<b>4 967 365</b>
K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	234 000	234 000
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	197 000	206 000
<b>K32</b>	<b>Kommunikációs szolgáltatások</b>	<b>431 000</b>	<b>440 000</b>
K3311	Villamosenergia szolgáltatás díja	9 580 000	8 523 108
K3312	Gázenergia szolgáltatás díja	5 480 000	3 738 111
K3314	Víz- és csatornaszolgáltatás díja	103 500	118 500
K332	Vásárolt élelmezés	6 483 130	6 988 042
K334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	160 000	925 658
B335	Közvetített szolgáltatások	1 200 000	2 138 000
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 649 190	1 609 190
K337	Egyéb szolgáltatások	2 657 323	3 229 823
<b>K33</b>	<b>Szolgáltatási kiadások</b>	<b>27 313 143</b>	<b>27 270 432</b>
K341	Kiküldetések kiadásai	8 130	8 130
<b>K34</b>	<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások</b>	<b>8 130</b>	<b>8 130</b>
K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	7 667 111	8 031 433
K355	Egyéb dologi kiadások	274 665	297 456
<b>K35</b>	<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások</b>	<b>7 941 776</b>	<b>8 328 889</b>
<b>K3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>38 956 289</b>	<b>41 014 816</b>



Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
<b>K48</b>	<b>Egyéb nem intézményi ellátások</b>	<b>8 734 000</b>	<b>8 734 000</b>
<b>K4</b>	<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai</b>	<b>8 734 000</b>	<b>8 734 000</b>
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	55 000	65 126
K512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	200 000	210 000
K513	Tartalékok	1 156 607	7 936 756
<b>K5</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások</b>	<b>1 411 607</b>	<b>8 211 882</b>
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>		<b>88 609 958</b>	<b>108 191 353</b>
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	11 759 713	13 200 815
K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	3 152 307	3 541 405
<b>K6</b>	<b>Beruházások</b>	<b>14 912 020</b>	<b>16 742 220</b>
K7	Felújítások	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>		<b>14 912 020</b>	<b>16 742 220</b>
<b>K1-K8</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK</b>	<b>103 521 978</b>	<b>124 933 573</b>

Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	24 324 337	25 652 163
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	20 173 070	21 624 128
B1131	Települési önkormányzatok egyes szociális gyermekjóléti feladatainak támogatása	14 786 222	15 370 532
B1132	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	5 304 842	4 745 220
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 601 949	2 848 949
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	1 520 190
B116	Elszámolásból származó bevételek	0	3 420
<b>B11</b>	<b>Önkormányzatok működési támogatásai</b>	<b>67 190 420</b>	<b>71 764 602</b>
<b>B16</b>	<b>Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről</b>	<b>2 188 693</b>	<b>11 632 987</b>
<b>B1</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>69 379 113</b>	<b>83 397 589</b>
<b>B2</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>0</b>	<b>1 500 000</b>
<b>B34</b>	<b>Vagyoni típusú adók</b>	<b>1 800 000</b>	<b>1 800 000</b>
B351	Értékesítési és forgalmi adók	4 000 000	8 605 628
B355	Tartózkodás után fizetendő idegenforgalmi adó	0	97 500
<b>B35</b>	<b>Termékek és szolgáltatások adói</b>	<b>4 000 000</b>	<b>8 703 128</b>
<b>B36</b>	<b>Egyéb közhatalmi bevételek</b>	<b>30 000</b>	<b>56 751</b>
<b>B3</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>	<b>5 830 000</b>	<b>10 559 879</b>
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	1 524 000	2 442 908
B404	Tulajdonosi bevételek	48 000	97 000
B405	Ellátási díjak	1 960 000	2 154 000
B408	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	30	30
B411	Egyéb működési bevételek	2 498 311	2 499 643
<b>B4</b>	<b>Működési bevételek</b>	<b>6 030 341</b>	<b>7 193 581</b>
<b>B5</b>	<b>Felhalmozási bevételek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B6</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B7</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>		<b>81 239 454</b>	<b>101 151 049</b>
<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>		<b>0</b>	<b>1 500 000</b>
<b>B1-B7</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK</b>	<b>81 239 454</b>	<b>102 651 049</b>

Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	2 658 609	2 658 609
K915	Központi, irányító szervei támogatás folyósítása	25 944 036	26 992 882
<b>K91</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (K915 nélkül)</b>	<b>2 658 609</b>	<b>2 658 609</b>
<b>K9</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK</b>	<b>2 658 609</b>	<b>2 658 609</b>
B813	Maradvány igénybevétele	24 941 133	24 941 133
B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések	0	0
B816	Központi, irányító szervei támogatás	25 944 036	26 992 882
<b>B81</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (B816 nélkül)</b>	<b>24 941 133</b>	<b>24 941 133</b>
<b>B8</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>24 941 133</b>	<b>24 941 133</b>
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>106 180 587</b>	<b>127 592 182</b>
	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>106 180 587</b>	<b>127 592 182</b>

Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi kiemelt kiadási előirányzatai

Költségvetési szerv megnevezése	Működési kiadások						Felhalmozási kiadások				Kiadások összesen								
	Személyi juttatások		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		Dologi kiadások		Ellátottak pénzbeli juttatásai		Egyéb működési kiadások			Beruházások		Felújítások		Egyéb felhalmozási célú kiadások		Finanszírozási kiadások	Kiadások összesen
	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K1-K9									
Herencsény Község Önkormányzata	28 534 484	3 066 359	33 180 008	8 734 000	8 211 882	16 137 700	0	0	29 651 491	127 515 924									
Herencsényi Napsugár Óvoda	16 475 960	2 153 852	7 834 808	0	0	604 520	0	0	0	27 069 140									
<b>Összesen</b>	<b>45 010 444</b>	<b>5 220 211</b>	<b>41 014 816</b>	<b>8 734 000</b>	<b>8 211 882</b>	<b>16 742 220</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>29 651 491</b>	<b>154 585 064</b>									
<b>Intézményfinanszírozás (-)</b>																			
<b>Nettósított főösszeg</b>																			
																	26 992 882		
																	127 592 182		

forintban

3. melléklet a 8/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelethez

Herencsény Község Önkormányzata összesített 2023. évi kiemelt bevételi előirányzatai

Költségvetési szerv megnevezése	Működési bevételek						Felhalmozási bevételek			Finanszírozási bevételek	Bevételek összesen
	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Működési célú átvett pénzeszköz	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Felhalmozási bevételek	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
	B1	B3							B4		
Herencsény Község Önkormányzata	83 397 589	10 559 879	7 193 571	0	0	1 500 000	0	0	24 864 885	127 515 924	
Herencsényi Napsugár Óvoda	0	0	10	0	0	0	0	0	27 069 130	27 069 140	
<b>Összesen</b>	<b>83 397 589</b>	<b>10 559 879</b>	<b>7 193 581</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 500 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>51 934 015</b>	<b>154 585 064</b>	
<b>Intézményfinanszírozás (-)</b>											
<b>Nettósfított főösszeg</b>											
										26 992 882	
										127 592 182	

forintban

## Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	8 109 995	17 010 595
K1107	Béren kívüli juttatások	0	100 000
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	350 000	381 347
<b>K11</b>	<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai</b>	<b>8 459 995</b>	<b>17 491 942</b>
K121	Választott tisztségviselők juttatásai	10 746 250	10 902 500
K123	Egyéb külső személyi juttatások	151 700	140 042
<b>K12</b>	<b>Külső személyi juttatások</b>	<b>10 897 950</b>	<b>11 042 542</b>
<b>K1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>19 357 945</b>	<b>28 534 484</b>
<b>K2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>2 374 945</b>	<b>3 066 359</b>
K311	Szakmai anyagok beszerzése	6 000	6 000
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	3 066 240	4 631 365
<b>K31</b>	<b>Készletbeszerzés</b>	<b>3 072 240</b>	<b>4 637 365</b>
K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	234 000	234 000
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	127 000	127 000
<b>K32</b>	<b>Kommunikációs szolgáltatások</b>	<b>361 000</b>	<b>361 000</b>
K3311	Vilamosenergia szolgáltatás díja	9 578 500	8 376 830
K3312	Gázenergia szolgáltatás díja	3 855 000	2 708 111
K3314	Víz- és csatornaszolgáltatás díja	70 500	78 500
K332	Vásárolt élelmezés	2 370 630	2 760 588
K334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	140 000	865 658
K335	Közvetített szolgáltatások	1 200 000	2 138 000
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 505 990	1 505 990
K337	Egyéb szolgáltatások	2 553 623	3 126 123
<b>K33</b>	<b>Szolgáltatási kiadások</b>	<b>21 274 243</b>	<b>21 559 800</b>
K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	6 004 349	6 328 397
K355	Egyéb dologi kiadások	273 665	293 446
<b>K35</b>	<b>Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások</b>	<b>6 278 014</b>	<b>6 621 843</b>
<b>K3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>30 985 497</b>	<b>33 180 008</b>
K48	Egyéb nem intézményi ellátások	8 734 000	8 734 000
<b>K4</b>	<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai</b>	<b>8 734 000</b>	<b>8 734 000</b>
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	55 000	65 126
K512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	200 000	210 000
K513	Tartalékok	1 156 607	7 936 756
<b>K5</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások</b>	<b>1 411 607</b>	<b>8 211 882</b>
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>		<b>62 863 994</b>	<b>81 726 733</b>

Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	11 543 713	12 724 815
K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	3 093 987	3 412 885
<b>K6</b>	<b>Beruházások</b>	<b>14 637 700</b>	<b>16 137 700</b>
K7	Felújítások	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>		<b>14 637 700</b>	<b>16 137 700</b>
<b>K1-K8</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK</b>	<b>77 501 694</b>	<b>97 864 433</b>

## Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	24 324 337	25 652 163
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	20 173 070	21 624 128
B1131	Települési önkormányzatok egyes szociális gyermekjóléti feladatainak támogatása	14 786 222	15 370 532
B1132	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	5 304 842	4 745 220
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 601 949	2 848 949
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	1 520 190
B116	Elszámolásból származó bevételek	0	3 420
<b>B11</b>	<b>Önkormányzatok működési támogatásai</b>	<b>67 190 420</b>	<b>71 764 602</b>
<b>B16</b>	<b>Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről</b>	<b>2 188 693</b>	<b>11 632 987</b>
<b>B1</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>69 379 113</b>	<b>83 397 589</b>
<b>B2</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről</b>	<b>0</b>	<b>1 500 000</b>
<b>B34</b>	<b>Vagyoni típusú adók</b>	<b>1 800 000</b>	<b>1 800 000</b>
B351	Értékesítési és forgalmi adók	4 000 000	8 605 628
B355	Tartózkodás után fizetett idegenforgalmi adó	0	97 500
<b>B35</b>	<b>Termékek és szolgáltatások adói</b>	<b>4 000 000</b>	<b>8 703 128</b>
<b>B36</b>	<b>Egyéb közhatalmi bevételek</b>	<b>30 000</b>	<b>56 751</b>
<b>B3</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>	<b>5 830 000</b>	<b>10 559 879</b>
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	1 524 000	2 442 908
B404	Tulajdonosi bevételek	48 000	97 000
B405	Ellátási díjak	1 960 000	2 154 000
B4082	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	30	30
B411	Egyéb működési bevételek	2 498 311	2 499 633
<b>B4</b>	<b>Működési bevételek</b>	<b>6 030 341</b>	<b>7 193 571</b>
<b>B5</b>	<b>Felhalmozási bevételek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B6</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B7</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>		<b>81 239 454</b>	<b>101 151 039</b>
<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>		<b>0</b>	<b>1 500 000</b>
<b>B1-B7</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK</b>	<b>81 239 454</b>	<b>102 651 039</b>



## Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	2 658 609	2 658 609
K915	Központi, irányító szervei támogatás folyósítása	25 944 036	26 992 882
<b>K91</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai</b>	<b>28 602 645</b>	<b>29 651 491</b>
<b>K9</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK</b>	<b>28 602 645</b>	<b>29 651 491</b>
B813	Maradvány igénybevétele	24 864 885	24 864 885
B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések	0	0
B816	Központi, irányító szervei támogatás	0	0
<b>B81</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei</b>	<b>24 864 885</b>	<b>24 864 885</b>
<b>B8</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>24 864 885</b>	<b>24 864 885</b>
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>106 104 339</b>	<b>127 515 924</b>
	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>106 104 339</b>	<b>127 515 924</b>

## Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi kiadási előirányzatai kormányzati funkcióként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési kiadások						Felhalmozási kiadások				Finanszírozási kiadások	Kiadások összesen		
		Személyi juttatások		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások				
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9					
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	10 952 343	1 426 000	4 063 265	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16 441 608
013320	Köztetető fenntartás és-működtetés	0	0	135 950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	135 950
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	0	0	1 524 002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 524 002
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 658 609	2 658 609
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	0	0	0	0	65 126	0	0	0	0	0	0	0	26 992 882	27 058 008

forintban

Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi kiadási előirányzatai kormányzati funkcióként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési kiadások						Felhalmozási kiadások				Finanszírozási kiadások	Kiadások összesen		
		Személyi juttatások		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások				
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K1-K9				
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	10 131 235	666 744	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10 797 979
044310	Építészeti igazgatás	0	0	0	0	0	0	0	0	1 500 000	0	0	0	0	1 500 000
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek	0	0	0	0	0	0	210 000	0	0	0	0	0	0	210 000
062020	Településfejlesztési projektek és támogatások	0	0	933 797	0	0	0	0	0	14 066 200	0	0	0	0	14 999 997
064010	Közülgítés	0	0	11 140 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11 140 000
066010	Zöldterület-kezelés	90 199	0	634 192	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	724 391
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	1 044 000	135 720	1 199 805	0	7 936 756	0	0	0	0	0	0	0	0	10 316 281
072111	Háziorvosi alapellátás	0	0	1 192 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 192 000
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás	0	0	411 390	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	411 390

Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi kiadási előirányzatai kormányzati funkcióként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési kiadások						Felhalmozási kiadások				Finanszírozási kiadások	Kiadások összesen				
		Személyi juttatások		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások						
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K1-K9						
082044	Könyvtári szolgáltatások	0	0	1 173 600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 173 600
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	1 964 960	255 445	1 442 800	0	0	0	0	571 500	0	0	0	0	0	0	0	4 234 705
104037	Intézményen kívüli gyermekékeztetés	0	0	216 534	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	216 534
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán	350 000	40 950	3 237 410	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 628 360
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás	4 001 747	541 500	2 210 678	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 753 925
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások	0	0	3 664 585	8 734 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 398 585
Összesen		28 534 484	3 066 359	33 180 008	8 734 000	8 211 882	16 137 700	0	0	0	0	0	0	29 651 491	0	0	127 515 924

forintban

## Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi bevételi előirányzatai kormányzati funkcióként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési bevételek						Felhalmozási bevételek			Finanszírozási bevételek	Bevételek összesen		
		Működési célú támogatások államháztartáson belülről		Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Működési célú átvett pénzeszköz	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Felhalmozási bevételek	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz					
		B1	B3							B4			B6	B2
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	0	0	0	6 309	0	0	0	0	0	0	0	0	6 309
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	0	0	0	4 017 314	0	0	0	0	0	0	0	0	4 017 314
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel	7 176 602	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7 176 602
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	429 721	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24 864 885	25 294 606
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	10 159 266	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10 159 266
044310	Építésügy igazgatása	0	0	0	0	0	0	0	0	1 500 000	0	0	0	1 500 000

## Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi bevételi előirányzatai kormányzati funkcióként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési bevételek						Felhalmozási bevételek				Finanszírozási bevételek	Bevételek összesen				
		Működési célú támogatások államháztartáson belülről		Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Működési célú átvett pénzeszköz	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Felhalmozási bevételek	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz								
		B1	B3							B4	B6			B2	B5	B7	B8
066010	Zöldterület-kezelés	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10	B1-B8	10	
066020	Város-és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	1 044 000	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 044 010
072111	Háziorvosi alapellátás	0	0	0	918 908	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	918 908
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	0	0	0	97 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97 000
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán	0	0	0	2 154 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 154 000
107055	Falugondnoki-tanyagondnoki szolgáltatás	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről	0	10 559 879	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10 559 879

forintban

Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi bevételi előirányzatai kormányzati funkciónként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési bevételek				Felhalmozási bevételek			Finanszírozási bevételek	Bevételek összesen
		Működési bevételek		Felhalmozási bevételek		Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	Felhalmozási bevételek		
		Működési célú támogatások államháztartáson belülről	Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Működési célú átvett pénzeszköz					
		B1	B3	B4	B6	B2	B5	B7	B8	B1-B8
Összesen		83 397 589	10 559 879	7 193 571	0	1 500 000	0	0	24 864 885	127 515 924

forintban

## Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	15 118 382	15 383 382
K1107	Béren kívüli juttatás	0	300 000
K1109	Közlekedési költségtérítés	126 900	126 900
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	311 418	311 418
<b>K11</b>	<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai</b>	<b>15 556 700</b>	<b>16 121 700</b>
K123	Egyéb külső személyi juttatások	179 620	354 260
<b>K12</b>	<b>Külső személyi juttatások</b>	<b>179 620</b>	<b>354 260</b>
<b>K1</b>	<b>Személyi juttatások</b>	<b>15 736 320</b>	<b>16 475 960</b>
<b>K2</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>2 038 852</b>	<b>2 153 852</b>
K311	Szakmai anyagok beszerzése	40 000	40 000
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	150 000	290 000
<b>K31</b>	<b>Készletbeszerzés</b>	<b>190 000</b>	<b>330 000</b>
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	70 000	79 000
<b>K32</b>	<b>Kommunikációs szolgáltatások</b>	<b>70 000</b>	<b>79 000</b>
K3311	Villamosenergia szolgáltatás díja	1 500	146 278
K3312	Gázenergia szolgáltatás díja	1 625 000	1 030 000
K3314	Víz-és csatornazolgáltatás díja	33 000	40 000
K332	Vásárolt élelmezés	4 112 500	4 227 454
K334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	20 000	60 000
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	143 200	103 200
K337	Egyéb szolgáltatások	103 700	103 700
<b>K33</b>	<b>Szolgáltatási kiadások</b>	<b>6 038 900</b>	<b>5 710 632</b>
K341	Kiküldetések kiadásai	8 130	8 130
<b>K34</b>	<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások</b>	<b>8 130</b>	<b>8 130</b>
K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	1 662 762	1 703 036
K355	Egyéb dologi kiadások	1 000	4 010
<b>K35</b>	<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások</b>	<b>1 663 762</b>	<b>1 707 046</b>
<b>K3</b>	<b>Dologi kiadások</b>	<b>7 970 792</b>	<b>7 834 808</b>
<b>K4</b>	<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>K5</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>		<b>25 745 964</b>	<b>26 464 620</b>



## Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzés, létesítése	216 000	476 000
K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	58 320	128 520
<b>K6</b>	<b>Beruházások</b>	<b>274 320</b>	<b>604 520</b>
K7	Felújítások	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>		<b>274 320</b>	<b>604 520</b>
<b>K1-K8</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK</b>	<b>26 020 284</b>	<b>27 069 140</b>

## Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
B3	Közhatalmi bevételek	0	0
B4	Működési bevételek	0	10
B5	Felhalmozási bevételek	0	0
B6	Működési célú átvett pénzeszköz	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0
	<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
	<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B1-B7</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK</b>	<b>0</b>	<b>10</b>

Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi költségvetési egyenlege

forintban

Rovatrend	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
<b>K9</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
B813	Maradvány igénybevétele	76 248	76 248
B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések	0	0
B816	Központi, irányító szervi támogatás	25 944 036	26 992 882
<b>B81</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei</b>	<b>26 020 284</b>	<b>27 069 130</b>
<b>B8</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>26 020 284</b>	<b>27 069 130</b>
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>26 020 284</b>	<b>27 069 140</b>
	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>26 020 284</b>	<b>27 069 140</b>

Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi kiadási előirányzatai kormányzati funkciónként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési kiadások						Felhalmozási kiadások				Kiadások összesen									
		Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások	Finanszírozási kiadások	K1-K9										
													K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	16 121 700	2 153 852	59 630	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18 335 182	
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	354 260	0	2 406 424	0	0	0	0	0	0	604 520	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 365 204
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	0	0	5 368 754	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5 368 754
	<b>Összesen</b>	<b>16 475 960</b>	<b>2 153 852</b>	<b>7 834 808</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>604 520</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27 069 140</b>

forintban

Herencsényi Napsugár Óvoda 2023. évi bevételi előirányzatai kormányzati funkcióként

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése	Működési bevételek						Felhalmozási bevételek				Finanszírozási bevételek	Bevételek összesen
		Működési célú támogatások államháztartáson belülről		Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Működési célú átvett pénzeszköz	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Felhalmozási bevételek	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
		B1	B3							B4	B6		
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	0	0	0	0	B3	B4	B6	B2	B5	B7	B8	B1-B8
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	0	0	2	0			0	0	0	0	0	2
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	0	0	8	0			0	0	0	0	0	8
	<b>Összesen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27 069 130</b>	<b>27 069 140</b>

forintban

10. melléklet a 8/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelethez

Herencsény Község Önkormányzata 2023. évi általános és céltartaléka

Általános és céltartalék megnevezése	Kormányzati funkció megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2023.09.30.
Forgatóke	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	60 000	60 000
Általános tartalék	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	1 096 607	7 876 756
<b>Összesen</b>		<b>1 156 607</b>	<b>7 936 756</b>

forintban



**Herencsény Község Önkormányzata**

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008, E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

**ELŐTERJESZTÉS**

a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülésére

**7. Napirend:** A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

**Előterjesztés típusa:** írásbeli

**Előterjesztő:** Petrás Judit jegyző

**Készítette:** Petrás Judit jegyző

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során      nyílt        
zárt            ülést tart.

A képviselő-testület döntése      határozat        
rendelet     

A képviselő-testület a döntést      nyílt        
titkos            szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához      egyszerű        
minősített            többség szükséges.

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás      szükséges        
nem szükséges     

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!  
Petrás Judit s.k. jegyző





**Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal  
Jegyzőjétől**

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.  
Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. § - a alapján a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet-tervezet indokolását az alábbiakban terjesztem elő:

**ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS**

1. Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendeletet (a továbbiakban: alaprendelet) alkotott. Az alaprendelet 1. melléklete határozza meg az önkormányzat közfeladatainak, szakmai alaptevékenységeinek felsorolását, a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján, amelynek az alábbi öt kormányzati funkcióval történő bővítése indokolt:
- 2.

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
042120	Mezőgazdasági támogatások
044310	Építésügy igazgatása
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

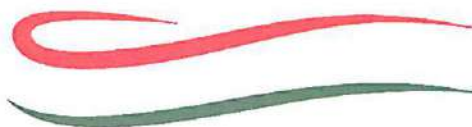
3. A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet 133. § (1) bekezdése értelmében a melléklet, mellékletben szabályozható újra.

**Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a rendelet megalkotására!**

Kelt: Cserhátsurány, 2023. október 19.



  
Petrás Judit  
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal  
jegyző





## ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

**Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
9/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelete  
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 29.) önkormányzati  
rendelet módosításáról szóló  
önkormányzati rendelet-tervezethez**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § - a alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. A fenti jogszabály előkészítőjeként a hivatkozott jogszabályi rendelkezés alapján az alábbiakról tájékoztatom

### 1. A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatásai

#### 1.1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása

A rendelet megalkotásának társadalmi, gazdasági és költségvetési hatása nincs.

#### 1.2. Környezeti és egészségi következményei

A rendelet megalkotásának lényegbeli és meghatározó környezeti és egészségi hatása nincs.

#### 1.3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A szabályozásnak adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

### 2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A rendeletalkotás a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) 2. § (1) bekezdése értelmében szükséges: „a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptervekenységeit az 1. mellékletben foglalt kormányzati funkciókba – funkciószámmal és -megnevezéssel fel kell tüntetni.”

Az NGM rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a költségvetési számvitelben a bevételeket és kiadásokat azokon a kormányzati funkciókon kell elszámolni, amelyek érdekében azok felmerültek.

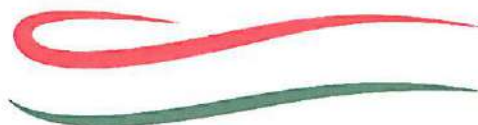
### 3. A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

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

Kelt: Cserhátsurány, 2023. október 19.



  
Petrás Judit  
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal  
jegyző



**Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

**9/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelete**

**a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló  
6/2015. (V. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

**1. §**

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2015 (V.29.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

**2. §**

Ez a rendelet 2023. október 27-én lép hatályba.

Bucsánszki Csaba  
polgármester

Petrás Judit  
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Keltezés helye, ideje: Herencsény, 2023. október 26.

Petrás Judit  
jegyző

1. melléklet a 9/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelethez

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és - működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041220	Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042120	Mezőgazdasági támogatások
044310	Építésügy igazgatása
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020	Lakóépület építése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
104037	Intézményen kívüli gyermekétekztetés
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

1. melléklet a 9/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelethez

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
107051	Szociális étkeztetés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás



**Herencsény Község Önkormányzata**

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008, E-mail: [onkormanyzat@herencseny.hu](mailto:onkormanyzat@herencseny.hu)

**ELŐTERJESZTÉS**

a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülésére

**8. Napirend:** A 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása

**Előterjesztés típusa:** írásbeli

**Előterjesztő:** Petrás Judit jegyző

**Készítette:** Petrás Judit jegyző

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során  
nyílt   
zárt  ülést tart.

A képviselő-testület döntése  
határozat   
rendelet

A képviselő-testület a döntést  
nyílt   
titkos  szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához  
egyszerű   
minősített  többség szükséges.

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás  
szükséges   
nem szükséges

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!  
Petrás Judit s.k. jegyző





**Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal  
Jegyzőjétől**

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.  
Telefon: +36-35-549-022, E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

---

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**A 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a szerinti indokolást az alábbiak szerint terjesztem elő:**

**ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 22/2023. (IV. 25.) önkormányzati határozatával úgy döntött, hogy a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 3. mellékletének 2.2.1. pontja szerinti, a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása jogcímen meghirdetett Belügyminisztériumi pályázati kiírás tekintetében 94 m<sup>3</sup> keménylombos tűzifára támogatási igényt nyújt be.

A benyújtott pályázat elbírálásra került. A BMÖGF/46-34/2023. iktatószámú támogatói okirat értelmében Herencsény Község Önkormányzata 57 erdei m<sup>3</sup> keménylombos tűzifát nyert. A támogatás mértéke kemény lombos fafajta esetében 21 000 forint/erdei m<sup>3</sup> + áfa.

A vissza nem térítendő támogatás összege 1 520 190 forint.

Az önkormányzatnak a tüzelőanyag megvásárlásához a támogatáson felül önrész biztosítása szükséges, amelynek összege 2 000 forint/erdei m<sup>3</sup> + áfa, azaz 144 780 forint.

A támogatást az önkormányzat a fővárosi és megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodótól történő megvásárlásra fordíthatja.

Az Ipoly Erdő Zrt. Nyugat-Cserháti Erdészet nem tud kötelezettséget vállalni a tűzifa szállítására, így a szállítás Herencsény Község Önkormányzatának feladata lesz.

A tűzifa szállításából származó költségek az önkormányzatot terhelik, a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatás nem kérhető.

A támogatói okirat és a pályázati felhívás alapján az önkormányzat a támogatásból vásárolt tűzifát 2024. február 15. napjáig osztja ki rászorulóik részére. A támogatás átvételét átvételi elismervény kiállításával kell igazolni két példányban, amelyből egy példány az önkormányzatot, egy példány a támogatásban részesültet illeti meg.

Az önkormányzatnak a támogatói okirat, továbbá a pályázati kiírás alapján a 2023. évi szociális rászorultság és a szociális célú tüzelőanyag igénylésének részletes feltételeiről – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő – rendeletet kell alkotnia.

A tervezet 5. §-a a támogatásra való jogosultakat két kategóriába sorolja. Az 5. § (1) bekezdés nevesíti azon kérelmezők körét, akiket az önkormányzat előnyben részesít, és számukra garantálja a tűzifa támogatásra való jogosultság megállapítását. Ez a rendelkezés garantálja a pályázati kiírásban és a támogatói okiratban meghatározott, az önkormányzattal szemben támasztott követelmény teljesítését, hogy a támogatás megállapításánál előnyben kell részesíteni azt, aki:

- a) aki a kérelem benyújtásának időpontjában az Szt. szerinti aktív korúak ellátására jogosult,
- b) aki a kérelem benyújtásának időpontjában az Szt. időskorúak járadékára jogosult,
- c) akinek a 2023. évben a helyi szociális ellátásokról szóló 8/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet alapján lakhatási adósságkezelési települési támogatásra való jogosultsága a 2023. évben megállapításra került,
- d) aki a kérelem benyújtásának időpontjában a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel.


A jogosultak másik kategóriáját az 5. § (2) bekezdés rendezni. Ez a jogszabályi rész már akként fogalmaz, hogy további kérelmező is jogosulttá válhat, ha az ott meghatározott jövedelmi viszonyokkal rendelkezik.

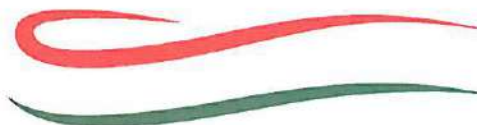
Fontos szempont, hogy az önkormányzat a támogatói okiratban jóváhagyott 57 erdei köbméter tüzelőanyag mennyiség erejéig tudja a támogatást biztosítani. Vagyis az 5. § (1) bekezdés szerinti jogosult kör a támogatásra mindenképpen jogosulttá válik, az 5. § (2) bekezdés szerinti jogosult körből érkező kérelmezők esetében a jogosultság megszerzése nem garantált, az egy opcionális lehetőség, a rendelkezésre álló tűzifa mennyiség függvényében.

**Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a rendelet megalkotására!**

Kelt: Cserhátsurány, 2023. október 19.



  
Petrás Judit  
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal  
jegyző



## ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

### Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelete a 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet-tervezet

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § - a alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. A fenti jogszabály előkészítőjeként a hivatkozott jogszabályi rendelkezés alapján az alábbiakról tájékoztatom

#### 1. A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatásai

##### 1.1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása

A szociális célú tűzifa támogatás rászorultaknak való megállapításával, csökkenthető a falopásos szabálysértések száma.

A pályázaton megnyert 57 m<sup>3</sup> tűzifa mennyiség nem nyújt teljes fedezetet arra, hogy a településen élő valamennyi rászorult háztartás részesüljön a támogatásból, amely folytán társadalmi feszültségek alakulhatnak ki.

Az önkormányzatnak a pályázat benyújtása során a tűzifa megvásárláshoz önerőt kellett vállalnia.

Az Ipoly Erdő Zrt. Nyugat-Cserháti Erdészet nem tud kötelezettséget vállalni a tűzifa szállítására, így a szállítás Herencsény Község Önkormányzatának feladata lesz.

A tűzifa szállításából származó költségek az önkormányzatot terhelik, a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatás nem kérhető.

##### 1.2. Környezeti és egészségi következményei

A 2023. szociális célú tűzifa támogatás megállapításával megelőzhetővé válnak a téli kihűlések miatti emberi életet veszélyeztető helyzetek.

A 2023. szociális célú tűzifa támogatás megállapításával az önkormányzat átmenti jelleggel képes hozzájárulni a szociálisan rászoruló személy részére a téli időszakban jelentkező fűtési időszak átvészelésével járó anyagi kiadások csökkentéséhez.

##### 1.3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás igénylés lehetőségéről szóló lakossági tájékoztatók kiküldése, a beérkezett kérelmek iktatása, a kérelmek elbírálása, az önkormányzati hatósági határozatok előkészítése az adminisztratív terheket jelentősen növelik.



**2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**

A támogatói okirat 13. pontja alapján a Kedvezményezettnek a szociális rászorultság és a 2023. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő – rendeletben kell szabályoznia.

A pályázati kiírás 6. pontja értelmében szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2023. évi igénylés részletes feltételeit – a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő – rendeletben szabályozza.

A szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás elszámolása során a 2023. évi szociális rászorultság és az igénylés részletes feltételeit tartalmazó önkormányzati rendelet számát fel kell tüntetni.

A jogszabály megalkotásának szükségessége tehát a támogatói okirat, valamint a pályázati felhívás alapján kötelező, illetve a támogatás elszámolása során a 2023. évi igénylés részletes feltételeit tartalmazó rendeletre hivatkozni kell.

Az önkormányzati rendelet megalkotásának elmaradása a megállapított támogatás visszafizetését eredményezheti.

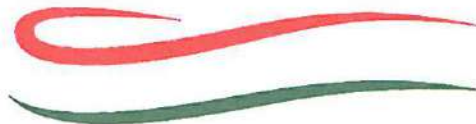
**3. A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:**

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

Kelt: Cserhátsurány, 2023. október 19.



  
Petrás Judit  
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal  
jegyző



## Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének

### 10/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelete

#### a 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

#### 1. Általános rendelkezések

##### 1. §

(1) Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 3. mellékletének 2.2.1. pontjában szabályozott települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás jogcím szerint, a központi költségvetés szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatást biztosít Herencsény Község Önkormányzata számára.

(2) Herencsény Község Önkormányzata a BMOGF/46-34/2023. számú támogatói okiratban jóváhagyott 57 erdei m<sup>3</sup> tüzelőanyag mennyiség erejéig szociális célú tűzifa támogatást biztosít.

##### 2. §

E rendelet hatálya kiterjed Herencsény község közigazgatási területén életvitelszerűen lakó, ott lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező természetes személyekre.

##### 3. §

A támogatás megállapítása iránti eljárásra az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései az irányadók.

##### 4. §

E rendeletben használt háztartás fogalmára a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározottakat kell érteni.

#### 2. A támogatásra való jogosultság

##### 5. §

(1) Szociális célú tűzifa támogatásra jogosult az a kérelmező,

- a) aki a kérelem benyújtásának időpontjában az Szt. szerinti aktív korúak ellátására,
- b) aki a kérelem benyújtásának időpontjában az Szt. időskorúak járadékára jogosult,

- c) akinek a 2023. évben a helyi szociális ellátásokról szóló 8/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet alapján lakhatási adósságkezelési települési támogatásra való jogosultsága a 2023. évben megállapításra került,
- d) aki a kérelem benyújtásának időpontjában a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel.

(2) Szociális célú tűzifa támogatásra jogosulttá válhat továbbá az a kérelmező is:

- a) aki egyszemélyes háztartásban lakik és a havi jövedelmének összege a kérelem benyújtását megelőző hónapban nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének (28 500 forint) 300 % - át, azaz a 85 500 forintot,
- b) akinek a háztartásban az egy főre jutó havi jövedelem összege a kérelem benyújtását megelőző hónapban nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének (28 500 forint) 250 % - át, azaz a 71 250 forintot.

(3) A szociális célú tűzifa támogatásra való jogosultság megállapításánál az (1) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott jogosult előnyben részesül.

#### 6. §

(1) A szociális célú tűzifa támogatás a háztartás részére kerül megállapításra.

(2) A szociális célú tűzifa támogatás ugyanazon háztartás tekintetében csak egy jogosultnak állapítható meg. Amennyiben egy háztartásból több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

#### 7. §

Háztartásonként legfeljebb 5 erdei m<sup>3</sup> tűzifa nyújtható.

### 3. A támogatás igénylésének menete

#### 8. §

(1) A szociális célú tűzifa támogatásra való jogosultság megállapítása iránti eljárás e rendelet 1. melléklete alapján kérelemre indul.

(2) A szociális célú tűzifa támogatásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmet legkorábban 2023. november 02. napjától legkésőbb 2023. november 15. napjáig lehet benyújtani Herencsény Község Önkormányzatánál.

(3) A kérelem elbírálása a polgármester átruházott hatáskörébe tartozik.

### 4. A szociális célú tűzifa szállítása

#### 9. §

A szociális célú tűzifa szállításából származó költségek az önkormányzatot terhelik, a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatás nem kérhető.

## 10. §

(1) A szociális célú tűzifa – a szociális célú tűzifa támogatásra jogosult lakcímére történő – szállításáról az önkormányzat gondoskodik.

(2) Az önkormányzat a szociális célú tűzifa jogosultak részére történő kiosztásáról – az Ipoly Erdő Zrt. Nyugat-Cserhádi Erdészettől Herencsény Község Önkormányzatához történő tűzifaszállítást követően – haladéktalanul, de legkésőbb 2024. február 15. napjáig gondoskodik.

(3) A szociális célú tűzifa támogatásra jogosult a szociális célú tűzifa átvételét e rendelet 2. melléklete szerinti két példányban készült átvételi elismervény aláírásával igazolja, amelyből egy példány az önkormányzatot, egy példány a támogatásban részesülőt illet meg.

## 5. Záró rendelkezések

### 11. §

Hatályát veszti a 2022. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló 9/2022. (IX. 30.) önkormányzati rendelet.

### 12. §

Ez a rendelet 2023. október 27-én lép hatályba.

Bucsánszki Csaba  
polgármester

Petrás Judit  
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Keltezés helye, ideje: Herencsény, 2023. október 26.

Petrás Judit  
jegyző



## II. Jogosultsági adatok<sup>1</sup>

### 1. A 10/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelet 5. § (1) bekezdés alapján

- aktív korúak ellátása
- időskorúak járadéka
- lakhatási adósságrendezési települési támogatás
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos gyermeket nevel

### 2. A 10/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdés alapján

- egyszemélyes háztartás havi jövedelmének összege nem haladja meg a 85 500 forintot
- a háztartásban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a 71 250 forintot

## III. Jövedelmi adatok<sup>2</sup>

A kérelmezővel egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személy(ek) jövedelmi adatai

A jövedelmek típusai	A kérelmező jövedelme	A kérelmező háztartásában élő személy(ek) jövedelme			Összesen
1. Munkaviszonyból, munkavégzésre/foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyból származó jövedelem és táppénz					
2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem					
3. Nyugellátás, megváltozott munkaképességű személyek ellátásai (például rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás), korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, balettművésze-ti életjáradék, átmeneti bányászjáradék, időskorúak járadéka, a nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások emeléséről szóló jogszabály hatálya alá tartozó ellátás					
4. A gyermek ellátásához és gondozásához kapcsolódó támogatások (különösen: GYED, GYES, GYET, családi pótlék, gyermektartásdíj, árvaellátás)					

<sup>1</sup> Kérjük, X-szel jelölje, hogy mely ellátás(ok)ra, támogatás(ok)ra jogosult

<sup>2</sup> Abban az esetben szükséges kitölteni, amennyiben a kérelem benyújtása jövedelmi rászorultság alapján történik

1. melléklet a 10/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelethez

5. Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított rendszeres pénzbeli ellátások					
6. Egyéb jövedelem (különösen: kapott tartás-, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kis összegű kifizetések stb.)					
7. A háztartás összes nettó jövedelme					
8. A háztartás összes nettó jövedelmét csökkentő tényezők (fizetett tartásdíj összege)					

A kérelmező háztartásában az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege: \_\_\_\_\_ forint

Hozzájárulok a kérelemben és nyilatkozatban szereplő adatoknak a szociális igazgatásban történő felhasználásához, kezeléséhez.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok és a benyújtott igazolások a valóságnak megfelelnek.

Kelt: Herencsény, 2023. (év) \_\_\_\_\_ (hónap) \_\_\_\_\_ (nap)

\_\_\_\_\_  
kérelmező aláírása

A kérelem mellékleteként csatolandó iratok:

- az adott ellátásra, támogatásra való jogosultságot igazoló végleges hatósági határozat
- az adott ellátás, támogatás - a kérelem benyújtását megelőző hónapban történő - folyósítását igazoló dokumentum (különösen például: bankszámlakivonat, nyugdíjszelvény, postai szelvény)
- a kérelmező, továbbá a kérelmező háztartásában élő(k) jövedelmének igazolása a jövedelem típusának megfelelő irattal, mint például:
  - munkáltatói jövedelemigazolás
  - bankszámlakivonat
  - nyugdíjszelvény
  - hatóság által hozott határozat vagy kiállított hatósági bizonyítvány

## ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott \_\_\_\_\_ 2677 Herencsény, \_\_\_\_\_  
út (közterület neve) \_\_\_\_\_ (házszám) szám alatti lakos, támogatásban részesülő aláírással igazolom, hogy \_\_\_\_\_ (év) \_\_\_\_\_ (hónap) \_\_\_\_\_ (napján) Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 2023. évi szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló 10/2023. (X. 26.) önkormányzati rendelete alapján megállapított természetbeni juttatásként \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup> mennyiségű kemény lombos vastag tűzifát átvettem.

Kelt: Herencsény, \_\_\_\_\_ (év) \_\_\_\_\_ (hó) \_\_\_\_\_ (nap)

\_\_\_\_\_  
támogatásban részesülő  
átvevő

\_\_\_\_\_  
önkormányzat részéről  
átadó

Kapják:

- 1) Herencsény Község Önkormányzata
- 2) Támogatásban részesült



Iktatószám: BMÖGF/46 - 34 /2023.

A Belügyminisztérium Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 3. mellékletének 2.2.1. pontjában szabályozott települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásához kiadja az alábbi

Csornai Községi Önkormányzat Hivatal 2676 Csornai Község, Petőfi út 3. EKE-211	
2023 JÜN 05.	
Iktatószám:	H/271-5/2023
Ugyintéző:	Bukai - Ségd

## TÁMOGATÓI OKIRATOT

- A Belügyminisztérium, mint Támogató (a továbbiakban: Támogató) rögzíti, hogy Herencsény Község Önkormányzata (a továbbiakban: Kedvezményezett) Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 3. mellékletének 2.2.1. pontjában szabályozott települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása jogcímen elektronikus úton 601409 ebr42 azonosító számon pályázatot nyújtott be az ebr42 önkormányzati információs rendszerben.
- A Belügyminisztérium, mint Támogató rögzíti, hogy a Kedvezményezettet a benyújtott pályázata alapján a 2023. május hó 22. napján kelt BMÖGF/46-33/2023. iktatószám alatti miniszteri döntésnek megfelelően 1 520 190,- Ft, azaz egymillió-ötszázhuszezer-százkilencven forint vissza nem térítendő támogatásban részesíti.
- A miniszteri döntés alapján nyújtott támogatást a Kedvezményezett az alábbiakban meghatározott célra (a továbbiakban: Támogatott tevékenység), a jelzett keretösszeg erejéig használhatja fel:

Tüzelőanyag fajtája	Jóváhagyott tüzelőanyag mennyisége
keménylombos tűzifa	57 erdei köbméter
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/A. § (2) bekezdése alapján jelen támogatási jogviszony a támogatói okirat közzétételével jön létre. Jelen okirat a kötelezettségvállaló elektronikus aláírásával lép hatályba és hatálya a jelen okiratból eredő valamennyi kötelezettség Felek általi teljesítéséig áll fenn.
- A támogatás forrása a Kvtv. 3. mellékletének 2.2.1. pontja szerinti, települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása elnevezésű előirányzat.
- A támogatást a miniszteri döntést követően a Támogató utalványozása alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) előfinanszírozás keretében, egy összegben folyósítja a Kedvezményezett fizetési számlájára 2023. szeptember 15-éig.
- A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűréshatárú, átlagosan 100 cm hosszú, 5–35 cm átmérőjű tűzifának a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól (a továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja. Kemény lombos vastag tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fafajta. Barnaköszén vásárlása esetén a támogatást a Kedvezményezett 20–40 mm átmérőjű barnaköszén vásárlásra fordíthatja.
- A Kedvezményezett a támogatói okirat 3. pontjában rögzített, támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a pályázati kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.
- Amennyiben az önkormányzat a tüzelőanyagot ÁFA körön kívüli eladótól szerzi be, úgy a támogatás felhasználása során kizárólag a nettó támogatási összeg vehető figyelembe.

10. A Kedvezményezett a támogatásból vásárolt tűzifát, illetve szenet 2024. február 15. napjáig osztja ki a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2024. március 31. napjáig történhet meg. A támogatás átvételét átvételi elismervény kiállításával kell igazolni 2 példányban, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illet meg. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, a tüzelőanyag mennyiségét, valamint az átvétel idejét.

11. A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról 2024. április 15. napjáig számol el a Kincstár területileg illetékes Igazgatósága felé a miniszter által kiadott adatlap szerint az ebr42 rendszeren keresztül. Az elszámolásban a szociális rászorultság és a 2023. évi igénylés részletes feltételeit tartalmazó rendeletre hivatkozni kell. A támogatás fenti határidőkön túli felhasználása, illetve az elszámolás fenti határidőkön túli teljesítése esetén a támogatás jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül. A Kincstár területileg illetékes Igazgatósága elektronikusan tájékoztatja a Kedvezményezettet a benyújtott elszámolás elfogadásáról, illetve a visszafizetési kötelezettség megállapításáról.

12. Amennyiben az erdőgazdálkodó nem tudja biztosítani a Kedvezményezett részére az okiratban szereplő keménylombos tűzifa mennyiséget, akkor a támogatásból lágylombos tűzifa megvásárlására is van lehetőség, a tüzelőanyag mennyiségének arányos emelkedésével. Ilyen esetben az erdőgazdálkodó nyilatkozatát csatolni szükséges az elszámoláshoz.

13. A Kedvezményezettnek a szociális rászorultság és a 2023. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő – rendeletben kell szabályoznia.

14. A tűzifa származását az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 90. §-a szerint kell igazolni. A beszerzett tűzifa mennyiségének igazolása érdekében e rendelkezés szerinti szállítójegy(ek) másolatát az elszámoláshoz csatolni kell.

15. A tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulókhhoz való eljuttatást is – származó költségek a Kedvezményezettet terhelik.

16. A támogatási összeg elszámolásához szükséges az önkormányzat nevére kiállított számla, amely tartalmazza a vásárolt tűzifa erdei m<sup>3</sup>-ének vagy szén q-nak mennyiségét, a tűzifa illetve szén fajtáját és a fizetendő összeget (azaz a támogatás és az önrész összegét összesen), továbbá a jogosultak részére megállapított határozat(ok), valamint az általuk átvett tűzifa, illetve szén mennyiségére vonatkozó átvételi elismervény hitelesített másolata alapján összesített, polgármester által aláírt táblázat.

17. A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

18. A Támogató által nyújtott támogatás nem ruházható át, nem engedményezhető.

19. A Kedvezményezett 10 napon belül tájékoztatja a Támogatót minden olyan, a jelen okiratban szereplő adatban, illetve egyéb körülményben bekövetkezett változásról, amely érdemben érinti a Támogatott tevékenység teljesítését, eredeti céljának megvalósulását.

20. A támogatás felhasználásának elkülönített nyilvántartásáról és elszámolásáról a Kedvezményezett gondoskodik.

21. A Kedvezményezett köteles a Támogatás felhasználása során – ha ennek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti feltételei fennállnak – közbeszerzési eljárást lefolytatni. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a közbeszerzési eljárási kötelezettség esetén, amennyiben a beszerzés közbeszerzési eljárás nélkül történik meg, akkor köteles a támogatási összeget teljes egészében a jelen támogatói okiratban meghatározott kamatokkal együtt a központi költségvetésbe visszafizetni, és a Kbt.-ben meghatározott egyéb jogkövetkezményeket is viselni.

22. Az Áht. 53/A. § (2) bekezdése alapján a támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a költségvetési támogatás visszavonása esetén a Kedvezményezett a költségvetési támogatás összegét ügyleti kamattal, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 98. § (1)-(2) bekezdései szerint az ügyleti kamat mértéke a jegybanki alapkamat kétszerese, a késedelmi kamat mértéke a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat. Az ügyleti kamat számításának kezdő időpontja a költségvetési támogatás folyósításának napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja. A késedelmi kamat számításának kezdő időpontja a kötelezett késedelembe esésének napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja. Az Ávr. 99. § (5) bekezdése alapján a Kedvezményezett a támogatással összefüggésben keletkező visszafizetési kötelezettségét a Kincstár által megjelölt fizetési számlára történő befizetéssel teljesíti.
23. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a visszafizetési kötelezettség nem teljesítése esetén annak érvényesítése az Áht. 53/A. § (3) bekezdése és 60/A. § (2) bekezdése alapján a Kedvezményezett fizetési számlájára benyújtandó beszedési megbízással történik.
24. Az Áht. 50. § (1) bekezdés, valamint az Ávr. 75. § alapján költségvetési támogatás abban az esetben biztosítható, ha a támogatási igény benyújtója
- megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének,
  - harmadik személy irányában olyan kötelezettsége nem áll fenn, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.
25. A Kedvezményezett jelen költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal nem rendelkezik.
26. A Kedvezményezett köteles a támogatás felhasználásának, illetve a felhasználás megvalósulásának ellenőrzését a Támogató, továbbá minden olyan szervezet és hatóság részére lehetővé tenni, melyeket erre jogszabály jogosít, illetve kötelez. Köteles továbbá az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást és segítséget megadni, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, a helyszíni ellenőrzést lehetővé tenni.
27. A Kedvezményezett köteles a költségvetési támogatási iratokat, valamint a támogatási összeg felhasználását alátámasztó bizonylatokat teljes körűen a mindenkori iratkezelési szabályoknak megfelelően kezelni, és a támogatás elszámolását követő 10 naptári évig hiánytalanul megőrizni.
28. Ha a Kedvezményezett ezen elektronikus úton közölt Támogatói Okirattal összefüggésben 2023. május 26-án 12:00 óráig nem tesz nyilatkozat formájában észrevételt az ebr42 információs rendszeren keresztül, azt a Támogató a Támogatói Okirat elfogadásának, egyben a fenti feltételeknek való megfelelés kinyilvánításának tekinti.
29. Jelen támogatói okiratban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., a Kvtv., valamint a pályázati kiírás rendelkezéseit kell alkalmazni.
30. A pályázat, a pályázathoz és a támogatói okirathoz mellékelt dokumentumok, az okirat kiadásának feltételeként meghatározott dokumentumok a jelen okirat elválaszthatatlan részét képezik, és a Támogatóra, valamint a Kedvezményezettre kötelező érvényűek, ha azok fizikai értelemben jelen okirathoz nem is kerültek csatolásra. Ezek a dokumentumok együtt olvasandók és értelmezendők, egymást kiegészítik és kölcsönösen magyarázzák, de mindennemű értelmezés során elsődlegesen a támogatói okirat rendelkezései az irányadóak.
31. A központi költségvetés IX. fejezetébe sorolt előirányzatokra vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló 35/2015. (XII. 9.) BM utasítás 4.1. pontjában foglaltak alapján kötelezettségvállalásra az önkormányzati államtitkár jogosult.

32. Jelen okirat elektronikusan az ebr42 önkormányzati információs rendszerben kerül kiadásra a Kedvezményezett részére, a Kincstár területileg illetékes igazgatósága részére, valamint papír alapon a Támogató Irattára részére.

A miniszter nevében és megbízásából:

dr. Dukai Miklós  
önkormányzati államtitkár  
Belügyminisztérium

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

dr. Papp Emese  
főosztályvezető

Önkormányzati Gazdasági Főosztály  
Belügyminisztérium

Budapest, 2023. május 19. nap

Jog ellenjegyzés:

dr. Tálas Zoltán

Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály  
Belügyminisztérium

Budapest, 2023. május 23. nap

Elektronikusan aláírta: Dr. Dukai Miklós  
(Belügyminisztérium, Önkormányzati  
Államtitkárság) Elektronikus aláírás ideje:  
2023.05.26 13:49:45

## Pályázati Kiírás

Magyar Államkincstár

2023.

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) pályázatot hirdet – az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.2.1. pont szerinti

### A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására

összhangban

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.),
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, és
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

rendelkezéseivel.

#### 1. A pályázat célja

A téli időjárás a kistelepülésen élő családok, idősök egy részének nehézséget okoz. Ezért indította el a Kormány már 2011-ben a szociális célú tüzelőanyag programot, amelynek keretében évről évre többszáz ezer rászoruló családnak nyújt segítséget. A program azt a célt szolgálja, hogy a legrászorultabb családok átmeneti, kiegészítő támogatáshoz juthassanak, csökkenjen a háztartások tüzelőanyag-költsége. A Belügyminisztérium 2022. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosság számot meg nem haladó települési önkormányzat szociális célú tűzifavásárláshoz vagy barnakőszén vásárláshoz kapcsolódó támogatásra pályázhat.

#### 2. Keretösszeg

A költségvetési törvény 3. melléklet 2.2.1. pont alapján a pályázati célra 5 000,0 millió forint áll rendelkezésre.

#### 3. Pályázók köre

A támogatásra a Belügyminisztérium 2022. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosság számot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak.

Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

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

- az önkormányzat 2022. évi átlagos közfoglalkoztatotti létszám adata,
- az önkormányzat 2021. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján aktív korúak ellátásában részesülők száma,
- az önkormányzat 2021. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma (osztva hárommal), illetve
- a 2022. január 1-ei lakosság számából a 80 év feletti korcsoport adata (osztva kettővel).

Keménylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 2 erdei m<sup>3</sup>/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Lágy lombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 3 erdei m<sup>3</sup>/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnaköszén igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 6 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.

Az igényelhető mennyiség során alkalmazott módszertan kizárólag az igényelhető mennyiség meghatározását szolgálja.

#### 4. A támogatás formája

A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

#### 5. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke

a) a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján a jelentős munkanélküliséggel sújtott települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében **23 000 Ft/erdei m<sup>3</sup>+áfa**, lágy lombos fafajta esetében **15 000 Ft/erdei m<sup>3</sup>+áfa**, szén esetében **4 000 Ft/q+áfa**,

b) az a) alpontba nem tartozó települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében **21 000 Ft/erdei m<sup>3</sup>+áfa**, lágy lombos fafajta esetében **13 000 Ft/erdei m<sup>3</sup>+áfa**, szén esetében **3 000 Ft/q+áfa**.

c) a b) alpontba tartozó települési önkormányzat vonatkozásában a támogatás felhasználásának feltétele, a támogatáson felül kemény lombos fafajta esetében **2 000 Ft/erdei m<sup>3</sup>+áfa**, lágy lombos fafajta esetében **2 000 Ft/erdei m<sup>3</sup>+áfa**, szén esetében **1 000 Ft/q+áfa** mértékű önrész vállalása.

#### 6. Pályázatok benyújtása

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2023. évi igénylés részletes feltételeit – a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

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

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

c) háztartásonként legfeljebb 5 erdei m<sup>3</sup> tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint

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

A pályázatokat elektronikusan kell benyújtani.

A Pályázó a miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszerben (a továbbiakban: ebr42 rendszer), az erre a célra kialakított pályázati felület szerinti Adatlapon rögzíti a pályázat célja szerinti igényét, valamint feltölti a Pályázati Kifrás 7.I.2. pontjában meghatározott dokumentumot, ezt követően lezárja a pályázatát.

A Pályázó önkormányzat a lezárás állapotváltással az ebr42 rendszer által automatikusan generált Nyilatkozat űrlapot – mely tartalmazza a feltöltött dokumentum nevét is – az ebr42 rendszerből pdf formátumban letölti, majd az ASP Iratkezelő szakrendszerben vagy egyéb iratkezelő rendszerben iktatja.

Az ASP iratrendszerben iktatott Nyilatkozatot a Pályázó önkormányzat polgármestere az ASP rendszerben vagy azonos biztonsági követelményeknek megfelelő egyéb, az E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti követelményeknek megfelelő, elektronikus ügyintézési biztosító információs rendszerben (pl: e-szigno, GOV-CA) elektronikusan aláírja.

**Ezen aláírás időbélyegzője szerinti napon** az aláírt Nyilatkozatot az ebr42 rendszerben, az erre kialakított felületen visszatölti, lezárja a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlapot és **ugyanezen a napon** elektronikus úton a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen (a KÖZIGAZGATÁS, JOG / Ügyfélbeadványok megindult eljárásban menüpontban) megtalálható „ÖTF – a helyi önkormányzatok az Áht. 50-60. §-ai alapján végzett felülvizsgálatához és az önkormányzatot megillető költségvetési pályázatos támogatások igényléséhez/elszámolásához kapcsolódó ügyek” elnevezésű űrlap (<https://szuf.magyarorszag.hu>) igénybevételeivel a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) MAKPER elnevezésű (KRID azonosító: 434024334) hivatali kapuján keresztül a Kincstár Pályázó szerint illetékes területi szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság) **megküldi**.

A Nyilatkozat ebr42 rendszerbe történő visszatöltése, a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlap lezárása és az aláírt Nyilatkozat MAKPER hivatali kapura történő **megküldése együttesen** jelenti a pályázat benyújtását.

A Nyilatkozat Kincstár MAKPER hivatali kapuján történő megküldésének határideje legkésőbb:  
**2023. április 28.**

Egy önkormányzat egy alkalommal nyújthat be pályázatot.

A fenti határidő elmulasztása jogvesztő. A pályázatok papír alapú benyújtásra nincs lehetőség, azokat kizárólag elektronikusan lehet benyújtani.

#### 7. Az ebr42 rendszerbe feltöltendő, rögzítendő és hitelesítendő dokumentumok

<b>I. Az Adatlapon feltöltendő és rögzítendő dokumentumok:</b>	
1.	Az ebr42 rendszerben megfelelően kitöltött Adatlap
2.	A pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi határozat (vagy az erre vonatkozó veszélyhelyzeti rendelet esetén polgármesteri határozat), mely tartalmazza a saját forrás biztosítására vonatkozó igazolást, valamint azt, hogy a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér
<b>II. Az elektronikusan aláírt Nyilatkozat</b>	

#### 8. Hiánypótlás

A pályázatok szabályszerűségi, formai és tartalmi felülvizsgálatát, a szükséges hiánypótlást az Igazgatóság az Ávr. 70. § (3) bekezdése és 83. §-a alapján végzi.

Az Igazgatóság által előírt hiánypótlás során, a hiánypótlási felhívásnak megfelelő dokumentumokat, az Adatlap szükség esetén történő módosítását a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárással, elektronikus úton kell teljesíteni.

Az Igazgatóság a pályázatok felülvizsgálatát követően tájékoztatja a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályát a BELUGY elnevezésű hivatali kapun (KRID: 629214158) keresztül a felülvizsgálatok eredményéről.

Ha a Pályázó a hiánypótlásnak nem tesz eleget, vagy azt nem megfelelően teljesíti, és emiatt a pályázat az elbírálásra jogosult szervnek nem továbbítható, a pályázatot az ok megjelölésével az Igazgatóság elutasítja és egyúttal elektronikus úton értesíti a Pályázót.

#### **9. Pályázat elbírálása, döntés**

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a miniszter állapítja meg, akként hogy a keménylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 25 erdei m<sup>3</sup> alatti mennyiségek, a lágylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 40 erdei m<sup>3</sup> alatti mennyiségek, barnaköszén igényekből elsődlegesen a 100 q alatti mennyiségek teljesítését kell biztosítani. Az ezt meghaladó mennyiségek esetében csökkentett, az önkormányzat 2021. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak aktív korú lakosságához (18-65 év) viszonyított arányát figyelembe véve kell a rendelkezésre álló előirányzatot felosztani.

A felosztás alapján a miniszter az igényelt mennyiségnél kevesebb tüzelőanyag megítélésére is jogosult. A miniszter a döntése meghozatalakor további szempontokat is mérlegelhet.

A miniszter a benyújtott pályázatokról a rendelkezésre álló előirányzat erejéig, a pályázatok miniszterhez történő beérkezését követő 15 napon belül dönt, de **legkésőbb 2023. május 31-ig**.

#### **10. Döntésről való értesítés**

A miniszter döntéséről a **nyertes Pályázók** (a továbbiakban: Kedvezményezett) elektronikus támogatói okiratban, a támogatásban nem részesült Pályázók pedig elektronikus levélben a döntést követő 5 munkanapon belül értesülnek az ebr42 rendszeren keresztül.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) honlapon is közzétételre kerülnek.

A pályázati döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs, és kifogás benyújtására sincs lehetőség.

A Kedvezményezett a támogatói okirattal kapcsolatban az ebr42 rendszerben a miniszteri döntést követő 2 munkanapon belül észrevételt tehet. Ennek elmulasztása esetén a támogatói okirat elfogadottnak tekintendő. Az észrevétel nem irányulhat magasabb összegű támogatás megítélésére. Észrevétel esetén a Kedvezményezetttel a Támogató egyeztet. Amennyiben ez öt napon belül nem vezet eredményre, úgy a Kedvezményezett elveszíti a támogatásra való jogosultságát.

#### **11. Támogatás folyósítása**

A miniszter a támogatói okiratok 10. pont szerinti elfogadását követően, 2023. szeptember 15-éig utalványozza a támogatást. A támogatást a Kincstár az utalványozást követően soron kívül, előfinanszírozás keretében, egy összegben folyósítja.

#### **12. Támogatás felhasználása**

A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűréshatáru, átlagosan 100 cm hosszú, 5–35 cm átmérőjű tűzifának kizárólag a **fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól (a továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja**. Kemény lombos tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fafajta.

Barnaköszén vásárlása esetén a támogatást a Kedvezményezett 20-40 mm átmérőjű barnaköszén vásárlásra fordíthatja.



A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a Pályázati Kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

Amennyiben az önkormányzat a tüzelőanyagot ÁFA körön kívüli eladótól szerzi be, úgy a támogatás felhasználása során kizárólag a nettó támogatási összeg vehető figyelembe.

A Kedvezményezett a támogatásból vásárolt tűzifát, illetve szenet 2024. február 15-éig oszthatja ki a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2024. március 31-éig történhet meg.

A támogatás terhére a 2023. április 28-át megelőző pénzügyi teljesítés nem számolható el.

A támogatás átvételét 2 példányban kiállított átvételi elismervénnyel kell igazolni, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illeti meg. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, a tüzelőanyag mennyiségét, valamint az átvétel idejét.

A tűzifa származását az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 90. §-a szerint kell igazolni. A beszerzett tűzifa mennyiségének igazolása érdekében e rendelkezés szerinti szállítójegyet az elszámoláshoz csatolni kell.

A tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulókhhoz való eljuttatást is – származó költségek a Kedvezményezettet terhelik, ennek költségei a támogatás terhére nem elszámolhatóak.

A fenti határidőt követően felhasznált támogatás összege jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

### **13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése**

A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet, a tárgyévre eső támogatásrész felhasználásáról tárgyév december 31-ei fordulónappal, az éves költségvetési beszámoló keretében és rendje szerint számol el.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról 2024. április 15-éig az Igazgatóság felé a miniszter által kiadott Adatlap szerint elektronikusan számol el az ebr42 rendszeren keresztül. Az elszámolásban a szociális rászorultság és a 2023. évi igénylés részletes feltételeit tartalmazó önkormányzati rendelet számát fel kell tüntetni. Az önkormányzat a támogatás elszámolása során a felhasznált számlák, egyéb bizonylatok eredeti példányára köteles rávezetni a „2023. évi szociális célú tüzelőanyag támogatás terhére elszámolva” záradékot.

Az elszámolás elektronikus benyújtására vonatkozó eljárásrend megegyezik a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárásrenddel.

Az Ávr. 83. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az elszámolás pénzügyi felülvizsgálatát, továbbá a Támogató és a Kincstár közötti megállapodás alapján annak elfogadását, a 94. §-ban és 97–99. §-ban meghatározott feladatokat – a döntés-előkészítés, a támogatói okirat módosításának, támogatás visszavonásáról való rendelkezés kivételével – a Kincstár látja el.

Az Igazgatóságnak az elszámolás Ávr. 93-94. §-a szerinti felülvizsgálatára 60 nap áll rendelkezésre. A felülvizsgálat eredményéről az ebr42 rendszerben elektronikusan, továbbá az országos felülvizsgálatot követően 2023. június 30-ig elektronikus úton értesíti a minisztert.

Az Igazgatóság elektronikusan tájékoztatja az érintett önkormányzatot a benyújtott elszámolás elfogadásáról, illetve a visszafizetési kötelezettség megállapításáról.

Ha az Igazgatóság az elszámolás felülvizsgálatát követően megállapítja, hogy a Kedvezményezett a kapott támogatási összeget nem a meghatározott célra, vagy csak részben használta fel, értesíti a Kedvezményezettet. A jogosulatlanul igénybe vett támogatást, támogatásrészt a Kedvezményezett az Áht. 53/A. §-ának és az Ávr. 83. § és a 97-99. §-ainak figyelembe vételével köteles az Igazgatóság útján lemondani és azt ügyleti kamattal, illetőleg késedelmi kamattal együtt visszafizetni.

Részletfizetési kérelmet – az Áht. 53/A. § (2) bekezdés szerinti ügyleti kamat és késedelmi kamat kivételével – a Kedvezményezett az Ávr. 99. § (2) bekezdése szerinti visszafizetési határidőig nyújthat be az Igazgatósághoz, ha a kérelmező igazolja, hogy kötelező feladatainak ellátását az egyösszegű visszafizetés veszélyeztetné. A Kincstár az Ávr. 99. § (3) bekezdése szerint részletfizetési megállapodást köt a kérelmezővel.

A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igénylési és döntési eljárására nem kell alkalmazni az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait.

*A Pályázók a Pályázati Kiírással és a támogatás felhasználásával kapcsolatos szakmai kérdéseikkel a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályához (06-1/441-1690) fordulhatnak.*

## A szociális tüzelőanyag igénylési segédlete

A Kormányzat az elmúlt években biztosította a szociális tűzifa vásárlásának lehetőségét a települések részére. A program leginkább a hátrányos helyzetben lévő önkormányzatok részére jelentett nagy segítséget, hiszen a gazdaságilag elmaradott települések lakosainak fűtési kiadásait jelentős mértékben csökkenthette a hozzájárulás.

A Kormány az idei évben is segítséget kíván nyújtani a rászorulóknak részére, ezért kihirdetésre került a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásáról szóló pályázati kiírás (a továbbiakban: pályázati kiírás).

### Igénylési feltételek:

A Pályázó a miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszerben (a továbbiakban: ebr42 rendszer), az erre a célra kialakított pályázati felület szerinti Adatlapon rögzíti a pályázat célja szerinti igényét, valamint feltölti a Pályázati Kiírás 7.I.2. pontjában meghatározott dokumentumokat, ezt követően lezárja a pályázatát.

**A Pályázó önkormányzat a lezárás állapotváltással az ebr42 rendszer által automatikusan generált Nyilatkozat űrlapot – mely tartalmazza a feltöltött dokumentumok nevét is – az ebr42 rendszerből pdf formátumban letölti, majd az ASP Iratkezelő szakrendszerben vagy egyéb iratkezelő rendszerben iktatja.**

Az ASP iratrendszerben iktatott Nyilatkozatot a Pályázó önkormányzat polgármestere az ASP rendszerben vagy azonos biztonsági követelményeknek megfelelő egyéb, az E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti követelményeknek megfelelő, elektronikus ügyintézési biztosító információs rendszerben (pl: e-szigno, GOV-CA) elektronikus aláírja.

**Ezen aláírás időbélyegzője szerinti napon az aláírt Nyilatkozatot az ebr42 rendszerben, az erre kialakított felületen visszatölti, lezárja a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlapot és ugyanazon a napon elektronikus úton a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen (a KÖZIGAZGATÁS, JOG / Ügyfélbeadványok megindult eljárásban menüpontban) megtalálható „ÖTF – a helyi önkormányzatok az Áht. 50-60. §-ai alapján végzett felülvizsgálatához és az önkormányzatot megillető költségvetési pályázatos támogatások igényléséhez/elszámolásához kapcsolódó ügyek” elnevezésű űrlap (<https://szuf.magyarorszag.hu>) igénybevételeivel a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) MAKPER elnevezésű (KRID azonosító: 434024334) hivatali kapuján keresztül a Kincstár Pályázó szerint illetékes területi szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság) megküldi.**

**A Nyilatkozat ebr42 rendszerbe történő visszatöltése, a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlap lezárása és az aláírt Nyilatkozat MAKPER hivatali kapura történő megküldése együttesen jelenti a pályázat benyújtását.**

A Nyilatkozat Kincstár MAKPER hivatali kapuján történő megküldésének határideje legkésőbb:

**2023. április 28.**

Egy önkormányzat egy alkalommal nyújthat be pályázatot.

A fenti határidők elmulasztása jogvesztő. A pályázatok papír alapú benyújtásra nincs lehetőség, azokat kizárólag elektronikus módon lehet benyújtani.

Kérjük, hogy a pályázati kiírás 6. pontjában foglalt vállalást (a települési önkormányzat a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér) is foglalják bele a képviselő-testületi határozatba.

Minőségi követelmények:

- **Tűzifavásárlás esetén a támogatást az önkormányzat  $\pm 5\%$  elfogadott tűréshatárára, átlagosan 100 cm hosszú, 5-35 cm átmérőjű tűzifának a megvásárlására fordíthatja.** Kemény lombos vastag tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fajtája.
- **Szén vásárlása esetén a támogatást az önkormányzat 20-40 mm átmérőjű barnaköszén vásárlására fordíthatja.**

Felhívjuk a figyelmet, hogy

- a pályázati kiírás 6. pontja alapján a támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyek a szociális rászorultság és a 2023. évi igénylés részletes feltételeit – a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő – rendeletben szabályozza.

Kérjük, ügyeljének a pályázati kiírásban foglalt határidő betartására, amennyiben a korábbi években meghozott rendelet szerint döntenek a tüzelőanyag támogatás elosztásáról, úgy ezen rendelet is tartalmazza a pályázati kiírásban foglalt feltételeket.

- a pályázati kiírás 12. pontja alapján a támogatást a települési önkormányzat a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól történő tűzifa megvásárlására fordíthatja.

Kérjük, ügyeljének a pályázati kiírásban meghatározott erdőgazdálkodóktól történő vásárlási kötelezettség betartására, amennyiben nem a pályázati kiírásban meghatározott erdőgazdálkodóktól vásárolják meg a tűzifát, az az elnyert támogatás teljes összegének visszafizetését vonja maga után!

Szén vásárlása esetében a pályázati kiírás nem tartalmaz az eladóra vonatkozóan olyan jellegű korlátozást, hogy kitől lehet a barnaköszén beszerezni, ezért kereskedelmi forgalomban bárkitől lehet vásárolni, aki barnaköszén forgalmaz.

- a pályázati kiírás 12. pontja alapján a kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a pályázati kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

Amennyiben a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot (tűzifa, illetve barnaköszén) az önkormányzat kedvezőbb áron tudja beszerezni, mint ami a pályázati kiírásban meg van határozva, akkor dönthet úgy, hogy a támogatott mennyiségnél többet is vásárolhat, ilyenkor azonban a szükséges önerő összegét nem csökkentheti, hanem a többletvásárláshoz mérten arányosan több önkormányzati önerőt is kell biztosítania.

- A pályázati kiírás 12. pontja alapján a tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is – származó költségek a települési önkormányzatot terhelik.
- A pályázati kiírás 12. pontja alapján a támogatás átvételét átvételi elismervény kiállításával kell igazolni 2 példányban, melyből egy példány a Kedvezményezett, egy példány a támogatásban részesültet illet meg. Az átvételi elismervényben fel kell

tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, valamint az átvétel idejét.

A pályázati kiírás 12. pontja alapján megvásárolt tüzelőanyagot a települési önkormányzatnak **2024. február 15-éig kell kiosztania a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása pedig legkésőbb 2024. március 31-éig történhet meg**, azaz az erdőgazdálkodó részére - szén vásárlása esetén, akitől a szenet vásárolták - legkésőbb 2024. március 31-éig kell átutalni a megvásárolt tüzelőanyag árát. Az önkormányzatoknak az elszámolás során ennek igazolására a hivatalos banki átutalásról készült értesítést, (annak kivonatát) hitelesítve kell az Igazgatóság részére megküldeni.

Amennyiben bármelyik határidőt részben nem tartja be az önkormányzat, az az elnyert támogatás részleges visszafizetését vonja maga után!

- A pályázati kiírás 12. pontja alapján a tűzifa származását az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 90. §-a szerint kell igazolni. A beszerzett tűzifa mennyiségének igazolása érdekében e rendelkezés szerinti szállítójegy(ek) másolatát az elszámoláshoz csatolni kell.

Kérjük, hogy a szállítójegyek másolatát az elszámoláshoz csatolják!

- A pályázati kiírás 13. pontja alapján a települési önkormányzat a támogatás felhasználásáról 2024. április 15-éig az Igazgatóság felé a miniszter által kiadott adatlap szerint számol el az ebr 42 rendszeren keresztül elektronikusan.

**A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról 2024. április 15-éig az Igazgatóság felé a miniszter által kiadott Adatlap szerint elektronikusan számol el az ebr42 rendszeren keresztül.** Az elszámolásban a szociális rászorultság és a 2023. évi igénylés részletes feltételeit tartalmazó önkormányzati rendelet számát fel kell tüntetni. Az önkormányzat a támogatás elszámolása során a felhasznált számlák, egyéb bizonylatok eredeti példányára köteles rávezetni a „2023. évi szociális célú tüzelőanyag támogatás terhére elszámolva” záradékot.

Az elszámolás elektronikus benyújtására vonatkozó eljárásrend megegyezik a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárásrenddel.

Amennyiben a támogatásról a települési önkormányzat nem számol el részben, vagy egészben a pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül, az az elnyert támogatás részben, vagy teljes összegének visszafizetését vonja maga után!



**Herencsény Község Önkormányzata**

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008, E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

**ELŐTERJESZTÉS**

a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülésére

9. Napirend: 1473/2022. (X. 5.) Kormányhatározat szerinti menedzsmentterv  
elfogadása

Előterjesztés típusa: írásbeli

Előterjesztő: Jávor Károly alpolgármester

Készítette: Jávor Károly alpolgármester

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során nyílt   
zárt  ülést tart.

A képviselő-testület döntése határozat   
rendelet

A képviselő-testület a döntést nyílt   
titkos  szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához egyszerű   
minősített  többség szükséges.

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás szükséges   
nem szükséges

Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!  
Petrás Judit s.k. jegyző



Jávor Károly  
alpolgármester  
2677 Herencsény  
Béke u. 20.

Pertás Judit  
jegyző  
Cserhátsurány

**Tárgy:** Herencsény Községi Önkormányzat Menedzsmentterve

***Tisztelt Jegyző! Kedves Judit!***

Mivel a fejlődésünk jelenlegi fázisában nincs internet szolgáltatásunk, legalábbis a levelezőrendszerem szerint, ezért ezen az úton nyújtom be a menedzsmentterv tervezetét.

Kérlek, hogy az esetleg szükséges formai-tartalmi igazítások után, lehetőleg már a soron következő testületi ülés napirendjébe illeszd be, hogy mielőbb be tudjuk nyújtani a 1473/2022. (X. 5.) sz. Korm. határozatnak megfelelően!

2023. szeptember 21.

Üdvözlettel

  
Jávor Károly

## HATÁROZATI JAVASLAT

---

\_\_\_/2023. (X. \_\_\_) önkormányzati határozat

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte az „1473/2022. (X. 5.) Kormányhatározat szerinti menedzsmentterv elfogadása” című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza.

A képviselő-testület az 1473/2022. (X. 5.) Kormányhatározat alapján elfogadja az írásbeli előterjesztés szerinti tartalmú menedzsmenttervet.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert a jelen határozat végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Felelős:           Bucsánszki Csaba polgármester  
Határidő:         azonnal



## **Menedzsmentterv** (tervezet)

### **Herencsény Községi Önkormányzat**

A 1473/2022. (X. 5.) sz. Kormányhatározat (továbbiakban: Korm.hat.) 3. pontja előírja, hogy a háborús veszélyhelyzet okozta drasztikus energia-áremelkedés hatásai enyhítése érdekében az önkormányzatok részéről menedzsmentterv készítése szükséges.

Herencsény Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) az alábbi (a Korm.hat. tematikája szerinti) menedzsmenttervet fogadta el.

1. Korm. hat. 3. a) szerint:

1.1 Az energiaköltségek csökkentése érdekében a Községi Művelődési Ház, további intézkedésig, a fűtési szezonokban zárva tart.

1.2 Az energiaköltségek csökkentése érdekében a Községi Teleház, további intézkedésig, a fűtési szezonokban zárva tart. A könyvtári könyvek kölcsönzése, igény szerint, mobil szolgáltatás útján lesz biztosított.

1.3 Az energiaköltségek csökkentése érdekében a Polgármesteri Hivatal fűtési hőmérséklete, további intézkedésig, maximum 16° C.

2. Korm.hat 3. b) szerint:

2.1 Az Önkormányzat, éves költségvetési tervében, a költségvetési hiány elkerülése érdekében, az aktuális pénzügyi lehetőségek figyelembevételével, tartalék keretet képez.

2.2 A tartalék keretből csak a biztonságos település üzemeltetést lehetővé tevő költségeket lehet fedezni. Elsősorban az orvosi rendelő fűtését és világítását, a Polgármesteri Hivatal fűtését és világítását, a közvilágítást.

2.3 A tartalék keret esetleges maradvány összege, a szolgáltatói számlák kiegyenlítése után, szabadon felhasználható az éves költségvetésben meghatározott célokra.

3. Korm.hat 3. c) szerint:

3.1 Amennyiben az e Menedzsmentterv 1. és 2. pontjai szerinti intézkedések nem bizonyulnak elegendőnek, akkor az Önkormányzat értékesíthető vagyontárgyak révén szerzett bevételeket vesz igénybe.

3.2 Az Önkormányzat pályázat útján új falubuszhoz jutott 2023-ban. A régi falubusz értékesítéséből származó bevételt, szükség esetén, a megnövekedett, és más módon nem fedezhető energia költségek ellentételezésére kell fordítani.

3.3 Vészforgatókönyv: az Önkormányzat – elsősorban a fűtési szerzonokban – szünetelteti a közvilágítást.

Az Önkormányzat a fenti menedzsmenttervet a ...../..... sz. határozatával elfogadta.

Kelt,

jegyző

polgármester



**Herencsény Község Önkormányzata**

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: +36-35-549-008, E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

**ELŐTERJESZTÉS**

a képviselő-testület 2023. október 25-ei soron következő ülésére

**10. Napirend:** A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium kérelme a herencsényi gyermekek cserhátsurányi tagintézménybe történő szállítását érintően

**Előterjesztés típusa:** írásbeli

**Előterjesztő:** Bucsánszki Csaba polgármester

**Készítette:** Petrás Judit jegyző

A képviselő-testület a javaslat megtárgyalása során      nyílt   
zárt  ülést tart.

A képviselő-testület döntése      határozat   
rendelet

A képviselő-testület a döntést      nyílt   
titkos  szavazással hozza.

A javaslat elfogadásához      egyszerű   
minősített  többség szükséges.

A javaslat elfogadásához név szerinti szavazás      szükséges   
nem szükséges



Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak megfelel!  
Petrás Judit s.k. jegyző



**Herencsény Község Önkormányzata  
Polgármesterétől**

2677 Herencsény, Kossuth út 76.  
Telefon: +36-35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium (2660 Balassagyarmat, Szabó Lőrincz út 1.) intézményvezetője azzal a kéréssel fordult Herencsény Község Önkormányzatához, hogy az önkormányzat támogassa Herencsény település gyermekeinek a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium cserhátsurányi tagintézményébe történő szállítását.

Lavaj Árpád intézményvezető kérelmében előadta, hogy a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium évek óta különjáratú buszszervezés alapján oldja meg a gyermekek iskolába járást, illetve hazautazását.

Kérelme előterjesztésének indokaként a gázolajár és a bérek jelentős emelkedését jelölte meg.

**Kérem a képviselő-testületet a kérelem megismerésére, megvitatására és a napirendi ponthoz tartozó határozati javaslat elfogadására!**

Keltezés helye, ideje: Herencsény, 2023. október 25.



*Bucsánszki Csaba*  
Bucsánszki Csaba  
Herencsény Község Önkormányzata  
polgármester

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**\_\_\_/2023. (X. \_\_\_) önkormányzati határozat**

Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte „A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium kérelme a herencsényi gyermekek cserhátsurányi tagintézményébe történő szállítását érintően” című írásbeli előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület tudomásul veszi a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium intézményvezetője által megfogalmazott és előterjesztett kérelmét, de azt, az önkormányzat anyagi helyzetére tekintettel érdemben nem tudja támogatni.



# Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium



2660 Balassagyarmat, Szabó Lőrinc u. 1.

Herencsény Község Önkormányzata  
2677. Herencsény, Kossuth út 76.

Tárgy: Gyermek szállítása

Tisztelt Bucsánszki Csaba Polgármester Úr!

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2676 Cserhátsurány, Petöfi út 3	
ÉRKEZETT:	
2023 OKT 24.	
Iktatószám:	H/741-1/2023
Ügyintéző:	Bucsa

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Gimnázium nevében azzal a kéréssel keresem meg Önt, hogy az Ön által vezetett önkormányzat, lehetőségeihez mérten, támogassa a település gyermekeinek cserhátsurányi tagintézményünkbe történő napi szállítását.

Intézményünk különjáratú buszszervezés alapján naponta két alkalommal (oda-vissza) szállítással oldja meg évek óta a gyermekek iskolába, illetve hazajutását.

Az elmúlt időszak gázolajár, bérek jelentős emelkedése miatt a busz igénybevétele több százezer forintos kiadást jelent iskolánknak havi szinten, melyet egyre nehezebben tudunk előteremteni.

Jelenleg településükről 35 fő tanuló jár Cserhátsurányba.

Kérem bármilyen formában történő segítségüket, további egyeztetés miatt várom írásos visszajelzését az [sztimre@gmail.com](mailto:sztimre@gmail.com) e-mail címre.

Balassagyarmat, 2023. október 11.

Tisztelettel:

Lavaj Árpád  
intézményvezető