

MEGHÍVÓ

A Pénzügyi – Ügyrendi és Foglalkoztatási Bizottság 2024. április 24-én /szerda/ 15,30 órakor rendes ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal – Házasságkötő terem

Napirendi javaslat:

- 1) **Helyi Esélyegyenlőségi Program elfogadása**
Előadó: jegyző
- 2) **Tájékoztató a nyári fogyasztóvédelmi és idegenforgalmi adó ellenőrzések előkészületének helyzetéről**
Előadó: jegyző
- 3) **Szociális célú tűzifa pályázattal kapcsolatos határozat módosítása**
Előadó: polgármester
- 4) **Cserkeszlő 0257/5 hrsz-ú, erdő művelési ágú ingatlanhányad értékesítési ügye**
Előadó: polgármester
- 5) **NGW-667 forgalmi rendszámú, EOS gyártmányú autóbusz értékesítése**
Előadó: igazgató
- 6) **Cserkeszlő Község településrendezési eszközeinek egyszerűsített eljárásban történő módosításának megindítása és az ehhez kapcsolódó döntések meghozatala (kiosztással)**
Előadó: polgármester
- 7) **Szálláshelyek szabad kapacitásának szálláshelyközvetítői oldalakon történő értékesítés jutalék ellenében**
Előadó: intézményvezető
- 8) **Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ által üzemeltetett szálláshelyek díjtételeiről szóló 38/2023.(XII.18.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: intézményvezető
- 9) **Kültéri tan- és gyermekmedencék automata vegyszeradagoló berendezéseinek kiépítése**
Előadó: intézményvezető
- 10) **PS ÁMK Cserkeszlő Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: igazgató

Zárt ülés:

- 1) Brema Europe Kft. kérelme**
Előadó: polgármester

Cserkeszőlő, 2024. április 19.

*Molnár Zsolt sk.
bizottság elnöke*

2. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Helyi Esélyegyenlőségi Program elfogadása

Testületi ülés dátuma:

2024.04.24.

Készítés ideje:

2024.04.19.

Készítette:

Varga Éva gazdaságvezető-helyettes

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

dr. Tóth Dániel jegyző

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

ELŐTERJESZTÉS

Cserkeszőlő Község Jegyzőjétől

Tisztelt Képviselő – testület!

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programja vonatkozásában az alábbiakat terjesztem elő elfogadásra a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebktv.) 31. § (1) bekezdése értelmében minden települési önkormányzat ötévente öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programot alkot meg és fogad el.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat jelenlegi Helyi Esélyegyenlőségi Programja 2018-2023. évig terjedő időszakra szól, mely 2024. 04.29. napjáig hatályos.

Új HEP megalkotása vált szükségessé 2024-2029. időszakra terjedően.

Ezen dokumentumot a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Észak-Alföldi Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok és Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Helyi Esélyegyenlőségi Program referense véleményezte és Képviselő-testületi elfogadásra ajánlja.

Melléklet: 2024-2029. Helyi Esélyegyenlőségi program

Cserkeszőlő, 2024.04.19.

dr. Tóth Dániel
jegyző

Helyi Esélyegyenlőségi Program

2024-2029.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat



2024. április

Tartalom

Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP).....	3
Bevezetés	3
A település bemutatása	3
Értékeink, küldetésünk	8
Célok.....	8
A Helyi Esélyegyenlőségi Program Helyzetelemzése (HEP HE)	9
1. Jogszabályi háttér bemutatása	9
2. Stratégiai környezet bemutatása.....	10
3. A mélyszegénységben élők és a romák helyzete, esélyegyenlősége.....	18
4. A gyermekek helyzete, esélyegyenlősége, gyermekszegénység.....	38
5. A nők helyzete, esélyegyenlősége.....	55
6. Az idősek helyzete, esélyegyenlősége.....	61
7. A fogyatékkal élők helyzete, esélyegyenlősége	69
8. Helyi partnerség, lakossági önszerveződések, civil szervezetek és for-profit szereplők társadalmi felelősségvállalása	72
9. A helyi esélyegyenlőségi program nyilvánossága.....	78
A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEP IT)	79
1. A HEP IT részletei	79
A helyzetelemzés megállapításainak összegzése	79
A beavatkozások megvalósítói.....	80
2. Összegző táblázat - A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEP IT).....	82
3. Megvalósítás.....	84
A megvalósítás előkészítése.....	84
A megvalósítás folyamata.....	85
Monitoring és visszacsatolás.....	86
Nyilvánosság.....	87
Érvényesülés, módosítás	89
4. Elfogadás módja és dátuma.....	90

Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP)

Bevezetés

Összhangban az Egyenlő Bánásmódról és az Esélyegyenlőség Előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról szóló 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet és a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól szóló 2/2012. (VI. 5.) EMMI rendelet rendelkezéseivel, Cserkeszölő Községi Önkormányzat Esélyegyenlőségi Programban rögzíti az esélyegyenlőség érdekében szükséges feladatokat.

Az önkormányzat vállalja, hogy az elkészült és elfogadott Esélyegyenlőségi Programmal összehangolja a település más dokumentumait¹, valamint az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények működtetését. Vállalja továbbá, hogy az Esélyegyenlőségi Program elkészítése során bevonja partneri kapcsolatrendszerét, különös tekintettel a köznevelés állami és nem állami intézményfenntartóira.

Jelen helyzetelemzés az Esélyegyenlőségi Program megalapozását szolgálja.

A település bemutatása

Cserkeszölő a Jász-Nagykun-Szolnok megye egyik legfiatalabb települése, idén ünnepli önállóságának 72. évfordulóját.

Területe a Körös-Maros Nemzeti Parkhoz és a Közép-Tiszai Tájvédelmi Körzethez (a Hortobágyi Nemzeti Park részeként) is tartozik, országos jelentőségű terület. Fontosak az ex lege védett területek és a helyi védettség alatt álló természeti értékek.

Tájvédelmi szempontból különleges antropogén eredetű értéket képviselnek a kunhalmok. A kutatók egybehangzó véleménye szerint emberkéz alkotta építmények, melyek az alföldi táj jellegzetes tereptárgyai voltak.

Védett természeti terület a Nagy Fertő: természetközeli mocsaras területként ex lege védettséget élvez. Cserkeszölőben a gyógyvíz mellett a Nagy-Fertő jelentős vonzerővel bírhat az ökoturizmus hívei számára védett madár és növényvilágával.

A községtől délre, attól mintegy 7 kilométerre található az aranyosi határrész a kistérség legmagasabban fekvő az Ős-Duna hordalékkúpján elterülő, zömmel homoktalajokkal borított része. Az itt található 11 darab kocsányos tölgyből (*Quercus robur*) álló liget a Tiszazug zárt homoki tölgyeseinek utolsó képviselői. A terület különleges értékénél fogva szerepel az országos védelemre- illetve átminősítésre tervezett területek listáján.

Cserkeszölő az Észak-alföldi régió déli részén, a Tiszazug kistérségben, a Körös és a Tisza által határolt természeti környezetben helyezkedik el. Természeti értékeit tekintve Jász-Nagykunszolnok vármegye leggazdagabb területe, könnyen megközelíthető az ország bármely pontjáról.

A szőlőtermesztésnek és a borászatnak évszázados hagyományai vannak a Tiszazugban, így Cserkeszölőben is. Továbbá jelentős településünkön a fóliás virág- gyümölcs- és zöldségtermesztés, mely az itt élő családok megélhetését biztosítja.

Községünk hírnevét a 2300 méter mélységből feltörő 82 Celsius fokos termálvizének köszönheti.

A Magyar Amerikai Olajkutató Társaság 1938-ban olaj helyett megtalálta a több mint 2000 méter mélyről feltörő, akkor 93 Celsius fokos, nagy mennyiségű oldott ásványi anyagot tartalmazó termálvizet. 1948-ban nyitották fel újra a lezár kutat, a homokos talajban elfolyó melegvízben kialakult a szabadstrand. Az emberek a homokban kialakított privát medencéikben fürödve felfedezték a melegvíz gyógyító hatását, és később már a környező településekről is jártak fürdeni. A cserkeszölői gyógyvíz évtizedes tapasztalatok alapján bizonyította gyógyító hatását, hivatalos gyógyvíz minősítéssel rendelkezik.

Számos fejlesztést követően Cserkeszölő a megye első számú turisztikai központjává vált, országos és nemzetközi jelentősége pedig kiemelkedő. A Magyar Turisztikai Ügynökség besorolása alapján előkelő nemzetközi regionális, valamint meghatározó egészségturisztikai településnek számít. Cserkeszölő 2017. január 2-án megkapta a gyógyhely minősítést „Cserkeszölő gyógyhely” megnevezéssel. A Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ nem csak a gyógyulni vágyók számára kínál kiváló alternatívát, hiszen tizenkilenc medencével, csúszdákkal, különböző élményelemekkel felszerelt fürdő minden korosztálynak kellemes kikapcsolódást kínál. A fedett téli termál-élményfürdőnek köszönhetően a gyógyvíz kellemes hatását vendégeink időjárástól függetlenül élvezhetik. A fürdő a szálláshelyeivel együtt az év minden napján üzemel.

A fürdő literenként 3659 mg oldott ásványi anyagot tartalmazó gyógyvizet kap a 2300 méter mélyről feltörő kutakból. A medencékbe 82 Celsius fokos termásvíz hideg víz hozzáadása nélkül, hűtve érkezik. A gyógyvízben rejlő magas ásványianyag tartalom szervezetre gyakorolt jótékony hatásainak köszönhetően eredményesen gyógyíthatók a krónikus mozgásszervi, reumatikus betegségek, és nőgyógyászati bántalmak.

A gyógyvíz alkotóelemei bőrünkön keresztül a szervezetbe jutnak, és kémiai tulajdonságainak megfelelően sajátos hatásokat fejtenek ki. Fürdés közben a víz feletti gőzben lévő oldott anyagokat is belélegezzük, amely segíthet leküzdeni a heveny és idült gyomor-, bél-, és epebetegségeket, valamint légzőszervi hurutok gyógyításában is hatásos.

A fürdő folyamatos fejlesztése évtizedek óta a községünk egyik legfontosabb stratégiai pontja. A tovább fejlődéshez - egyben a régió déli részének egészségturisztikai fejlődéséhez - olyan korszerű fedett fürdő létesítését tűztük ki célul, amely egész évben képes az időjárástól függetlenül kiszolgálni a vendégeket. A létesítményben reumatológiai és kardiológiai szakorvosi rendelések, valamint helyben történő komplex fürdőgyógyászati ellátások állnak a gyógyulni vágyók rendelkezésére. Szakrendeléseink sorát a jövőben bővíteni szeretnénk, távlati célunk pedig egy minden igényt kielégítő, széles palettájú egészségügyi központ létrehozása.

Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ nem csak a gyógyulni vágyók számára kínál kiváló alternatívát, hiszen 19 medencével, óriáscsúszdával, ponyvacsúszdával és különböző élményelemekkel felszerelt fürdők minden korosztálynak, családoknak, baráti társaságoknak is kellemes kikapcsolódást kínál. A fedett fürdőnek köszönhetően pedig a gyógyvíz kellemes hatását vendégeink már nem csak nyaranta élvezhetik.

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ környezete és a Fürdő utca megszépült, így méltóképpen várja vendégeit az ország egész területéről és külföldről is. A fürdőfejlesztés 2002-től volt a legintenzívebb. A beruházások a fürdő kapacitását és minőségi színvonalát is növelték, valamint szabadidős kínálati elemekkel is bővült.

Napsugár Éttermünk a fürdő központjában helyezkedik el. Korszerű konyhánk nagy létszámú vendégsereg gyors és színvonalas kiszolgálására alkalmas.

A Kresz-parkban a gyermekek játékos módon, szimulált közlekedési helyzetben, gyermekautókat vezetve ismerhetik meg a biztonságos közlekedés szabályait.

Magyarországon kizárólag Cserkeszőlőben található a lengyelországi Bochniából származó gyógsóból kiépített szoba, ahol bármikor elérhető a természetes sóbányák mikroklímája.

A fürdővel közvetlen összeköttetésben lévő Touring Hotel az egyetlen szálloda Cserkeszlőben, ahol zárt folyosón keresztül a fürdőbe juthatnak a vendégek. Ezáltal télen-nyáron ideális üdülöhelye mindenkinek, aki szeretne minél közelebb lenni a fürdőhöz és a gyógyszolgáltatásokhoz.

A Thermal Camping közvetlenül a fürdő szomszédságában fekszik, többféle szálláslehetőséggel, érkezzenek akár sátorral, lakókocsival vagy ezek nélkül. A kemping területén ugyanis kényelmes üdülőházak, mediterrán vendégházak és erdélyi szakemberek keze nyomán készült faházak várják a gyógyulni, pihenni, feltöltődni vágyókat.

Szintén különleges szálláshely a fürdő területén kiépített 140 férőhelyes Jurta Tábor, kalandvágyó fiataloknak és idősebbeknek is nagyszerű szórakozási, kikapcsolódási lehetőségekkel.

Amellett, hogy Magyarország legmelegebb hőfokkal feltörő termálvizét tudjuk biztosítani, amellyel jelentősen képesek vagyunk növelni a gyógyító hatás intenzitását és gyorsaságát, fürdünk az ország egyik legeredményesebben működő komplexuma. A fürdő látogatóinak száma évente 400 ezer fő körül mozog. A település igazi üdülőfalu (nagy volumenű kereskedelmi szálláshely kapacitással), népessége szezonban többszöröse az állandó lakosságnak. Az idegenforgalmi szezon a gyógyvíznek köszönhetően már áprilisban megkezdődik, de a strand és gyógyfürdő egész évben nyitva van. A település és a gyógyfürdő jelentősége túlmutat a Tiszazugi térségen, hiszen Cserkeszlő község adja Jász-Nagykun-Szolnok vármegye legmagasabb vendégéjszakáinak számát.

Vendégeink többféle szálláslehetőségből választhatnak. Közel 120 magánszálláshely, hotelek, panziók kínálnak nyugodt pihenési lehetőséget.

A településen 1700 vendégágy található, széleskörű szálláshely kategóriában, a 4 csillagos hoteltől az apartmanokon, vendégházakon, panziókon keresztül a kempingig.

Az 1983 óta műemléki védelem alatt álló egykori Baghy-Szinyei Merse Kúria mellett 1902-ben épült borospince. A létesítmény 1945 előtt a Szinyei Merse család szőlőbirtokának központja volt. A tulajdonos, Szinyei Merse Félix, Szinyei Merse Pál híres festőművész fia volt. Ebben a borospincében készült a híres ürmösbor. A Kúriához tartozó borospince 2015-ben pályázati forrásból felújításra került. Az önmagában is gyönyörű kastélyépület berendezése és értékes festményei azonban a háború utáni zűrzavaros esztendőben elvesztek, az épület állaga pedig fokozatosan romlásnak indult. 2017-ben az Önkormányzat sikeresen pályázott a Kúria helyreállítására, valamint látogatóközponttá történő átalakítására. A településre látogatók itt eltöltött idejét remekül kiegészítheti és színesebbé teheti a borászati látogatóközpont által kínált számtalan szórakozási lehetőség, mint például a borkocsonya látványkonyha, minőségi büfészolgáltatás,

szuvenírbolt, az interaktív szórakozási lehetőségek, a tematikus kiállítások, zenei-, hagyományörző-, gasztronómiai- és kulturális rendezvények, filmvetítések, borospince látogatás.

A Csipkeházban helyi iparművész munkái csodálhatók meg.

A Baghy-Szinyei Merse Kúria 2022. évben látogatóközponttá vált, otthont teremtve ezzel a borkocsonya látványkonyhának, gasztronómiai és borászati rendezvények, valamint kiállításoknak. A település célja egy olyan borászati élmény-látogatóközpont létrehozása volt, amely helyi, s azon túlmutatva térségi jelentőségű turisztikai vonzerőt képez, bővíti a térség turisztikai attrakcióinak kínálatát. A látogatóközpont egységes és friss arculattal, diszkriminációmentesen hozzáférhető parkolási és belsőépítészeti megoldásokkal várja a látogatókat. A Kúria lehetőséget nyújt esküvői szertartások bonyolítására, a pince pedig zenés-táncos rendezvények, illetve lakodalmak megrendezésére.

A Kúria úgy került kialakításra, hogy illeszkedjen a borászathoz, települési hagyományainkra építve egy merőben új és innovatív attrakciót teremtve, ami a kiváló helyi alapanyagból készülő borkocsonya készítését helyezi a középpontba. Az itt előállított alkoholos ínycséséget a látogatók megkóstolhatnak és a Kúriában kialakított Borászati Büfé és Ajándékboltban meg is vásárolhatnak.

Idén tovább bővül Cserkeszölő település turisztikai attrakcióinak sora a 2020-ban elnyert, Cserkei Piknik megnevezésű pályázat jóvoltából. A projektben létrehoztuk a Szinyei Merse piknik túraútvonalat, melynek 4 tematikus állomása létesült a településen.

Az első állomás a Cserkeszölői Touring Hotel közvetlen szomszédságában került kialakításra, ahol a túrával kapcsolatos összes információt megkapnak a résztvevők, külön élményelem a pályázat keretein belül beszerzett gumikerekes kisvonat, amely a túraállomások közt fog közlekedni.

A második túraállomás a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ főbejárata mellett került létrehozásra, ahol a látogatók a 3D nyomtatással ismerkedhetnek meg.

A harmadik állomás a túraútvonal egyik fő attrakciós eleme a Kútház, ahol tematikus kiállítások, rendezvények és filmvetítések lesznek elérhetőek a látogatók számára. Az épületen belül létrehozásra került egy több funkciós fogadó előtér, ahol a látogatók innovatív jellegű informatikai eszközökkel és a vizet középpontba helyező szemléltetési eszközökkel gyűjthetnek egyedülálló élményeket. A forránházban ajándékbolt került kialakításra, ahol a látogatók többek között 3D nyomtatással készített termékeket is tudnak majd vásárolni.

A piknik túraútvonal negyedik és egyben utolsó állomása a Szinyei Merse Kúria, ahol a fent említett borkocsonya készítés kerül a középpontba. A Kúriát körülölelő kert is megújult, mely gyönyörű látványt és élményt nyújt az idelátogatóknak. A túraútvonal előreláthatólag 2024. nyarán kerül elindításra.

Értékeink, küldetésünk

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63/A §-a az alábbiak szerint kötelezi az önkormányzatokat arra, hogy települési esélyegyenlőségi programot fogadjanak el.

A település az esélyegyenlőséggel kapcsolatos tevékenysége során mindent megtesz annak érdekében, hogy az egyes projektek kidolgozásában a vállalkozói szféra is aktív szerepet kapjon, elősegítve ezzel a szemléletváltást. Cserkeszőlő községben senkit ne érjen sem faj, szín, nem, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet szerint hátrányos megkülönböztetés.

Célok

A Helyi Esélyegyenlőségi Program átfogó célja

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat az Esélyegyenlőségi Program elfogadásával érvényesíteni kívánja:

- az egyenlő bánásmód, és az esélyegyenlőség biztosításának követelményét,
- a közszolgáltatásokhoz történő egyenlő hozzáférés elvét,
- a diszkriminációmentességet,
- szegregációmentességet,
- a foglalkoztatás, a szociális biztonság, az egészségügy, az oktatás és a lakhatás területén a helyzetelemzés során feltárt problémák komplex kezelése érdekében szükséges intézkedéseket. A köznevelési intézményeket – az óvoda kivételével – érintő intézkedések érdekében együttműködik az intézményfenntartó központ területi szerveivel (tankerülettel).

A HEP helyzetelemző részének célja

Elsődleges célunk számba venni a 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében nevesített, esélyegyenlőségi szempontból fókuszban lévő célcsoportokba tartozók számát és arányát, valamint helyzetét a településen.

E mellett célunk a célcsoportba tartozókra vonatkozóan áttekinteni a szolgáltatásokhoz történő hozzáférésük alakulását, valamint feltárni az ezeken a területeken jelentkező problémákat.

További célunk meghatározni az e csoportok esélyegyenlőségét elősegítő feladatokat, és azokat a területeket, melyek fejlesztésre szorulnak az egyenlő bánásmód érdekében.

A célok megvalósításának lépéseit, azok forrásigényét és végrehajtásuk tervezett ütemezését az HEP IT tartalmazza.

A HEP IT célja

Célunk a helyzetelemzésre építve olyan beavatkozások részletes tervezése, amelyek konkrét elmozdulásokat eredményeznek az esélyegyenlőségi célcsoportokhoz tartozók helyzetének javítása szempontjából.

További célunk meghatározni a beavatkozásokhoz kapcsolódó kommunikációt.

Szintén célként határozzuk meg annak az együttműködési rendszernek a felállítását, amely a programalkotás és végrehajtás során biztosítja majd a megvalósítás, nyomon követés, ellenőrzés-értékelés, kiigazítás támogató strukturális rendszerét, vagyis a HEP Fórumot és a hozzá kapcsolódó tematikus munkacsoportokat.

A Helyi Esélyegyenlőségi Program Helyzetelemzése (HEP HE)

1. Jogszabályi háttér bemutatása

1.1 A program készítését előíró jogszabályi környezet rövid bemutatása

A helyi esélyegyenlőségi program elkészítését az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (továbbiakban: Ebktv.) előírásai alapján végeztük.

A program elkészítésére vonatkozó részletszabályokat a törvény végrehajtási rendeletei,

- a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról” szóló 321/2011. (XII.27.) Korm. rendelet „2. A helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének szempontjai” fejezete alapján alkalmaztuk, különös figyelmet fordítva a
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.)

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (továbbiakban: Flt.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: nemzetiségi törvény)
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkntv.)

előírásaira.

1.2 Az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő helyi szabályozás rövid bemutatása.

A helyi esélyegyenlőségi program tartalmazza a helyzetelemzést a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok - különös tekintettel a nők, a mélyszegénységben élők, romák, a fogyatékkal élő személyek, valamint a gyermekek és idősek csoportjára - oktatási, lakhatási, foglalkoztatási, egészségügyi és szociális helyzetéről, illetve a helyzetelemzésen alapuló intézkedési tervet, amelyben meghatározásra kerültek a helyzetelemzés során feltárt problémák komplex kezelése érdekében szükséges intézkedések. A programalkotás során gondoskodtunk a helyi esélyegyenlőségi program és az önkormányzat által készítendő egyéb fejlesztési tervek, koncepciók, továbbá a közoktatási esélyegyenlőségi terv és az integrált településfejlesztési stratégia antiszegregációs célkitűzéseinek összhangjáról.

2. Stratégiai környezet bemutatása

2.1 Kapcsolódás helyi stratégiai és települési önkormányzati dokumentumokkal, koncepciókkal, programokkal

A Helyi Esélyegyenlőségi Program az esélyegyenlőségi tervet alapul véve készült, tovább kapcsolódik a település költségvetési koncepciójához.

Köznevelés-fejlesztési terv – Az Nkntv. 75. § (1) bekezdése értelmében, az oktatásért felelős miniszter készíti el a feladat-ellátási intézményhálózat-működtetési és köznevelés-fejlesztési tervet, hanem az oktatásért felelős miniszter, az Oktatási Hivatal előterjesztése alapján a kormányhivatalok

közreműködésével és a helyi önkormányzatok véleményének kikérésével és közreműködésével készíti el, megyei szintű bontásban az intézményhálózat-működtetési és köznevelési-fejlesztési tervet. A települési önkormányzat kötelezettsége, hogy beszerezze a településen működő köznevelési intézmények nevelőtestületei, alkalmazotti közösségei, a szülői és diákszervezetei véleményét. Az oktatási hivatal feladata az is, hogy a köznevelés-fejlesztési terv elkészítésekor a nemzetiséget érintő kérdésekben beszerezze az érintett települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzatok egyetértését.

2.2 A helyi esélyegyenlőségi program térségi, társulási kapcsolódásainak bemutatása

Járási alapadatok:

- Terület (km²) 576
- Lakónépesség (fő, 2021. december 31. TeIR adat) 32 749
- Települések száma: 11
- Jogállás szerint:
 - Város: 2 (Kunszentmárton, Tiszaföldvár)
 - Nagyközség: 2 (Cibakháza, Öcsöd)
 - Község: 7 (Tizsasas, Tizsakürt, Szelevény, Nagyrév, Tiszainoka, Cserkeszőlő, Csépa)
- Járási székhely: Kunszentmárton
- Területfejlesztési szempontból kedvezményezett kistérség, azon belül is leghátrányosabb helyzetű
- Társadalmi-gazdasági szempontból elmaradott térség
- Vidékfejlesztési térség

Jelen esélyegyenlőségi tervezés segíti a területfejlesztési koncepció fő célkitűzéseinek megvalósítását, amely elsősorban a foglalkoztatási helyzetre, a gazdasági és oktatási terület célkitűzéseinek megvalósításához járul hozzá. A térségben élők életminőségének javítása, az életszínvonal növelése a foglalkoztatottság szint emelésén és a megújulásra kész helyi közösségeken keresztül. Megélhetés, munkavállalás helyi feltételeinek javítása, helyi foglalkoztatási kezdeményezések támogatása. Fiatalkorú lakosság problémáinak felkarolása és kezelése, szociális gondoskodás – a rászoruló rétegek számára (idősek, felnőtt fogyatékosok ellátása), közbiztonság, bűnmegelőzés. Ezek olyan átfogó célok, amelyek a kistérségi és a helyi szereplő által megvalósítandó fejlesztési tevékenységek számára is hosszú távon irányt mutatnak.

2.3 A települési önkormányzat rendelkezésére álló, az esélyegyenlőség szempontjából releváns adatok, kutatások áttekintése, adathiányok kimutatása

MUTATÓ	2017	2018	2019	2020	2021	2022
0101 Lakónépesség száma az év végén (a népszámlálás végleges adataiból továbbvezetett adat) (fő)	2262	2237	2247	2264	2282	2112
0300 Állandó népesség, férfiak (fő)	1114	1117	1119	1135	1147	1178
0301 Állandó népesség (fő)	2306	2306	2325	2363	2382	2426
0302 Állandó népesség, nők (fő)	1192	1189	1206	1128	1235	1248
0303 Állandó népesség, férfiak aránya (%)	48,31%	48,44%	48,13%	48,03%	48,15%	48,56%
0304 Állandó népesség, nők aránya (%)	51,69%	51,56%	51,87%	51,97%	51,85%	51,44%
0305 Állandó népességből a 0-2 évesek száma (fő)	55	55	55	53	49	53
0306 Állandó népességből a 0-14 éves férfiak száma (fő)	152	148	146	139	144	149
0307 Állandó népességből a 0-14 éves nők száma (fő)	146	147	147	149	154	154
0307 Állandó népességből a 0-14 évesek száma (fő)	298	295	293	288	298	303
0308 Állandó népességből a 15-17 éves férfiak száma (fő)	33	32	32	37	28	28
0309 Állandó népességből a 15-17 éves nők száma (fő)	28	21	28	28	29	25
0309 Állandó népességből a 15-17 évesek száma (fő)	61	53	60	65	57	53
0310 Állandó népességből a 18-59 éves férfiak száma (fő)	605	610	604	603	605	615
0311 Állandó népességből a 18-59 éves nők száma (fő)	594	594	599	608	596	599
0311 Állandó népességből a 18-59 évesek száma (fő)	1199	1204	1203	1211	1201	1214

0312 Állandó népességből a 60-64 éves férfiak száma (fő)	96	94	99	105	92	86
0313 Állandó népességből a 60-64 éves nők száma (fő)	106	102	99	102	90	90
0313 Állandó népességből a 60-64 évesek száma (fő)	202	196	198	207	182	176
0314 Állandó népességből a 65-X éves férfiak száma (fő)	228	233	238	251	278	300
0315 Állandó népességből a 65-X éves nők száma (fő)	318	325	333	341	366	380
0328 Állandó népességből a 65-x évesek száma (fő)	546	558	571	592	644	680
0803 Állandó népességből 15-64 éves férfiak száma (fő)	734	736	735	745	725	729
0804 Állandó népességből 15-64 éves nők száma (fő)	728	717	726	738	715	714
0804 Állandó népességből 15-64 évesek száma (fő)	1462	1453	1461	1483	1440	1443
5801 Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesítettek évi átlagos száma (fő)	99	78	69	67	71	61
2401 Az óvodai gyermekcsoportok száma (db)	3	3	3	3	3	3
2501 Az óvodai gyógypedagógiai gyermekcsoportok száma (db)	0	0	0	0	0	0
2601 Óvodába beírt gyermekek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (fő)	68	71	69	58	59	62
2701 Óvodai feladatellátási helyek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (db)	1	1	1	1	1	1
2801 Óvodai férőhelyek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (db)	75	75	75	75	75	75

3801 A települési (nyilvános) könyvtárak száma (db)	1	1	1	1	1	1
3901 A települési (nyilvános) könyvtárak egységeinek száma (leltári állomány) (db)	20581	20051	20927	21361	21798	22020
4701 Bölcsődébe beírt gyermekek száma (fő)	14	12	14	12	22	21
4801 Önkormányzati bölcsődék száma (db)	1	1	1	1	1	1
1-4. évfolyamosok száma (gyógypedagógiai oktatással együtt) (fő)	109	119	120	111	111	104
5-8. évfolyamosok száma (gyógypedagógiai oktatással együtt) (fő)	164	165	159	165	174	183
2001 Általános iskolai feladatellátási helyek száma (gyógypedagógiai oktatással) (db)	3	3	3	3	3	3
2201 Az általános iskolai osztályok száma (gyógypedagógiai oktatással együtt) (db)	17	17	17	16	16	16

Állandó lakosság alakulás 2017-2022.	
Év	Fő
2017	2306
2018	2306
2019	2325
2020	2363
2021	2382
2022	2426

Várható demográfiai trendek alakulása 2022-2029.

	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
0-11 hónapos	12	13	11	19	20	22	22	22
12-35 hónapos	35	30	31	34	34	35	36	36
0-3 évesek	47	43	30	55	54	57	58	58

1. számú táblázat - Lakónépesség száma az év végén		
Év	Fő (TS 001)	Változás
2017	2 262	bázis év
2018	2 237	98,89%
2019	2 247	100,45%
2020	2 264	100,76%
2021	2 282	100,80%
2022	2 112	92,55%

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

2. számú táblázat - Állandó népesség összetétele nemek és korcsoportok szerint (2020)

Korcsoport	Fő			Az állandó népességből a megfelelő korcsoportú nők és férfiak aránya (%)	
	Férfiak	Nők	Összesen (TS 003)	Férfiak (TS 005)	Nők (TS 007)
Állandó népesség száma (férfiak TS 004, nők TS 006)	1 135	1 228	2363	48,03%	51,97%
0-2 évesek (összes száma TS 008, aránya TS 009)			53	2,24%	
0-14 éves (férfiak TS 010, aránya TS 011; nők TS 012, aránya TS 013)	139	149	288	5,88%	6,31%
15-17 éves (férfiak TS 014, aránya TS 015; nők TS 016, aránya TS 017)	37	28	65	1,57%	1,18%
18-59 éves (férfiak TS 018, aránya TS 019; nők TS 020, aránya TS 021)	603	608	1211	25,52%	25,73%
60-64 éves (férfiak TS 022, aránya TS 023; nők TS 024, aránya TS 025)	105	102	207	4,44%	4,32%
65 év feletti (férfiak TS 026, aránya TS 027; nők TS 028, aránya TS 029)	251	341	592	10,62%	14,43%

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

3. számú táblázat - Öregedési index

Év	65 év feletti állandó lakosok száma (fő) (TS 026 és TS 028 összesen)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő) (TS 010 és TS 012 összesen)	Öregedési index % (TS 030)
2017	546	298	183,22%
2018	558	295	189,15%
2019	571	293	194,88%
2020	592	288	205,56%
2021	644	298	216,11%
2022	680	303	224,42%

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

4. számú táblázat - Belföldi vándorlások

Év	Állandó oda-, és elvándorlások különbségének 1000 állandó lakosra vetített száma (fő) (TS 031)
2017	13,30
2018	-4,00
2019	12,93
2020	20,39
2021	5,72
2022	0,88

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

5. számú táblázat - Természetes szaporodás

Év	Az élve születések és halálozások különbségének 1000 lakosra vetített száma (fő) (TS 032)
2017	-5,76
2018	-11,56
2019	-9,37
2020	-7,98
2021	-6,16
2022	-3,50

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

3. A mélyszegénységben élők és a romák helyzete, esélyegyenlősége

3.1 Jövedelmi és vagyoni helyzet

4. § (1) E törvény alkalmazásában

a) 15 jövedelem: - az (1a) bekezdésben foglalt kivétellel, valamint figyelemmel az (1b)-(1c) bekezdésekben foglaltakra - az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

aa) a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, és

ab) azon bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni;

b) vagyon: ha e törvény másként nem rendelkezik, az a hasznosítható ingatlan, jármű, továbbá vagyoni értékű jog, amelynek

ba) külön-külön számított forgalmi értéke, illetőleg összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a harmincszorosát, vagy

bb) együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a nyolcvanszorosát meghaladja, azzal, hogy a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások jogosultsági feltételeinek vizsgálatánál nem minősül vagyonnak az az ingatlan, amelyben az érintett személy életvitelszerűen lakik, az a vagyoni értékű jog, amely az általa lakott ingatlanon áll fenn, továbbá a mozgáskorlátozottságra tekintettel fenntartott gépjármű;

3.1. számú táblázat - Jövedelmi helyzet		
Év	Az SZJA adófizetők száma	Az SZJA adófizetők közül a 0-1 millió forintos jövedelemsávba tartozók
	az állandó népesség %-ában (TS 059)	az állandó népesség %-ában (TS 060)
2017	46,23	34,05
2018	47,57	31,91
2019	47,14	30,57
2020	48,24	29,47
2021	47,48	28,12
2022	nincs adat	nincs adat

Forrás: TeIR, KSH Tstar

3.2 Foglalkoztatottság, munkaerő-piaci integráció

A HEP 1. számú mellékletében elhelyezett táblázatokba gyűjtött adatok, valamint a helyi önkormányzat a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (továbbiakban: Ft.) és a MötV-ben foglalt feladatai alapján településünkre jellemző foglalkoztatottságot, munkaerő-piaci lehetőségeket kívánjuk elemezni az elmúlt évek változásainak bemutatásával, a különböző korosztályok, illetve nemek szerinti bontásban.

3.2. 1. számú táblázat - Munkanélküliségi ráta nemek szerint			
Év	Nyilvántartott álláskereső aránya az állandó népességben a 15-64 évesek körében		
	Férfiak aránya (TS 033)	Nők aránya (TS 034)	Összesen
2017	4,77	4,26	4,52%
2018	4,35	3,77	4,06%
2019	3,67	3,31	3,49%
2020	3,89	5,28	4,59%
2021	3,59	4,48	4,04%
2022	4,25	4,90	4,58%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

Regisztrált munkanélküliek száma (nemek szerint)

Év	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Regisztrált munkanélküli férfiak száma (fő)	35	32	27	29	26	31
Regisztrált munkanélküli nők száma (fő)	31	27	24	39	32	35
Regisztrált munkanélküliek száma összesen (fő)	66	59	51	68	58	66

3.2.2. számú táblázat - Nyilvántartott álláskeresők száma korcsoportok szerint

Nyilvántartott álláskeresők száma összesen	Év	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	Fő összesen	66	59	51	68	58	66
20 éves, vagy az alatti (TS 037)	Fő	2,00	1,00	1,00	2,00	1,00	2,00
	%	3,03%	1,69%	1,96%	2,94%	1,72%	3,03%
21-25 év (TS 038)	Fő	7,00	5,00	7,00	10,00	6,00	3,00
	%	10,61%	8,47%	13,73%	14,71%	10,34%	4,55%
26-30 év (TS 039)	Fő	2,00	4,00	3,00	6,00	2,00	2,00
	%	3,03%	6,78%	5,88%	8,82%	3,45%	3,03%
31-35 év (TS 040)	Fő	6,00	3,00	4,00	7,00	6,00	3,00
	%	9,09%	5,08%	7,84%	10,29%	10,34%	4,55%
36-40 év (TS 041)	Fő	5,00	8,00	6,00	4,00	3,00	5,00
	%	7,58%	13,56%	11,76%	5,88%	5,17%	7,58%
41-45 év (TS 042)	Fő	5,00	7,00	2,00	9,00	1,00	3,00
	%	7,58%	11,86%	3,92%	13,24%	1,72%	4,55%
46-50 év (TS 043)	Fő	6,00	3,00	4,00	2,00	4,00	5,00
	%	9,09%	5,08%	7,84%	2,94%	6,90%	7,58%
51-55 év (TS 044)	Fő	9,00	5,00	4,00	4,00	5,00	3,00
	%	13,64%	8,47%	7,84%	5,88%	8,62%	4,55%
56-60 év (TS 045)	Fő	9,00	7,00	5,00	10,00	10,00	13,00
	%	13,64%	11,86%	9,80%	14,71%	17,24%	19,70%
61 éves, vagy afeletti (TS 046)	Fő	15,00	16,00	15,00	14,00	20,00	27,00
	%	22,73%	27,12%	29,41%	20,59%	34,48%	40,91%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

3.2.3. számú tábla - A 180 napnál hosszabb ideje nyilvántartott álláskeresők aránya		
Év	180 napnál hosszabb ideje regisztrált munkanélküliek aránya (TS 057)	Nők aránya a 180 napon túli nyilvántartott álláskeresőkön belül (TS 058)
	%	%
2017	59,09	53,85
2018	50,85	46,67
2019	45,10	47,83
2020	54,41	56,76
2021	50,00	51,72
2022	62,12	53,66

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

3.2.4. számú táblázat - Regisztrált munkanélküliek/nyilvántartott álláskeresők száma iskolai végzettség szerint							
Év	Regisztrált munkanélküliek/nyilvántartott álláskeresők száma összesen (TS 052)	Regisztrált munkanélküliek/nyilvántartott álláskeresők megoszlása iskolai végzettség szerint					
		8 általánosanál alacsonyabb végzettség (TS 036)		Általános iskolai végzettség (TS 035)		8 általánosanál magasabb iskolai végzettség	
		Fő	%	Fő	%	Fő	%
2017	66	1	1,52%	24	36,36%	41	62,12%
2018	59	0	0,00%	17	28,81%	42	71,19%
2019	51	1	1,96%	14	27,45%	36	70,59%
2020	68	0	0,00%	18	26,47%	50	73,53%
2021	58	0	0,00%	16	27,59%	42	72,41%
2022	66	0	0,00%	14	21,21%	52	78,79%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

3.2.5. számú táblázat - Foglalkoztatáspolitikai

Év	Aktív foglalkoztatás-politikai eszközökkel támogatottak száma (TS 050)	Közfoglalkoztatottak száma (TS 055)
	Fő	(éves átlag - fő)
2017	40	26
2018	33	13
2019	33	11
2020	48	8
2021	23	8
2022	17	7

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

3.2.6. számú táblázat - Pályakezdő álláskeresők száma		
Év	Nyilvántartott álláskeresők száma (TS 052)	Nyilvántartott pályakezdő álláskeresők száma (TS 053)
	Fő	Fő
2017	66	5
2018	59	4
2019	51	5
2020	68	3
2021	58	1
2022	66	2

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

3.3 Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások, aktív korúak ellátása, munkanélküliséghez kapcsolódó támogatások

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselőtestületének hatályos 18/2021. (IV.14.) önkormányzati rendelete szabályozza a helyi önkormányzat által nyújtott pénzbeli és természetbeni települési támogatásokat, valamint a szociális alapszolgáltatásokat.

A Képviselő-testület dönt :

- az első lakáshoz jutók támogatásának megállapításáról,

- a lakóingatlan veszélyes állapotának megszüntetéséhez való hozzájárulásról.

Az önkormányzati SZMSZ alapján átruházott hatáskörében a polgármester dönt:

- a születési támogatás megállapításáról
- a temetési támogatásról
- a köztemetés elrendeléséről
- a nyugdíjasok támogatásáról
- egyszeri települési támogatásról.

Az önkormányzati SZMSZ alapján átruházott hatáskörében a Szociális Bizottság dönt:

- a gyógyszer támogatásról
- ápolási támogatásról
- lakhatási támogatásról
- rendkívüli települési támogatásról
- szociális kölcsönről
- tanévkezdési támogatásról.

A Tanyagondnoki Szolgálat vezetője a Szociális rendeletben meghatározott feltételek szerint:

- dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások iránti kérelemről
- a Szt. 59/A § (3) bekezdése szerint vizsgálja az igénybe vevő szociális rászorultságát.

A települési támogatás formái

Települési támogatás keretében nyújtható támogatások:

- a) gyógyszer támogatás
- b) ápolási támogatás
- c) temetési támogatás
- d) lakhatási támogatás
- e) rendkívüli települési támogatás
- f) szociális kölcsön
- g) születési támogatás
- h) nyugdíjasok támogatása
- i) egyszeri települési támogatás
- j) tanévkezdési támogatás
- k) első lakáshoz jutók támogatása
- l) lakóingatlan veszélyes állapotának megszüntetéséhez való hozzájárulás

- a) Gyógyszertámogatás: Azon szociálisan rászorult személy részére állapítható meg, aki nem jogosult közgyógyellátási igazolványra és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg család esetén a 72.000,- Ft -ot, egyedül élő esetében a 90.000,- Ft-ot, feltéve, hogy az igazolt havi rendszeresen szedett gyógyszerkiadásának, továbbá az esetenként felírt gyógyszerkiadásának mértéke az 5.700,- Ft -ot meghaladja. Összege: az igazolt gyógyszerköltség függvényében 1.000-10.000,- Ft között kerül megállapításra. Kérelemre történik.
- b) Ápolási támogatás: a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának otthoni ápolását, gondozását végző személy részére biztosított anyagi hozzájárulás. Tartósan beteg az a személy, aki előreláthatólag három hónapnál hosszabb időtartamban ápolást, gondozást igényel. Összege: 23.600,- Ft/hó. Kérelemre történik.
- c) Temetési támogatás: Az a személy jogosult, aki az elhalt személy eltemettetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy tartásra köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése a saját, továbbá családja létfenntartását veszélyezteti. Összege: 60.000,- Ft. Kérelemre történik.
- d) Lakhatási támogatás: A lakhatással kapcsolatos kiadások viseléséhez közüzemi díj támogatás, ill. fűtési támogatás kerül megállapításra. Lakhatási támogatás az alábbi közüzemi szolgáltatásokra vonatkozik: villanyszámla, vízdíj számla, gázszámla, távhő számla. A támogatás formája és összege közüzemi díj támogatás esetén havonta 5.000,- Ft, mely a szolgáltatóhoz kerül utalásra, illetve a Szociális Bizottság döntése alapján 3-22 q -ig terjedő tűzifa. Kérelemre történik.
- e) Rendkívüli települési támogatás: kerül megállapításra annak a rendkívüli élethelyzetbe került, szociálisan rászorult személynek, akinek a háztartásában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az 55.000,- Ft -ot, egyedül élő esetén a 65.000,- Ft -ot. Különös méltánylás esetében a jövedelemhatártól el lehet tekinteni. Rendkívüli élethelyzetnek számít elsősorban: tartós betegség miatti jövedelem kiesés, hosszabb ideig tartó kórházi kezelés, elemi kár, a kérelmező sérelmére elkövetett bűncselekményekből származó anyagi kár, haláleset, válsághelyzetben lévő várandós anya, nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartása, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadások, nagyobb összegű váratlan kiadások (nem közüzemi), tanévkezdéssel kapcsolatos többletkiadások.
- f) Szociális kölcsön: Évente egy alkalommal kamatmentes kölcsönben részesíthető az a rászorult személy, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegének kétszeresét, egyedül élő esetében annak két és félszeresét és

- temetés vagy elemi kár miatt olyan rendkívüli kiadása merült fel, mely veszélyezteti saját vagy családja létfenntartását, valamint
- rendelkezik olyan jövedelemforrással, amely garanciát jelent a kölcsön visszafizetésére.

A szociális kölcsön összege a rászorult személy jövedelmének és a bekövetkezett kár mértékének figyelembevételével kerül megállapításra, a maximális mértéke 114.000,- Ft. A visszafizetés határideje 57.000,- Ft összegig 6 hónap, felette 12 hónap.

- g) Születési támogatás: A Képviselő-testület a 2 éve állandó lakosként életvitelszerűen, megszakítás nélkül, folyamatosan Cserkeszölő községben élő szülő(k)nek gyermek születése esetén születési támogatást biztosít. A támogatás összege: 50.000,-Ft/gyermek, valamint babamama csomag 35.000,- Ft értékben.
- h) Nyugdíjasok támogatása: A Képviselő-testület szociális települési támogatást biztosít évente egy alkalommal azon cserkeszölői állandó lakóhellyel rendelkező és életvitelszerűen, megszakítás nélkül folyamatosan Cserkeszölőben élő, 65. életévüket betöltött, vagy 65. életévüket tárgyév december 15. napjáig betöltő, öregségi nyugdíjban részesülő személynek, akiknek havi rendszeres nyugellátásának és egyéb rendszeres pénzellátásának együttes összege nem haladja meg a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által tárgyévre megállapított országos átlagnyugdíj összegét. A támogatás összege személyenként 15.000,- Ft.
- i) Egyszeri települési támogatás: Egyszeri települési támogatás tárgyév december hónapjában kerül megítélésre azon cserkeszölői állandó bejelentett lakcímmel rendelkező és életvitelszerűen megszakítás nélkül, folyamatosan, Cserkeszölőben élő gyermekek számára, akiknek háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a nettó 198.000,- Ft -ot.
- j) Tanévközdési támogatás: A tanévközdéssel és nevelési évközdéssel kapcsolatos többletkiadásokhoz történő hozzájárulásként A képviselő-testület rendkívüli tásként tanévközdési támogatást biztosít. Feltételek:
- a szülő és gyermeke állandó bejelentett lakcímmel rendelkezik Cserkeszölő községben és életvitelszerűen megszakítás nélkül, folyamatosan Cserkeszölőben élnek, és
 - a PSÁMK Cserkeszölő tagintézményének óvodása, rendszeresen jár óvodába, vagy
 - a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Iskola tanulója, vagy
 - a Pedagógiai Szakszolgálat javaslata alapján általános iskolai tanulmányait speciális iskolában folytatja, vagy
 - közép- és felsőfokú nappali tagozatos hallgatók legfeljebb 24 éves korig, akik az első szakképesítést, diplomát szerzik, vagy az első szakképesítés megszerzését követően érettségi vizsgát nyújtó képzésben vesznek részt.

A támogatás évente egy alkalommal igényelhető, összege óvodásoknak 8.000,- Ft, általános-, közép- és felsőoktatásban tanulóknak 20.000,- Ft/gyermek.

- k) Első lakáshoz jutók támogatása: A Képviselő-testület az első lakáshoz jutó házaspárok, továbbá a legalább két éve élettársi viszonyban élők, valamint gyerekeiket egyedül nevelő szülők részére vissza nem térítendő és kamatmentes visszatérítendő anyagi támogatást biztosít a szociális rendeletben lakásra vonatkozó feltételek megléte esetén. A támogatás legkisebb összege 100.000,- Ft, legmagasabb összege 500.000,- Ft.
- l) Lakóingatlan veszélyes állapotának megszüntetéséhez való hozzájárulás: A Képviselő-testület azon cserkeszlői lakosokat, akiknek a saját tulajdonukat képező lakóingatlanuk önhibájukon kívül, elsősorban elemi kár következtében veszélyes állapotba került, vissza nem térítendő és visszatérítendő kamatmentes támogatásban részesíti. A támogatás a veszélyes állapot megszüntetéséhez szükséges építőanyagok megvásárlására és az építési munkálatok költségeire használható fel. A támogatás összege maximum 250.000,- Ft, mely 50% -ban vissza nem térítendő támogatásként, 50% -ban kamatmentes kölcsönként vehető igénybe.

3.3. 1. számú táblázat - Passzív foglalkoztatás-politikai eszközök - Álláskeresők ellátásai I.				
Év	Nyilvántartott álláskeresők száma (TS 052)		Álláskeresési ellátásban részesülő nyilvántartott álláskeresők száma (TS 047)	
	Fő	15-64 év közötti népesség %-ában	Fő	Nyilvántartottak %-ában
2017	66	4,65%	20	30,30%
2018	59	4,26%	22	37,29%
2019	51	3,69%	21	41,18%
2020	68	4,91%	25	36,76%
2021	58	4,33%	27	46,55%
2022	66	5,85%	32	48,48%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

3.3.2. számú táblázat - Passzív foglalkoztatás-politikai eszközök - Álláskeresők ellátásai II.

Év	Szociális támogatásban részesülő nyilvántartott álláskeresők száma (TS 048)		Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesítettek átlagos havi száma (TS 054)		Ellátásban részesülő nyilvántartott álláskeresők száma (TS 049)	
	Fő	Nyilvántartottak %-ában	Fő	Nyilvántartottak %-ában	Fő	Nyilvántartottak %-ában
2017	20	30,30%	24	36,44%	40	60,61%
2018	15	25,42%	15	25,64%	37	62,71%
2019	11	21,57%	10	20,10%	32	62,75%
2020	15	22,06%	12	18,37%	40	58,82%
2021	15	25,86%	11	19,74%	42	72,41%
2022	9	13,64%	12	18,83%	41	62,12%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

3.3.3. számú táblázat - Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás	
Év	Egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatásban részesítettek havi átlagos száma (TS 056)
	fő
2017	4
2018	6
2019	4
2020	3
2021	3
2022	3

Forrás: TeIR, KSH

3.4 Lakhatás, lakáshoz jutás, lakhatási szegregáció

E fejezetben a lakhatáshoz kapcsolódó területet elemezzük, kiemelve a bérlakás-állományt, a szociális lakhatást, az egyéb lakáscélra nem használt lakáscélú ingatlanokat, feltárva a településen fellelhető elégtelen lakhatási körülményeket, veszélyeztetett lakhatási helyzeteket és hajléktalanságot, illetve a lakhatást segítő támogatásokat. E mellett részletezzük a lakhatásra vonatkozó egyéb jellemzőket, elsősorban a szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

a) bérlakás-állomány: nincs.

b) szociális lakhatás: nincs. A lakhatatlanná vált ingatlanokat lakóit átmenetileg elhelyezzük az önkormányzat tulajdonában lévő egyéb ingatlanokban, bérleti díjat nem számítunk fel.

c) egyéb lakáscélra használt nem lakáscélú ingatlanok: 4 db szolgálati lakás

e) lakhatást segítő támogatások: lakhatási támogatás

f) eladósodottság: nincs információnk

h) lakhatás egyéb jellemzői: külterületeken és nem lakóövezetben elhelyezkedő lakások, minőségi közszolgáltatásokhoz, közműszolgáltatásokhoz, közösségi közlekedéshez való hozzáférés bemutatása

A település külterületén az elektromos ellátás biztosított. Az ivóvíz ellátás többségében megoldott, néhány területen, ahol nincs meg az ivóvíz gerinc, ott közkifolyóról történik a vízvételzés.

Szennyvíz csatlakozási lehetőség a külterületen korlátozott, de ahol van lehetőség a csatlakozásra, a lakosok anyagi körülményei nem mindig teszik lehetővé azt.

3.4.1. számú táblázat - Lakásállomány						
Év	Lakásállomány (db) (TS 073)	Épített lakások száma (TS 077)	Épített lakások száma 1000 lakásra (TS 078)	1-2 szobás lakások aránya (TS 076)	A közüzemi szennyvízgyűjtő- hálózatba bekapcsolt lakások aránya (TS 074)	A közüzemi ivóvízvezeték- hálózatba bekapcsolt lakások aránya (TS 075)
	db	db	db	%	%	%
2017	1497	2	1,34	49,90	34,13	81,63
2018	1500	3	2,00	49,80	35,60	85,33
2019	1501	1	0,67	49,77	39,51	83,48
2020	1504	3	1,99	49,67	39,63	83,11
2021	1505	2	1,33	49,57	40,13	85,78
2022	1558	2	1,28	47,56	n.a.	n.a.

Forrás: TeIR, KSH Tstar, önkormányzati adatok

3.4.3. számú táblázat - Lakhatást segítő támogatások		
Év	Települési támogatásban részesítettek száma (pénzbeli és természetbeni) (TS 136)	Egyéb önkormányzati támogatásban részesítettek száma (TS 137)
	Fő	Fő
2017	110	218
2018	93	321
2019	102	408
2020	119	878
2021	141	959
2022	105	855

Forrás: TeIR, KSH Tstar

3.5 Telepek, szegregátumok helyzete

Cserkeszőlőn nem jellemző a telepszerű lakókörnyezet. A külterületen élők száma nagy, nem alkotnak telepet, de sajnálatos probléma a hátrányos helyzetű rétegek szociális szegregációja, jelen esetben az település déli részén lévő nagy kiterjedésű tanyás terület. A kedvezőtlen szociális körülmények és a gyenge infrastrukturális ellátottság következtében a társadalmi-gazdasági vérkeringésbe bekapcsolódni képtelen, még inkább leszakadó zárványok alakulhatnak ki. A természeti és épített környezet pusztulása, a szociális feltételekből adódó kényszerű, nem tervezett, így nem fenntartható használat miatt itt is megjelenik.

Cserkeszőlő 2300 lakosából a közigazgatási határon kívül több mint 1000 ember él tanyasi lakott helyen. Infrastruktúra: Cserkeszőlő külterülete 3070 ha. A külterület kiépítetlen útszakasz hossza 88 km, kiépített csupán 6,3 km, az összes 12%-a. Villany, ivóvíz ellátása 90% körüli. Boltok a külterületen nincsenek, orvoshoz, gyógyszertárba, hivatalos ügyeik intézéséhez a községbe kell jönniük.

Szociális helyzet: A régi tanyavilágban élők beköltöztek a központba, az elhagyott tanyákat olesón megvásárolták az új lakók. Felgyorsult az elvándorlás és az elöregedés. A külterületi népesség nagy része részesül nyugdíjban, vagy nyugdíjszerű ellátásban, magas a rendszeres szociális segélyben részesülők száma. Az itt élő aktív korú népesség majdnem fele inaktív. Tovább súlyosbítja a helyzetet, hogy a nyugdíjasok döntő hányada a mindenkori létminimum alatti összeget kapja. Tartós bentlakásos vagy átmeneti elhelyezést nyújtó szociális intézmény nincs a településen. A tanyagondnoki szolgálat ellátást, házi segítségnyújtást és szociális intézkedésekben segítséget nyújt a tanyavilágban élőknek, valamint odafigyelnek az itt élők egészségi állapotára is.

3.6 Egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés

- a) az egészségügyi alapszolgáltatásokhoz, szakellátáshoz való hozzáférés*
- b) prevenció és szűrőprogramokhoz (pl. népegészségügyi, koragyermekkorai kötelező szűrésekhez) való hozzáférés*
- c) fejlesztő és rehabilitációs ellátáshoz való hozzáférés*
- d) közétkeztetésben az egészséges táplálkozás szempontjainak megjelenése*
- e) sportprogramokhoz való hozzáférés*
- f) személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés*

g) hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód követelményének megsértése a szolgáltatások nyújtásakor

i) pozitív diszkrimináció (hátránykompenzáló juttatások, szolgáltatások) a szociális és az egészségügyi ellátórendszer keretein belül

Egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés:

A Szociális alapszolgáltatások megszervezésével az önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi vagy mentális állapotukból származó problémáik megoldásában.

A szolgáltatások szervezésével helyi szinten tudunk reagálni a településen élők igényeire, szükségleteire, és a fizikai szükségletek kielégítése mellett nagy hangsúlyt fektetünk a lelki egészség megtartására is.

Az alapszolgáltatások igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az, akinek az önálló képessége olyan mértékben csökkent, hogy önmagáról, illetve eltartottjáról önállóan gondoskodni nem tud és:

- a.) a 65 életévét betöltötte, vagy
- b.) korhatárra tekintet nélkül, amennyiben
 - ba.) egészségi állapota, vagy
 - bb.) fogyatékosága, vagy
 - bc.) szenvedélybetegsége, vagy
 - bd.) pszichiátriai betegsége, vagy
 - be.) hajléktalansága indokolja.

Étkeztetés keretében: gondoskodik azoknak a kül- és belterületen élő szociálisan rászorult személyeknek a napi legalább egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az ellátásra jogosultak részére a tanyagondnoki szolgálat által legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít munkanapokon.

A szociális rászorultság feltételeit a törvényi előírásoknak megfelelően a települési önkormányzat rendeletben szabályozza.

Házi segítségnyújtás keretében: a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Cél: az idős ember mindaddig a saját megszokott környezetében éljen, autonómiája teljes körű megtartása mellett, amíg a gondozási szükséglete olyan mértékűvé nem válik, ami a szakellátásba való bekerülését elkerülhetetlenné nem teszi.

a.) az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése,

b.) az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködés,

c.) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás.

A tanyagondnoki szolgáltatás keretében: a tanyasi lakott helyek hátrányos helyzetű, szolgáltatás hiányos térségében élők esélyegyenlőségének növelése, életfeltételeinek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szociális alapellátások kiépítésének elősegítése, a települések szolgáltatási funkcióinak bővítése, a közösségfejlesztés, valamint a jobb életminőség elérése.

Nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása – a szociális munka eszköztárát felhasználva bizalmi kapcsolat kiépítése az ellátottal, segítség nyújtása a problémák felismerésében, a megoldási módok feltérképezésében, saját és családi erőforrások felmérésében és használatában.

- Étkeztetés vonatkozásában:

Az étkeztetés megszervezésével a települési önkormányzat hozzájárul ahhoz, hogy a szociálisan rászorult személyek lakókörnyezetükben önálló életvitelüket fenntarthassák.

- Házi segítségnyújtás vonatkozásában:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény módosítása folytán a házi segítségnyújtás szolgáltatáson belül két tevékenységi kör került kialakításra. Az alacsony szükségletek kielégítésére a szociális segítség és az intenzív szükségleteket kielégítő személyi gondozás.

A gondozónők munkavégzésük során fokozottan alkalmazzák a megfelelő higiénias szabályokat, védőfelszerelést minden alkalommal használnak. Az ápolási, gondozási feladataikon túl, a jelentős adminisztrációs kötelezettségüknek is eleget tesznek.

Házi segítségnyújtás keretében ellátható személyek száma a működési engedélyünk szerint 18fő. Az ellátottjaink között van, aki segítségünket hosszú ideje (évek óta) igénybe veszi. Van, aki szezonális jelleggel (tavasztól ősziig) kéri az ellátást és van, aki rövid időre kéri szolgáltatásunkat pl: hosszabb kórházi ellátás után.

A felmerülő feladatokat az igényeknek megfelelően igyekszünk minden esetben a legjobb tudásunk a meglévő eszközeink, lehetőségeink teljes kihasználása, felhasználása mellett ellátni.

A lakosság körében egyre nagyobb igény mutatkozik a házi segítségnyújtásra, mivel jelentős a száma azoknak a rászoruló személyeknek, akik életvitelük, önállóságának megőrzése mellett a lakáson belül speciális segítséget igényelnek. A feladatellátás 2 fő szakképzett gondozónővel történik.

Községünkben egyre inkább jellemző folyamat az idősödés, ebből következik, hogy az öngondoskodás, önellátás csökkenését valamilyen módon pótolni, kompenzálni kell, melyet túlnyomó részt alapellátás keretén belül a tanyagondnoki szolgáltatás biztosításával tudunk megoldani.

- Tanyagondnoki szolgáltatás vonatkozásában nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:
 - a település demográfiai, társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszaszorítása, a település népességmegtartó erejének növelése,
 - a település és a lakosság elszigeteltségének mérséklése,
 - a lakosság életfeltételének javítása, a településen a jobb életminőség elérése,
 - a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése,
 - az önkormányzat által nyújtandó szociális alapellátások kiépítésének és működtetésének elősegítése,
 - a településre nézve kedvező gazdasági folyamatok elindítása,
 - a települési funkciók bővítése,
 - a közösség fejlesztése, a helyi társadalom és a civil szféra erősítése,
 - helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése,
 - az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása,
 - fenntartható fejlődés, környezettudatos szemléletformálás,
 - elsősegélynyújtás.

A tanyagondnoki szolgáltatás az önkormányzat saját rendelete, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 39.§ (1-2-3). valamint a helyi szükségletek alapján

- közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint,
- az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.

Feladatok:

1. Alapfeladatok: Közreműködés az étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban, a közösségi és szociális információk szolgáltatásában. Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így háziorvosi rendelésre szállítás, egyéb egészségügyi intézménybe szállítás, a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása.

2. Kiegészítő feladatok: az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása. Az egyéb lakossági szolgáltatások, az előzőekben meghatározottakon kívüli egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

3. Közvetett feladatok:

- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a falugondnoki szolgálat működésével kapcsolatos teendők ellátása.

Összefoglalva tehát feladataink elsősorban a külterületi lakosság szociális alapellátása. A szociális alapszolgáltatások ellátási területe Cserkeszőlő közigazgatási területe.

A tanyagondnoki szolgáltatás településünkön három körzetben működik. A szolgáltatást 3 gépjárművel látjuk el. Ezt a szolgáltatást a külterületen életvitelszerűen élő lakosok megszületésüktől életük végéig vehetik igénybe ingyenesen.

A három körzet működéséhez minden tárgyi és személyi feltétel biztosított. Szerencsésnek mondhatjuk magunkat, hiszen mindhárom tanyagondnok rendelkezik a szükséges képesítéssel, helyettesítést tanyasegítő képesítéssel rendelkező személy látja el.

A Tanyagondnok speciális ismeretei közé tartozik:

- helyismerettel rendelkezik, tudja az utakat, az elérhetőségeket,
- általános ismeretek a tanyai életformáról, mentalitásról,
- ismeri a területen élők szociális és mentálhigiénés állapotára jellemzőket,
- konkrétan ismeri a családokat, jelzőrendszeri tagként előzetes ismereteket adhat róla.

A tanyagondnoki szolgáltatásnak fontos feladata a szállítási teendők ellátása. Továbbá a külterületi lakosság részére, a bevásárlás, receptíratás, gyógyszerkiváltás, postai ügyintézés stb.

Cserkeszőlő közigazgatási területén belül szállítjuk az általunk ellátott lakosokat személyes jelenléttel igénylő ügyintézésre.

Célunk, hogy minél hatékonyabban tudjuk beosztani az ebédszállításra és a sokrétű feladatok ellátására fordított időt. Az ebédnek ugyanolyan minőségűnek kell lenni, amikor megkapja az ellátott, mint ahogy kiszolgálják a főzőhelyiségben.

Kapcsolattartás, együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, személyekkel

A szolgáltatást végzők együttműködnek Cserkeszőlő Község Önkormányzatával és Képviselőtestületével, mint fenntartóval, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, mint működést engedélyező szervvel. Az ellátást igénybe vevők egészségi állapotának megőrzése, javítása céljából kapcsolatot tartunk az alapellátást biztosító háziorvosi szolgálattal, védőnői szolgálattal, szükség esetén szakellátással, valamint a mentális állapotmegőrzése, javítása, egyéb segítségnyújtás céljából a család- és gyermekjóléti szolgáltatás munkatársával, civil szervezetekkel (polgárőrség, nyugdíjasklub, ifjúsági klub), óvodával, iskolával.

A szomszédos településeken működő szociális intézményekkel folyamatos összeköttetésben állunk, a későbbi esetleges elhelyezések rugalmas intézése érdekében.

Elengedhetetlen és az egyik legfontosabb a folyamatos kapcsolattartás az ellátottakkal és a hozzátartozóikkal. Ellátottakat folyamatosan értesítjük szóban és írásban is a változásokról Pl.: térítésszám változásról, vagy az ünnepek alkalmával áthelyezett munkaszüneti és munkanapokról

Összességében elmondható, hogy a szociális alapszolgáltatások a rá nehezedő egyre bővülő feladatokat, megfelelő szakmai színvonalon látja el és a jogszabályokban előírtak szerint működik.

3.6.1. számú táblázat – Egészségügyi ellátás

Év	Felnőttek és gyermek részére szervezett házi orvosi szolgálatok száma (TS 107)	Csak felnőttek részére szervezett házi orvosi szolgáltatások száma (TS 106)	A házi gyermekorvosok által ellátott szolgálatok száma (TS 108)	Gyógyszertárak és fiókgyógyszertárak száma (TS 110)	Közgyógyellátási igazolvánnyal rendelkezők száma (alanyi és normatív alapon kiadott) (TS 133)	Ápolási díj, alanyi jogon: támogatásban részesítettek évi átlagos száma (TS 135)
	db	db	db	db	Fő	Fő
2017	1	0	0	1	55	9,62
2018	1	0	0	1	52	11,27
2019	1	0	0	1	54	6,28
2020	1	0	0	1	52	10,94
2021	1	0	0	1	40	10,17
2022	1	0	0	1	44	9,10

Forrás: TeIR, KSH Tstar

3.6.2. Népkonyha	
Év	Népkonyhán kiosztott ételadagok száma (db)
2017	n.a.
2018	n.a.
2019	n.a.
2020	n.a.
2021	n.a.
2022	n.a.

Forrás: Önkormányzati adat

Népkonyhát nem üzemeltetünk.

3.7 Közösségi viszonyok, helyi közelet bemutatása

a) közösségi élet színterei, fórumai

Cserkeszőlőn biztosított az alapfokú oktatási és nevelési intézmény, valamint a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátása. A bölcsőde és az óvoda önkormányzati fenntartásban van, az általános iskolát a Tankerület üzemelteti. A településen számos civil szervezet működik. A közösségi élet szervezésével színes programokat, fesztiválszintű szórakozást biztosítunk. Újság, könyvtár, közművelődés.

b) közösségi együttélés jellemzői (pl. etnikai konfliktusok és kezelésük)

A településre nem jellemzőek az etnikai konfliktusok, az etnikai kisebbség száma nem számottevő a községen. A helyi Polgárőrség és a településőr nagy szerepet vállal a közbiztonság fenntartásában.

c) helyi közösségi szolidaritás megnyilvánulásai (adományozás, önkéntes munka stb.)

Adományok gyűjtésével, azok eljuttatásával elsősorban az önkormányzat és egyes civil szervezetek foglalkoznak, együttműködve a Vöröskereszt Szervezetével. Önkéntes munkaként szemétszedési akciókat is szervezünk.

3.7.1. számú táblázat - Intézményi ellátottság (2020)			
Tornateremmel, tornaszobával ellátott köznevelési intézmények száma (intézmény székhelye szerint) (TS 102)	Sportcsarnok, sportpálya léte (TS 103)	A települési könyvtárak kikölcsönzött egységeinek száma (TS 104)	Közművelődési intézmények száma (TS 105)
db	van/nincs	db	db
0	nem	2 991	2

Forrás: TeIR, KSH Tstar

2022. évben került átadásra a Petőfi Sándor Általános Iskola tornacsarnoka, amely az iskolai keretek használatán túl, önkormányzati és civil rendezvényeknek is otthont ad.

3.8 A roma nemzetiségi önkormányzat célcsoportokkal kapcsolatos esélyegyenlőségi tevékenysége, partnersége a települési önkormányzattal

Cserkeszőlőben a roma kisebbség nem számottevő (5 fő). Nincs nemzetiségi önkormányzat.

3.9 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása.

A mélyszegénységben élők és a romák helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
Külterületi infrastruktúra hiányosságai	közművesítés, útépítés, útkarbantartás
Állandó munkahelyek hiánya	Munkahelyteremtés, turisztikai fejlesztések

4. A gyermekek helyzete, esélyegyenlősége, gyermekszegénység

Községünk vezetése nagy figyelmet szentel a gyermekeknek, szem előtt tartja a „minden gyermek egyenlő” elvet. Évente két alkalommal támogatja az önkormányzat a gyermekes családokat utalvány formájában. Gyermeknap alkalmával önkormányzatunk biztosítja a gyermekek ingyenes fürdőbelépőjét. Minden év december 6-án a bölcsődés-óvodás-iskolás gyermekek részére mikulás csomagot ajándékozik az önkormányzat.

Községünk vezetése továbbá biztosítja az általános iskolai tanulók úszás oktatásának ingyenességét tanórai keretek között. Községi rendezvényeink alkalmával a gyermekek ingyenesen vehetik igénybe a különböző kültéri játszóelemeket. Az adventi időszakban a karácsonyi fényekben pompázó gumikerekes kisvasutat térítésmentesen vehetik igénybe a lakosok, így a gyermekek is.

Az általános iskola minden évben pályázik Erzsébet-tábor vonatkozásában, melyet eddigi gyakorlat szerint évente kétszer elnyer. Ezzel számos gyermeknek – akiknek egyébként nincs lehetősége a család anyagi helyzet miatt táborozni, nyaralni – adódik lehetőség mondhatni térítésmentes kirándulásokra, táborozásra. Az iskolába történő eljutást iskolabusz segíti.

A Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány évente két alkalommal jótékonyági bált szervez. A rendezvények bevételét, kiegészítve magánszemélyek, vállalkozások alapítványi támogatásaival, az általános iskola épületének állagmegóvására, elavult, balesetveszélyes öltözőszekrények kicserélésére, a gyermekek oktatását és nevelését segítő eszközökre fordítják. A továbbiakban is a hiányzó eszközök beszerzésével kívánjuk támogatni a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános iskola diákjait és pedagógusait, hozzájárulva az intézményben folyó sikeres nevelő, oktató munka megvalósításához.

Több civil szervezet szervez gyermekprogramokat, jótékonyági műsorokkal, rendezvényekkel, adománygyűjtéssel segít a hátrányos helyzetű családokon, gyermekeken.

4.1. A gyermekek helyzetének általános jellemzői (pl. gyermekek száma, aránya, életkori megoszlása, demográfiai trendek stb.)

Az önkormányzat által működtetett család és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége kiterjed az önkormányzat közigazgatási területén élő valamennyi családra és gyermekekre. Célja, hogy hozzájáruljon a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, és a családban történő nevelés elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatás) vagy szervező tevékenységgel (szervezés) kell biztosítani. A szolgálat szolgáltatás közvetítésével segíti elő a gyermek vagy családtagja hozzájutását valamely nem a szolgálat által nyújtott szolgáltatáshoz. A szervezési feladatai körében gondoskodik a szabadidős programok, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködésének a szervezéséről.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes, az igénybevétele többnyire önkéntes. A szülő vagy a gyermek kizárólag törvényben meghatározott esetekben kötelezhető az ellátás igénybevételére.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata:

- o folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- o meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- o segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását
- o az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- o felkérésre környezettanulmányt készít, kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését, biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.
- o a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- o fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottokról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében végzendő feladatok: A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése. A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés problémák és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése. A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében teendő feladatok: Olyan észlelő és jelzőrendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében végzendő feladatok: A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a szolgálat családsegítője személyes segítő kapcsolat keretében támogatást, segítséget nyújt a gyermeknek az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége helyes irányú fejlődésében. Segíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását. A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás

esetében. Kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét, és azt, szükség esetén, személyes közreműködéssel is segíti

Veszélyeztetettség, a jelzőrendszer működése: Veszélyeztetettség olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza. Veszélyeztetettség okai: magatartászavar, családi konfliktus, elhanyagolás, szülő munkanélkülisége.

A gyermekek védelmének rendszere: A gyermekek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység. A gyermekvédelmi rendszerhez tartozó intézmények és személyek kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A szolgálatnál megfordult ügyfelek problémáival kapcsolatban a leggyakoribb esetkezelések:

- tájékoztatás, információnyújtás
- kérelmek kitöltésében való segítségnyújtás
- hivatalos ügyek intézésében való közreműködés (telefonálás, levél írása)
- szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése
- tanácsadás, segítő beszélgetés

Szolgáltatás nyújtás: tartós élelmiszer csomagok kiosztásában való segítségnyújtás, mely a házi segítségnyújtás és tanyagondnoki szolgálat segítségével valósul meg. Közvetítés, közvetítésben való segítségnyújtás a rászoruló családok adományhoz jutásának segítése

4.1. számú táblázat - Gyermekkorú népesség összetétele nemek és korcsoportok szerint (2.számú táblázatból)

Korcsoport	Fő			Az állandó népességből a megfelelő korcsoportú nők és férfiak aránya (%)	
	Férfiak	Nők	Összesen (TS 003)	Férfiak (TS 005)	Nők (TS 007)
	Fő	Fő	Fő	%	%
Állandó népesség száma (férfiak TS 004, nők TS 006)	1 135	1 228	2363	48,03%	51,97%
0-2 évesek (összes száma TS 008, aránya TS 009)			53	2,24%	
0-14 éves (férfiak TS 010, aránya TS 011; nők TS 012, aránya TS 013)	139	149	288	5,88%	6,31%
15-17 éves (férfiak TS 014, aránya TS 015; nők TS 016, aránya TS 017)	37	28	65	1,57%	1,18%

Forrás: TeIR, KSH Tstar

4.1.1. számú táblázat - Védelembe vett és veszélyeztetett kiskorú gyermekek		
Év	Védelembe vett kiskorú gyermekek száma (TS 116)	Veszélyeztetett kiskorú gyermekek száma (TS 115)
	Fő	Fő
2017	4	0
2018	8	0
2019	4	10
2020	4	11
2021	6	15
2022	3	16

Forrás: TeIR, KSH Tstar

4.1.2. számú táblázat - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesítettek	
Év	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesítettek évi átlagos száma (TS 111)
	Fő
2017	99
2018	78
2019	69
2020	67
2021	71
2022	61

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatok

4.1.3. számú táblázat - Árvaeállítás			
Év	Árvaeállításban részesülő férfiak száma (fő) (TS 065)	Árvaeállításban részesülő nők száma (fő) (TS 066)	Árvaeállításban részesülők összesen
	Fő	Fő	Fő
2017	11	7	18
2018	9	7	16
2019	13	6	19
2020	11	5	16
2021	12	6	18
2022	n.a.	n.a.	n.a.

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatok

4.2 Szegregált, telepszerű lakókörnyezetben élő gyermekek helyzete, esélyegyenlősége

Cserkeszőlőn nem jellemző a telepszerű lakókörnyezet. A külterületen élők száma nagy, de nem alkotnak telepet.

4.3 A hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű, valamint fogyatékossgal élő gyermekek szolgáltatásokhoz való hozzáférése

Hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára rengeteg program és szolgáltatás elérhető, ugyanúgy, ezen a téren nincs különbség a nem ezen problémával küzdő gyermekekkel szemben. A védőnő, a szociális munkatársak, egészségügyi és nevelési intézmények dolgozói maximálisan segítik ezen gyermekeket, hogy hátrányos megkülönböztetés ne érje őket. Fogyatékossgal élő gyermekek tekintetében a bölcsőde és az óvoda nyitott az alapító okiratukban felsorolt sajátos nevelési igényű gyermek fogadására, az integrációjuk biztosított, fejlesztő pedagógus rendelkezésre áll. Általános iskolás- és középiskolás korú gyermekek vonatkozásában a fogyatékossgal élő gyermekek a környező településeken működő speciális intézményekben tanulnak.

4.3.1. számú táblázat – Védőnői álláshelyek száma

Év	Betöltött védőnői álláshelyek száma (TS 109)	0-3 év közötti gyermekek száma	Átlagos gyermekszám védőnőnként
	db	Fő	Fő
2017	1	83	-
2018	1	76	-
2019	1	66	-
2020	1	67	-
2021	1	67	-
2022	1	69	-

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatok

4.3.2. számú táblázat – Gyermekorvosi ellátás					
Év	Felnőttek és gyermekek részére szervezett háziorvosi szolgálatok száma (TS 107)	Csak felnőttek részére szervezett háziorvosi szolgáltatások száma (TS 106)	A házi gyermekorvosok által ellátott szolgálatok száma (TS 108)	Gyermekorvos által ellátott gyerekek száma	Felnőtt házi orvos által ellátott gyerekek száma
	db	db	db	Fő	Fő
2017	1	0	0	2237	0
2018	1	0	0	2329	0
2019	1	0	0	2309	0
2020	1	0	0	2186	0
2021	1	0	0	2740	0
2022	1	0	0	3686	0

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatok

4.3.3. a.) számú táblázat - Bölcsődék és bölcsődébe beíratott gyermekek száma		
Év	Működő, önkormányzati bölcsődéi férőhelyek száma	Önkormányzati bölcsődébe beírt gyerekek száma
	db	Fő
2017	14	14
2018	14	12
2019	14	14
2020	14	12
2021	28	22
2022	28	21

Forrás: Önkormányzati és intézményi adatgyűjtés

4.3.3. b.) számú táblázat - Bölcsődék és bölcsődébe beíratott gyermekek száma

Év	Működő munkahelyi bölcsődei férőhelyek száma (TS 126)	Munkahelyi bölcsődébe beírt gyerekek száma (TS 122)	Működő családi bölcsődei férőhelyek száma (TS 125)	Családi bölcsődébe beírt gyerekek száma (TS 121)	Működő mini bölcsődei férőhelyek száma (TS 127)	Mini bölcsődébe beírt gyerekek száma (TS 123)	Működő (összes) bölcsődei férőhelyek száma (TS 124)	Bölcsődébe (összes) beírt gyermekek száma (TS 120)
	db	Fő	db	Fő	db	Fő	db	Fő
2017	0	0	0	0	0	0	14	14
2018	0	0	0	0	0	0	14	12
2019	0	0	0	0	0	0	14	14
2020	0	0	0	0	0	0	14	12
2021	0	0	0	0	0	0	28	22
2022	0	0	0	0	0	0	28	21

Forrás: TeIR, KSH Tstar

4.4. a) 1.számú táblázat - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermekek

Év	Óvodába beírt gyermekek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (TS 087)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermekek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (TS 092)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermekek aránya az óvodás gyermekekben belül (TS 093)
	Fő	Fő	%
2017	68	7	10,29
2018	71	3	4,23
2019	69	3	4,43
2020	58	4	6,89
2021	59	3	5,08
2022	62	1	1,61

Forrás: TeIR, KSH Tstar

4.4. a) 2. számú táblázat - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű általános iskolai tanulók

Év	Általános iskolai tanulók száma a nappali oktatásban	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű általános iskolai tanulók száma (gyógypedagógiai oktatással együtt) (TS 094)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya az általános iskolai tanulókon belül (TS 095)
	Fő	Fő	%
2017	273	68	24,91
2018	284	46	16,19
2019	279	34	12,19
2020	276	32	11,59
2021	285	30	10,52
2022	287	22	7,67

4.4. a) 3. számú táblázat - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet a középszintű oktatásban						
Év	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gimnáziumi tanulók száma (TS 096)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya a gimnáziumi tanulókon belül (TS 097)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű szakközépiskolai tanulók és hátrányos helyzetű szakiskolai és készségfejlesztő iskolai tanulók száma a nappali oktatásban (TS 098)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű szakközépiskolai tanulók és hátrányos helyzetű szakiskolai és készségfejlesztő iskolai tanulók aránya a tanulók számához viszonyítva (TS 099)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű szakgimnáziumi tanulók száma (TS 100)	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya a szakgimnáziumi tanulókon belül (TS 101)
	Fő	%	Fő	%	Fő	%
2017	0	0	0	0	0	0
2018	0	0	0	0	0	0
2019	0	0	0	0	0	0
2020	0	0	0	0	0	0
2021	0	0	0	0	0	0
2022	0	0	0	0	0	0

4.4. a) 4. számú táblázat - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet

Év	Megállapított hátrányos helyzetű gyermekek és nagykorúvá vált gyermekek száma (TS 114)	Megállapított halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és nagykorúvá vált gyermekek száma (TS 113)
	fő	fő
2017	28	0
2018	17	1
2019	18	0
2020	19	0
2021	19	0
2022	18	0

Forrás: TeIR, KSH Tstar

4.4.2. számú táblázat - Óvodai nevelés adatai

Év	3-6 éves korú gyermekek száma	Óvodai gyermekcsoportok száma - gyógypedagógiai neveléssel együtt (TS 085)	Óvodai férőhelyek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (TS 090)	Óvodai feladatellátási helyek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (TS 088)	Óvodába beírt gyermekek száma (gyógypedagógiai neveléssel együtt) (TS 087)	Óvodai gyógypedagógiai gyermekcsoportok száma (TS 086)	Gyógypedagógiai oktatásban részesülő óvodás gyermekek száma az integráltan oktatott SNI gyermekek nélkül (TS 091)	Egy óvodai gyermekcsoportra jutó gyermekek száma (TS 089)
	fő	db	db	db	fő	db	fő	fő
2017	75	3	75	1	68	0	0	23
2018	83	3	75	1	71	0	0	24
2019	79	3	75	1	69	0	0	23
2020	83	3	75	1	58	0	0	19
2021	77	3	75	1	59	0	0	20
2022	68	3	75	1	62	0	0	21

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatgyűjtés

4.4.4. számú táblázat - Általános iskolák adatai: osztályok, gyógypedagógiai osztályok, feladatellátási helyek

Tanév	Az általános iskolai osztályok száma a gyógypedagógiai oktatásban (a nappali oktatásban) (TS 080)	Az általános iskolai osztályok száma (a gyógypedagógiai oktatással együtt) (TS 081)	Általános iskolai feladat-ellátási helyek száma (gyógypedagógiai oktatással együtt) (TS 079)	Egy általános iskolai osztályra jutó tanuló száma a nappali oktatásban (gyógypedagógiai oktatással együtt) (TS 082)	Más településről bejáró általános iskolai tanulók aránya a nappali oktatásban (TS 084)
	db	db	db	fő	%
2017	0	17	3	16	46,18
2018	0	17	3	17	47,86
2019	0	17	3	16	48,56
2020	0	16	3	18	46,38
2021	0	16	3	18	45,80
2022	0	16	3	18	n.a.

Forrás: TeIR, KSH Tstar

4.4.5. számú táblázat - A 8. évfolyamot eredményesen befejezők a nappali oktatásban

Tanév	A 8. évfolyamot eredményesen befejezte a nappali oktatásban (TS 083)
	Fő
2017	36
2018	35
2019	49
2020	37
2021	42
2022	33

Forrás: TeIR, KSH Tstar

4.4.6. számú táblázat - Gyermekjóléti, hátránykompenzáló szolgáltatások

Év	Biztos kezdet gyerekházat rendszeresen igénybe vevő gyermekek száma	Tanoda szolgáltatást rendszeresen igénybe vevő gyermekek száma	Család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő kiskorúak száma	Szünidei étkeztetésben részesülő gyermekek száma (TS 112)
	Fő	Fő	Fő	Fő
2017	n.a.	n.a.	n.a.	10
2018	n.a.	n.a.	n.a.	5
2019	n.a.	n.a.	n.a.	6
2020	n.a.	n.a.	n.a.	11
2021	n.a.	n.a.	n.a.	10
2022	n.a.	n.a.	n.a.	9

Forrás: TelR, KSH Tstar, Önkormányzati és intézményfenntartói adatok

Településünkön „Biztos kezdet” gyerekházat és tanoda szolgáltatást nem működtetünk.

4.5 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása.

A gyerekek helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
Bölcsődei férőhelyek hiánya	új csoportok beállítása
Közétkeztetési konyha kapacitáshiánya	Közétkeztetési konyha fejlesztése
Nehéz a munka világába történő visszatérés	munkahelyteremtés
Szegénység	pályaválasztási tanácsadások, diák munka- program
Nyári szünidő hosszú	táborok, gyermekfelügyelet biztosítása

5. A nők helyzete, esélyegyenlősége

5.1 A nők gazdasági szerepe és esélyegyenlősége

a) foglalkoztatás és munkanélküliség a nők körében:

5.1.1. számú táblázat - Munkanélküliségi ráta nemek szerint (a 3.2.1. táblával azonos)			
Év	Nyilvántartott álláskeresők aránya az állandó népességben a 15-64 évesek körében		
	Férfiak aránya (TS 033)	Nők aránya (TS 034)	Összesen
	%	%	%
2017	4,77	4,26	4,52%
2018	4,35	3,77	4,06%
2019	3,67	3,31	3,49%
2020	3,89	5,28	4,59%
2021	3,59	4,48	4,04%
2022	4,25	4,9	4,58%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

5.1.2. számú tábla - A 180 napnál hosszabb ideje nyilvántartott álláskeresők (a 3.2.3. táblával azonos)		
Év	180 napnál hosszabb ideje regisztrált munkanélküliek aránya (TS 057)	Nők aránya a 180 napon túli nyilvántartott álláskeresőkön belül (TS 058)
	%	%
2017	59,09	53,85
2018	50,85	46,67
2019	45,1	47,83
2020	54,41	56,76
2021	50	51,72
2022	62,12	53,66

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

5.1.3. számú táblázat - Pályakezdő álláskeresők száma (a 3.2.6. táblával azonos)		
Év	Nyilvántartott álláskeresők száma (TS 052)	Nyilvántartott pályakezdő álláskeresők száma (TS 053)
	fő	Fő
2017	66	5
2018	59	4
2019	51	5
2020	68	3
2021	58	1
2022	66	2

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

b) nők részvétele foglalkoztatást segítő és képzési programokban: nem rendelkezünk információval.

c) alacsony iskolai végzettségű nők elhelyezkedési lehetőségei: közmunka, helyi vállalkozások, szomszédos települések gyárjai.

d) hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás területén (pl. bérkülönbség): Nincs hátrányos megkülönböztetés nemek vonatkozásában községünkben.

5.2 A munkaerő-piaci és családi feladatok összeegyeztetését segítő szolgáltatások (pl. bölcsődei, családi napközi, óvodai férőhelyek, férőhelyhiány; közintézményekben rugalmas munkaidő, családbarát munkahelyi megoldások stb.)

Bölcsődei férőhelyhiány miatt új csoport indításával hidaljuk át a problémát. Az óvodai férőhelyek száma megfelelő. Az általános iskola 1-8. évfolyamon keresztül napközit biztosít a gyermekek számára. Közintézményeinkben rugalmas munkaidő nem jellemző.

5. 2. 1. számú táblázat – Védőnői álláshelyek száma (a 4.3.1. táblával azonos)			
Év	Betöltött védőnői álláshelyek száma (TS 109)	0-3 év közötti gyermekek száma	Átlagos gyermekszám védőnőnként
	db	fő	fő
2017	1	83	-
2018	1	76	-
2019	1	66	-
2020	1	67	-
2021	1	67	-
2022	1	69	-

Forrás: TeIR, KSH Tstar, Önkormányzati adatok

5.2.2. a) Bölcsődék és bölcsődébe beíratott gyermekek száma (4.3.3. a.) számú táblázatból		
Év	Működő, önkormányzati bölcsődei férőhelyek száma	Önkormányzati bölcsődébe beírt gyerekek száma
	db	Fő
2017	14	14
2018	14	12
2019	14	14
2020	14	12
2021	28	22
2022	28	21.

Forrás: Önkormányzati és intézményi adatgyűjtés

5.2.2. b) Bölcsődék és bölcsődébe beíratott gyermekek száma (4.3.3. b.) számú táblázatból

Év	Működő munkahelyi bölcsődei férőhelyek száma (TS 126)	Munkahelyi bölcsődébe beírt gyerekek száma (TS 122)	Működő családi bölcsődei férőhelyek száma (TS 125)	Családi bölcsődébe beírt gyerekek száma (TS 121)	Működő mini bölcsődei férőhelyek száma (TS 127)	Mini bölcsődébe beírt gyerekek száma (TS 123)	Működő (összes) bölcsődei férőhelyek száma (TS 124)	Bölcsődébe (összes) beírt gyermekek száma (TS 120)
	db	Fő	db	Fő	db	Fő	db	Fő
2017	0	0	0	0	0	0	14	14
2018	0	0	0	0	0	0	14	12
2019	0	0	0	0	0	0	14	14
2020	0	0	0	0	0	0	14	12
2021	0	0	0	0	0	0	28	22
2022	0	0	0	0	0	0	28	21

Forrás: TeIR, KSH Tstar

5.3 Családtervezés, anya- és gyermekgondozás területe

Ezt a területet településünkön 1 fő védőnő látja el. Feladatai során tevékenységét (többek között: várandós anyák gondozása, gyermekágyas anyák gondozása, 0-6 éves gyermek gondozása, tanköteles gyermekek iskola-egészségügyi ellátása, nővédelem, családgondozás, valamint egyéni és közösségi egészségfejlesztéssel, egészségvédelemmel és szűrővizsgálatokkal kapcsolatos feladatok) továbbra is különféle törvények, rendeletek, határozatok szabályozzák, közülük a legfontosabbak: a 49/2004. ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról, a 26/2014. EMMI rendelet a várandósgondozásról és a 26/1997. NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról. A védőnői munkát különböző szakmai protokollok is segítik.

A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi. A társszakmákkal való kapcsolattartás kölcsönös, amely magában foglalja az alapellátás (háziorvossal, gyermekorvossal), és a szakellátás résztvevőivel (pl. szülész-nőgyógyász szakorvossal), a közoktatási, a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézményekkel történő együttműködést.

A körzetben végzett gondozási tevékenység

Várandós gondozás: 2022 – ben nyilvántartott várandósok száma 25 fő.

0– 6 éves gyermekek gondozása 2022.:

- 0 – 11 hónapos: 17 fő.
- 12 – 35 hónapos: 27 fő.
- 3 – 6 éves: 71 fő.

2022 – ben családlátogatások száma 610, szaklátogatások száma 719 volt. A gondozott személyekről a védőnő egészségügyi dokumentációt vezet.

Iskola-egészségügyi munka

Az iskolás gyermekek szűrővizsgálatai tanév kezdetén szeptember és október hónapokban történnek meg, melyen minden szűrésre kötelezett tanuló részt vesz. (tisztasági vizsgálatok, védőoltások).

Családgondozás, gyermekvédelmi feladatok

A védőnői ellátás sajátos, meghatározó jellege a prevenció, küldetése szerint a gyermekek és családok pozitív irányú fejlődését szolgálja. Célja a gyermekek egészséges fejlődésének követése, a veszélyeztető és rizikó tényezők feltárása, és aktuális problémák megoldása. Ennek érdekében nélkülözhetetlen a folyamatos és rendszeres kapcsolattartás és információcsere a szülőkkel, gondviselőkkel.

A védőnő intézkedést tehet gyermekvédelemmel kapcsolatban. Ezek között szerepelhetnek családgondozó felé tett jelzések, gyermekjóléti központ felé esetleírások és kórházi megkeresések.

a) védőnői ellátás jellemzői (pl. a védőnő által ellátott települések száma, egy védőnőre jutott ellátott, betöltetlen státuszok)

Csak a statisztikai adatokat figyelembe véve megtévesztő képet kapnánk a védőnői leterheltséget illetően. A védőnő feladatai közé tartozik a még meg nem született gyermekekkel való törődés is, pl. terhességgondozás, terhességi tanácsadás stb. A törvény szerint a védőnőnek 0-6 éves koráig kell a gyerek fejlődését nyomon követni és dokumentálni, szükség esetén beavatkoznia, így lényegesen több gyermek tartozik hozzá, mint amennyit a statisztika mutatna, a pontos szám nem meghatározható.

5.4 A nőket érő erőszak, családon belüli erőszak

Nincs valós kép a problémáról.

5.5 Krízishelyzetben igénybe vehető szolgáltatások (pl. anyaoththon, családok átmeneti otthona)

A település 30 km-es körzetében ilyen szolgáltatás nem vehető igénybe.

5.6 A nők szerepe a helyi közéletben

A nők szerepe jelentős, az Önkormányzatnál és az intézményekben is magas a nők aránya.

5.7 A nőket helyi szinten fokozottan érintő társadalmi problémák és felszámolásukra irányuló kezdeményezések

A nőket helyi szinten fokozottan érintő társadalmi problémák és felszámolásukra irányuló kezdeményezésekről nehéz beszélnünk, mivel az önkormányzat intézményei nagyon kevés adattal rendelkeznek a gender szempontok és problémák tekintetében, illetve a nők elleni hátrányos megkülönböztetést nem könnyű objektíven, tényszerűen regisztrálni. Ezzel kapcsolatos problémák nincsenek jelen a településen.

Az önkormányzatnak az egészségügy, oktatás, területfejlesztés, foglalkoztatás, gazdaság, a helyi politika kultúra terén a szolgáltatások kialakítása során tekintettel kell lenni a nemek eltérő helyzetére és szükségletére, és törekedniük kell speciális, éppen nemük miatt jellemző problémák megoldására.

5.8 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása.

A nők helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
szünidei gyermek-felügyelet	táborok szervezése, támogatása

6. Az idősek helyzete, esélyegyenlősége

6.1 Az időskorú népesség főbb jellemzői (pl. száma, aránya, jövedelmi helyzete, demográfiai trendek stb.)

Az időskorú lakosság száma évről évre növekszik. A népesség öregedésével együtt a háztartások korösszetétele is jelentősen változott az elmúlt évtizedekben. Egyre több olyan háztartás van, amelyben idős személyek (is), de főleg, amelyekben csak idős emberek élnek.

Minél idősebb személyről van szó, annál nagyobb az esélye annak, hogy az illető egy-személyes háztartást tartson fenn. Így például a 60–69 évesek 62%-a, de a 80 éveseknek és idősebbeknek már 91%-a élt egyszemélyes háztartásban az utolsó népszámlálás idején.

6.1. számú táblázat - Öregedési index (3. táblával azonos)			
Év	65 év feletti állandó lakosok száma (fő) (TS 026 és TS 028 összesen)	0-14 éves korú állandó lakosok száma (fő) (TS 010 és TS 012 összesen)	Öregedési index % (TS 030)
2017	546	298	183,22%
2018	558	295	189,15%
2019	571	293	194,88%
2020	592	288	205,56%
2021	644	298	216,11%
2022	680	303	224,42%

Forrás: TeIR, KSH-TSTAR

6.1.1. számú táblázat – Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülők száma

Év	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő férfiak száma (TS 063)	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő nők száma (TS 064)	Összes nyugdíjas
2017	251	367	618
2018	248	364	612
2019	259	376	635
2020	259	373	632
2021	267	372	639
2022	n.a.	n.a.	680

Forrás: TeIR, KSH Tstar

6.1.2. számú táblázat - Nyugdíjszerű ellátások

Év	Életkoron alapuló ellátásban részesülő férfiak száma (TS 067)	Életkoron alapuló ellátásban részesülő nők száma (TS 068)	Öregségi nyugdíjban részesülő férfiak száma (TS 069)	Öregségi nyugdíjban részesülő nők száma (TS 070)	Özvegyi és szülői nyugdíjban részesülő férfiak száma (TS 071)	Özvegyi és szülői nyugdíjban részesülő nők száma (TS 072)	Időskorúak járadékában részesítettek havi átlagos száma (fő) (TS 134)
2017	4	0	192	300	3	17	3
2018	4	0	200	300	1	15	2
2019	3	0	202	313	1	17	1
2020	3	0	200	308	1	18	1
2021	3	0	208	312	1	17	1
2022	n.a.	n.a.	nincs adat	nincs adat	nincs adat	nincs adat	1

Forrás: TeIR,
KSH Tstar

6.2 Idősek munkaerő-piaci helyzete

a) idősek, nyugdíjasok foglalkoztatottsága

Településünkön a munkáltatók információink szerint nem záróznak el az idősek, nyugdíjasok foglalkoztatásától, hiszen jelentős a járulékfizetési kötelezettség kedvezménye. Cserkeszőlőben számos mezőgazdasági vállalkozás, kertészet, vendéglátóhely tevékenykedik, akik előszeretettel alkalmaznak idősebb munkaerőt. Önkormányzatunk nem foglalkoztathat nyugdíjas személyt egyetlen intézményében sem.

b) tevékeny idős kor (pl. élethosszig tartó tanulás, idősek, nyugdíjasok foglalkoztatásának lehetőségei a közintézményekben, foglalkoztatásukat támogató egyéb programok a településen)
 Önkormányzatunknál és intézményeinél a jogszabály nem teszi lehetővé nyugdíjasok alkalmazását, mivel közalkalmazotti és köztisztviselői jogviszony nem létesíthető nyugdíjszerű ellátás mellett.

6.2. számú táblázat - Hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás terén (a 3.2.2. táblázatból)

Nyilvántartott álláskeresők száma összesen	Év	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	Fő összesen		66	59	51	68	58
41-45 év (TS 042)	Fő	5	7	2	9	1	3
	%	7,58%	11,86%	3,92%	13,24%	1,72%	4,55%
46-50 év (TS 043)	Fő	6	3	4	2	4	5
	%	9,09%	5,08%	7,84%	2,94%	6,90%	7,58%
51-55 év (TS 044)	Fő	9	5	4	4	5	3
	%	13,64%	8,47%	7,84%	5,88%	8,62%	4,55%
56-60 év (TS 045)	Fő	9	7	5	10	10	13
	%	13,64%	11,86%	9,80%	14,71%	17,24%	19,70%
61 éves, vagy afeletti (TS 046)	Fő	15	16	15	14	20	27
	%	22,73%	27,12%	29,41%	20,59%	34,48%	40,91%

Forrás: TeIR, Nemzeti Munkaügyi Hivatal

A civil szervezetek (Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület, Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület, Községi Polgárőr Egyesület) számos nyugdíjas taggal büszkélkedhetnek, akik foglalkozásaikon, illetve tevékenységeiken keresztül hozzájárulnak a saját- és a település aktív életéhez.

c) hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás területén

Cserkeszőlőben nincs hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás területén.

6.3 A közszolgáltatásokhoz, közösségi közlekedéshez, információhoz és a közösségi élet gyakorlásához való hozzáférés

a) az idősek egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférése

Mivel sokan élnek külterületen, ahol az utak igen rossz állapotban vannak, sokan nehezen jutnak hozzá az alapvető szolgáltatásokhoz, mint orvosi ellátás, szakrendelés, gyógyszertár. A szociális alapellátást végző munkatársak és a tanyagondnoki szolgálat rengeteget segít áthidalni ezt a távolságot és immobilitást, de a szolgálat kapacitása is véges, több ilyen szolgáltató szervre lenne szükség. Fontos kiemelni, hogy pályázati támogatásból folyamatosan fejlesztjük a szociális alapellátási, valamint tanyagondnoki szolgálatot: új eszközöket, valamint egy kilenc fő szállítására alkalmas buszt nyert az önkormányzat a feladatellátás segítésére. A lakosok különböző ügyintézéseinek megkönnyítése céljából havi – kéthavi rendszerességgel Kormánybusz érkezik településünkre, amely többek között az alábbi ügyek intézését biztosítja: személyazonosító okmány, lakcímgazolvány, lakcímbjelentés, diákigazolvány, ügyfélkapu-regisztráció. Ez a lehetőség az időseknek, fogyatékkal élőknek jelentős segítség abban, hogy ne kelljen beutazniuk a szomszédos településre.

b) kulturális, közművelődési szolgáltatásokhoz való hozzáférés

Nyugdíjasaink, illetve időskorú lakosaink és vendégeink számára maximálisan biztosított a kulturális és közművelődési szolgáltatásokhoz való hozzáférés.

Bár idősek otthonával településünk nem rendelkezik, több önkormányzati tulajdonú intézmény épülete ill. területe ad helyet a nyugdíjasok számára színes kulturális és szórakoztató programoknak.

(Részletezve a 6.4. pontban)

c) idősök informatikai jártassága

A helyi könyvtárban rendszerezsek azok az aktivitások, melyek segítik az idősök hozzáférését a modern informatikai eszközökhöz.

6.3. számú táblázat – Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülők száma (Megegyezik a 6.1.1-es táblázattal)			
Év	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő férfiak száma (TS 063)	Nyugdíjban, ellátásban, járadékban és egyéb járandóságban részesülő nők száma (TS 064)	Összes nyugdíjas
2017	251	367	618
2018	248	364	612
2019	259	376	635
2020	259	373	632
2021	267	372	639
2022	n.a.	n.a.	nincs adat

Forrás: TeIR, KSH Tstar

6.3.1. számú táblázat - 65 évnél idősebb népesség és nappali ellátásban részesülő időskorúak száma				
Év	65 év feletti lakosság száma (férfiak TS 026, nők TS 028)	Nappali ellátásban részesülő időskorúak száma (TS 129)	Házi segítségnyújtásban részesülők száma (TS 130)	Szociális étkeztetésben részesülők száma (TS 131)
	Fő	Fő	fő	fő
2017	546	0	16	66
2018	558	0	16	53
2019	571	0	17	58
2020	592	0	13	74
2021	644	0	15	80
2022	680	0	16	90

Forrás: TeIR, KSH
Tstar

6.4 Az időseket, az életkorral járó sajátos igények kielégítését célzó programok a településen

Ezek szervezését az Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület vállalja fel, rendszeresen tartanak rendezvényeket az idősebb korosztály számára. Klubgyűléseik és rendezvényeik hosszú idő óta önkormányzatunk által biztosított épületben történnek, melyet szívességi alapon használnak. A klubtagok rendszeresen találkoznak egymással, új ismeretségek szövődnek, felelevenednek régiek. A klubtagok részére kirándulásokat, városlátogatásokat, más települések nyugdíjasklubjaival történő találkozásokat szerveznek, valamint olyan programokat, melyek életkoruknak, egészségi állapotuknak, érdeklődési körüknek megfelelnek. Az időseket megcélzó rendezvények sorát bővítik az egyházak, civil szervezetek által meghirdetett események (előadások, kirándulások) is.

Településünkön régi hagyomány az Országos és Nemzetközi Nyugdíjas Találkozó kétnapos rendezvénye, melynek szervezését önkormányzatunk az Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesülettel bonyolítja le. A rendezvénynek az önkormányzat költségvetési szerve – a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ ad helyet. A rendezvényre látogató nyugdíjasok részére kedvezményes fürdőbelépő mellett kedvezményes árú étkezést is biztosítunk. Rendezvényünket számtalan fellépő mellett sztárvendégek előadása is gazdagítja évről évre. Önkormányzatunk minden évben megrendezi az Idősek Világnapját, melyhez a község általános iskolájának új tornacsarnoka biztosít helyet. Községünk időseit megvendégljük, valamint sztárfellépő előadásával kedveskedünk nekik. E jeles esemény kapcsán a cserkeszölői nyugdíjasok ajándék gyanánt utalványt kapnak önkormányzatunktól.

Településünkön a felújított, önkormányzati tulajdonban lévő impozáns Baghy-Szinyei Kúria időszaki kiállításoknak ad otthont, valamint a pincében nótaestek, mulatós zenét szolgáltató fellépők műsora szórakoztatja az ide látogatókat. Ezen rendezvényeken nagy számmal vesznek részt idősek, nyugdíjasok.

Mivel településünk országosan ismert fürdője rengeteg látogatót vonz, önkormányzatunk a strandszezon kezdetétől végéig szinte minden hétvégén minőségi programokkal szórakoztatja vendégeinket, valamint lakosainkat. A fürdővendégeink között jelentős értéket képvisel az idős korosztály, részükre messzemenően biztosított az egészségügyi-, kulturális-, közösségi programok megléte a fürdő területén belül, illetve településünk rendezvényhelyszínein egyaránt.

Minden évben településszintű rendezvénytár készül, 2024. évi rendezvényeink a következők:

Dátum	Rendezvény megnevezése	Rendezvény helyszíne
03.30.	Tojásfestés	Fürdő
05.04.	Falunap	Sportpálya
05.04.	Nemzetközi Erős Emberek Versenye	Sportpálya
05.24.	Gyermeknap	Fürdő/Sportpálya
06.01-02.	Országos és Nemzetközi Nyugdíjas Találkozó	Fürdő
06.29.	Családi nap	Fürdő
07.06.	Éjszakai fürdőzés	Fürdő
07.12-13.	Cserke Vitéz Napok	Fürdő utca
07.19-20.	Motoros Találkozó	Sportpálya
07.27.	Éjszakai fürdőzés	Fürdő
08.08-09-10.	TanyaFeszt	Tálas Ranch
08.10.	Éjszakai Fürdő	Fürdő
08.17-18-19.	Államalapítás ünnepe	Fürdő utca
08.18.	Fogathajtó verseny	Győri Lovasudvar
08.20.	Ünnepi kenyérszentelés	Katolikus templom
08.31.	Szaunázók hétvégéje	Fürdő
08.31.	Vacsoraest	Szinyei Borospince
09.07.	Szüreti felvonulás és mulatság	Sportpálya
09.30.	Idősek világnapja	Fürdő
11.02.	Tökfaragás	Fürdő
12.31.	Szilveszter	Fürdő

6.5 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása.

Az idősek helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
külterület és belterület közti nagy távolság	idősek otthona, tanyagondnoki szolgálat fejlesztése
rossz állapotú utak	útépítés, útkarbantartás
elszigeteltség, magány	közösségi programok szervezése
tanyagondnoki szolgálat leterheltsége	tanyagondnoki szolgálat fejlesztése
életkorral járó sajátos igények kielégítését célzó programokra való eljutás lehetőségének hiánya	tanyagondnoki szolgálat fejlesztése

7. A fogyatékkal élők helyzete, esélyegyenlősége

7.1 A településen fogyatékkal élő személyek főbb jellemzői, sajátos problémái

a) fogyatékkal élők foglalkoztatásának lehetőségei, foglalkoztatottsága (pl. védett foglalkoztatás, közfoglalkoztatás)

Cserkeszőlőben a munkavégzésre képtelen fogyatékkal élők családi vagy szülői felügyelet alatt élnek, ennek hiányában gondnok végzi a felügyeletet, képviselőt. Azoknál a személyeknél, ahol az életminőség nem teszi lehetővé az otthoni környezetben történő életvitelt, önkormányzatunk szakemberei kezdeményezik az intézményi elhelyezést a környező települések speciális bentlakásos intézményeiben. Községünkben elenyésző a fogyatékkal élő munkaképes lakosok száma. Az önkormányzat és intézményei vonatkozásában fogyatékkal élőket közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatunk a községgazdálkodást segítve (enyhe értelmi fogyatékkal élők), a rájuk bízott munkafolyamatokat képesek ellátni. Testi fogyatékkal élő munkaképes lakosról nincs tudomásunk. Intézményeink akadálymentesítettek, nincs akadály az önkormányzat részéről megváltozott munkaképességű munkavállaló foglalkoztatásának.

b) hátrányos megkülönböztetés a foglalkoztatás területén

Nincs ilyenről tudomásunk.

c) önálló életvitelt támogató helyi intézmények, szolgáltatások, programok

A településen nem működik fogyatékkal élők és idősek nappali ellátása. Szükség esetén a tanyagondnoki szolgálat, a szociális munkatársak nyújthatnak segítséget.

7.1.1 számú táblázat - Megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban részesülők száma nemenként			
Év	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban részesülők száma - Férfiak (TS 061)	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban részesülők száma - Nők (TS 062)	Összesen
2017	33	39	72
2018	27	37	64
2019	33	33	66
2020	35	37	72
2021	34	32	66
2022	0	0	0

Forrás: TeIR, KSH Tstar

7.1.2. számú táblázat - Nappali ellátásban részesülő fogyatékkal élők száma	
Év	Nappali ellátásban részesülő fogyatékos személyek száma (TS 128)
2017	0
2018	0
2019	0
2020	0
2021	0
2022	0

Forrás: TeIR, KSH Tstar; és helyi adatszolgáltatók

Községünkben nem működik nappali ellátás fogyatékosok részére.

7.3 A közszolgáltatásokhoz, közösségi közlekedéshez, információhoz és a közösségi élet gyakorlásához való hozzáférés lehetőségei, akadálymentesítés

a) települési önkormányzati tulajdonban lévő középületek akadálymentesítettsége

Önkormányzatunk minden intézménye akadálymentesített fizikai szempontól, az infokommunikációs akadálymentesítés nem megoldott.

b) közszolgáltatásokhoz, kulturális és sportprogramokhoz való hozzáférés lehetőségei, fizikai, információs és kommunikációs akadálymentesítettség, lakóépületek, szolgáltató épületek akadálymentesítettsége

Cserkeszőlőben minden intézmény akadálymentesített, azaz legalább a fizikai akadálymentesítés megtörtént. Az infokommunikációs akadálymentesítés viszont hiányzik. A lakosok különböző ügyintézéseinek megkönnyítése céljából havi – kéthavi rendszerességgel Kormánybusz érkezik településünkre, amely többek között az alábbi ügyek intézését biztosítja: személyazonosító okmány, lakcímgazdálkodás, lakcímbeljelentés, diákigazolvány, ügyfélkapu-regisztráció. Ez a lehetőség az időseknek, fogyatékkal élőknek jelentős segítség abban, hogy ne kelljen beutazniuk a szomszédos településre.

c) munkahelyek akadálymentesítettsége

Cserkeszőlőben minden intézmény akadálymentesített, azaz legalább a fizikai akadálymentesítés megtörtént.

7.4 Következtetések: problémák beazonosítása, fejlesztési lehetőségek meghatározása

A fogyatékkal élők helyzete, esélyegyenlősége vizsgálata során településünkön	
beazonosított problémák	fejlesztési lehetőségek
akadálymentesítés	infokommunikációs akadálymentesítés
külterület és belterület közti nagy távolság	tanyagondnoki szolgálat fejlesztése
rossz állapotú utak	útépítés, útkarbantartás
elszigeteltség, magány	közösségi programok szervezése
tanyagondnoki szolgálat leterheltsége	tanyagondnoki szolgálat fejlesztése

8. Helyi partnerség, lakossági önszerveződések, civil szervezetek és for-profit szereplők társadalmi felelősségvállalása

a) a 3–7. pontban szereplő területeket érintő civil, egyházi szolgáltató és érdekvédelmi szervezetek, önszerveződések feltérképezése (pl. közfeladatot ellátó szervezetek száma közfeladatonként bemutatva, önkéntesek száma, partnerségi megállapodások száma stb.)

A településen működő civil szervezetek:

- Cserkei Motorosokk Egyesület
- Cserkeszőlő és Vidéke Vadásztársaság
- Cserkeszőlői Lovas Egyesület
- Cserkeszőlői SM Istálló Lovassport Egyesület
- Cserkeszőlői Sportegyesület
- DÁVID Kisemberek Társasága
- Községi Polgárőr Egyesület
- Kreatív SzemLélet Egyesület
- Napsólyom Baranta Hagyományos Magyar Harcművészeti Kulturális Egyesület
- Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület
- Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület
- „Cserkeszőlőért” Alapítvány
- Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány
- Cserkeszőlői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány
- FICSAK Cserkeszőlő Alapítvány
- Horváth László Tiszakürtért Alapítvány
- Cserkeszőlő és Vidéke Természetkedvelők Egyesülete

A civil szervezetek cél szerinti tevékenységének ismertetése:

Szorgos Kezek Hagyományőrző Egyesület: Célja a vidék hagyatékának, szellemi és tárgyi kulturális javainak felkutatása, megmentése és ezek továbbadása az ifjabb nemzedékek számára csoportos foglalkozások keretében. Kézműves termékek előállítás és értékesítése. Az egyesület további célja: szoros együttműködés a település oktatási és egyéb intézményeivel, aktív részvétel a település kulturális életében.

Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület: Az egyesület javítani kívánja a helyi nyugdíjasok életkörülményeit, segíteni kívánja a tagokat. Az egyesület a Cserkeszlőn élő nyugdíjasok önkéntes részvételén alapuló, érdekképviseleti, érdekvédelmi szervezete kíván lenni, mely politikai tevékenységet nem folytat. Csatlakozni kíván az országos szövetséghez. Az egyesület csatlakozik, minden olyan társadalmi kezdeményezéshez, amely erősíti a generációs kapcsolatokat, hogy az idős korúak által képviselt érdekeket a következő nemzedék a saját és a társadalom számára hasznosítsa. Az egyesület minden lehetőséget megragadva, hatékonyan és kiemelten kívánja elősegíteni egy helyi, nem profit alapú idősek otthona megalapítását. A célkitűzések, feladatok valóra váltásában együttműködésre törekszik az egyesület az önkormányzati és társadalmi szervezetekkel.

FICSAK Cserkeszlő Alapítvány:

- a fiatal családok segítése abban, hogy véleményüket, tapasztalataikat és igényeiket a XXI. század kívánalmai szerint a társadalom felé kifejezzék és képviseljék,
- a családok egymást segítő, önszerveződő közösségeinek kialakítása, önszerveződő közösségek segítése, valamint a családbarát civil érdekképviselet erősítése,
- az egyesület alapvető célja a család, a házasság, a gyermekvállalás értékeinek bemutatása, népszerűsítése, a családok széleskörű támogatása, családvédelmi tevékenység, kiemelten a nők, asszonyok, családalapítás előtt állók összefogása, támogatása,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladat ellátása, a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- a családokkal kapcsolatos emberi és állampolgári jogok védelme, érdekeik érvényre juttatása, jogsértés esetén jogorvoslati lehetőségek keresése,
- a fiatalok családi életre – az emberi élet értékére, az egészséges életmódra, felelősségteljes párkapcsolatra és a házasságra – történő nevelésének támogatása, a felnövekvő generáció lehetőségeinek szélesítése,
- a gyermeket nevelő nők és férfiak társadalmi elismertetése, ezen belül a nők esélyteremtésének támogatása,
- a családok társadalmi helyzetének javítása,
- egészségmegőrző és a közbiztonság javítására irányuló tevékenységek szervezése,
- a közterület tisztán tartásával és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok,
- a gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselet,
- a munkaerőpiacon a hátrányos helyzetű rétegek, különösen a gyermeket nevelők segítése, munkába való visszatérés támogatása, munkajogi ismeretek nyújtása, atipikus munkavégzés

formáinak bemutatása, propagálása, a rész munkaidős foglalkoztatás elterjedésének a család-munka egyensúlyának szempontjából való támogatása,

- a családokat érintő jogszabálytervezetek előkészítésében való aktív részvétel, valamint ajánlások készítése családpolitikai intézkedésekhez,

- új családpolitikai modellprogramokban, kísérleti programokban való részvétel monitorozása, nyomon követése. Munkahelyi bölcsőde, óvodai ellátás (napközbeni gyermekfelügyelet, alternatív napközbeni ellátás) kialakítása kísérleti jelleggel, a munkába való visszatérés támogatása érdekében,

- egészségügyi felvilágosítás, környezeti nevelés,

- a természetvédelmi kultúra fejlesztése, a természet védelmével kapcsolatos ismeretek oktatása,

- fogyasztóvédelmi oktatás,

- fogyasztóvédelmi ismeretterjesztés,

- a családok és a köznevelési intézmények védelme érdekében a köznevelés átalakításának figyelemmel kísérése,

- Kárpát-medencei és nemzetközi együttműködés, valamint partnerségi kapcsolatok kialakítása és tapasztalatcsere nemzetközi érdekvédelmi szervezetekkel, a működő gyakorlatok átvétele,

- határon túli magyar családszervezetek működésének segítése, közös programok szervezése és együttműködés,

- a lakosság egészségi állapotának javítása a jobb életminőség elősegítése, az egészségkárosító környezeti, társadalmi és egyéb hatások elleni fellépés,

- a sport és az egészséges életmód népszerűsítése a környezettudatosság és az esélyegyenlőség szempontjainak figyelembevételével,

- sport és ifjúsági ügyek, kerületi/fővárosi/országos sport és szabadidősport támogatása, ifjúsági ügyek,

- a fiatal családok számára közművelődési tevékenység támogatása, az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez szükséges feltételek biztosítása,

- a fiatal családok kulturális rendezvényeken való részvételének támogatása, ilyen jellegű programok szervezése, kedvezmények felkutatása, valamint biztosítása,

- a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, művelődésre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása,

- művészeti intézmények, lakossági művészeti kezdeményezések, önszerveződések támogatása, a művészi alkotómunka feltételeinek javítása, a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítése,
- a családok védelme és a családok jólétének erősítése, a munkavállalás és a családi élet összeegyeztetésének elősegítése, gyermekvállalás támogatása, gyermekvállalási szándék megvalósulásának segítése,
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások/ellátások,
- jogvédelmi feladatok: gyermekek jogai, a jövő nemzedékek érdekei, jogai,
- A házasság intézményének megerősítése, a jegyespárok megszólítása,
- „Jegyescsomag” terjesztése,
- Gyermekvállalás ösztönzése, bababarát körülmények elősegítése,
- Nőközpontok létrehozása, fenntartása,
- A nőközpontok működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, a tervek, működési mechanizmusok, stratégiák kidolgozása, képzések szervezése, valamint fenntartási stratégia kidolgozása,
- Képzési módszerek, stratégia, oktatási anyagok kidolgozása,
- Képzések célcsoportjainak felmérése, kutatása, vizsgálata, erről jelentés összeállítása, mm.) Baba-mama barát utcabútorok terjesztése

Cserkeszőlői Diákokért Alapítvány: célja, hogy támogassa és elősegítse a cserkeszőlői általános iskola nevelőmunkájának hatékonyabbá tételét, az iskolás korú gyermekek egészséges életre nevelését, a gyermekek képességeinek fejlesztését a sport, tudományok és művészetek területén. Biztosítsa a tehetséges gyermekek nevelésének hatékonyabbá tételét, az optimális fejlődésükhöz szükséges feltételek megteremtése, a megfelelő – az adott kor színvonalán álló – tárgyi eszközök beszerzése, cseréjét, karbantartását korszerűsítés útján. Tegye lehetővé a gyermekek tudásának, ügyességének, az általuk létrehozott produkcióknak bemutatását, az egészséges versenyszellem kifejlesztését játékos formában. Járuljon hozzá az általános iskolába járó gyermekek szabadidős tevékenységéhez, finanszírozásához a sokoldalú testedzés, úszást, rendszeres kirándulást az egyéni kérelmek elbírálásával, azok költségeinek támogatásával, segítse ezek szervezési, finanszírozási módszereinek kialakítását, pályázatok valóra válását.

Községi Polgárőr Egyesület: A közbiztonság és a közrend megteremtésében, valamint fenntartásában való önkéntes lakossági részvétel a rendőrséggel, az önkormányzattal, minden állami, illetve társadalmi szervezettel és szövetséggel, amely elősegíti az egyesület eredményes működését.

Cserkei Motorosokk egyesület: Sporttevékenység, motoros találkozók és egyéb közösségi programok szervezése.

Cserkeszölői Lovas Egyesület: lovas hagyományok felkutatása és ápolása, lovas sport és szabadidősport népszerűsítése, lovas turisztika és lovas terápiás foglalkozások meghonosítása, elősegíteni az egészséges életre és életszemléletre való nevelést, hagyományőrző, lovas és fogathajtó versenyek szervezése és megrendezése, lovaglás és fogathajtás lehetőségének megteremtése a térségben

Cserkeszölői SM Istálló Lovassport Egyesület: Lovassport népszerűsítése, fiatalok versenysportra való nevelése Szoros együttműködés a cserkeszölői önkormányzattal és a fürdővel Cserkeszölő népszerűsítése

Cserkeszölői Sortegyesület: Futballmérkőzések szervezése, csapatsport, tehetséggondozás, sporttábor szervezése gyerekeknek.

Kreatív Szemlélet Egyesület: Tehetséges fiatalok felkutatása, főként az elszigetelt térségekben. Fiatalok tehetségének gondozása. Kulturális közösségek szervezése. A felsorolt, három ponthoz kapcsolódó rendezvények szervezése és lebonyolítása

Cserkeszölőért Alapítvány: szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása, rehabilitációs foglalkoztatás tevékenységek folytatásával a hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése Cserkeszölő községben

Dávid Kisemberek Társasága: Az érintett emberek, azaz az achronoplásia és egyéb alacsony növésű járó rendellenességgel élő gyermekek, családjaik és felnőttek számára legteljesebb és legboldogabb élet elősegítése.

Cserkeszölő és Vidéke Vadásztársaság: A vadásztársaság célja, hogy az egyesületekre és vadásztársaságokra, a vadgazdálkodásra és a vadászatra, a fegyver és a lőszer tartására, valamint használatára vonatkozó jogszabályok és szabályzatok megtartásával és megtartatásával, a társadalom érdekeivel - különösen a helyi erdő és mezőgazdasági érdekekkel - összhangban, továbbá a környezet- és természetvédelmi előírásokra figyelemmel, szakszerű és tervszerű vadgazdálkodással, a legcélszerűbb együttműködési formák kialakításával és példás egyesületi élettel tagjai részére kulturált sport, -vadászati lehetőséget biztosítson.

Napsólyom Baranta Hagyományos Magyar Harcművészeti Kulturális Egyesület: kulturális tevékenység, a baranta hagyományának megismertetése

Cserkeszölői Református Templom és Lelkészlakás Építés Alapítvány: A lelki élet, a hitéleti tevékenység tárgyi feltételeinek biztosítása, ennek keretében a Cserkeszölői Református Egyházközség önálló Presbiteriummal rendelkező Gyülekezetének a templomhoz tartozó lelkeszlakás üzemeltetése.

Horváth László Tiszakürtért Alapítvány: Sporttevékenységgel összefüggő támogató tevékenység folytatása, ennek érdekében: A tiszakürti lakosok, valamint a Tiszakürt Községi Sport Egyesület tagságának a sportolási tevékenység hátrányainak csökkentése, A sportolás feltételeinek javítása, beszerzése, Kiemelkedő képességű sportolók versenyeztetésének támogatása (nevezési díj, utazási költség), A rendszeres testmozgás ösztönzése (évente a Kihívás napjának megszervezése), Sportrendezvények és díjazásának támogatása (asztalitenisz, sakk, teke, kispályás labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, atlétika, küzdősportok, tánc).

Cserkeszölő és Vidéke Természetkedvelők Egyesülete: Kirándulások és túrák szervezése a tagok és nem tagok részére Magyarország és a határos országok területén. A kirándulások és túrák által az egészségesebb életmód népszerűsítése. Támogatás gyűjtése a kirándulásokhoz, túrákhoz, és az egyesület sportot, valamint a közösségi életet népszerűsítő rendezvényeihez. Kisgyermekes családok kirándulók és túrázók részére kiemelt kedvezmény, illetve adomány gyűjtése. Cél: minél több gyermeket és családot bevonni a kirándulásokba, megszerettetni velük a túrák és az erdőben járás szépségeit, a klímaváltozás miatti havas időszakok hiányát pótolni havas hegyek megmászásával, a csapadékhiányos Alföld lakóit eljuttatni hegyi patakok és csapadékos erdős vidékek tájegységeihez. További cél Cserkeszölő település és a környező települések természeti tájainak népszerűsítése, természetvédelmi tevékenységekben aktív részvétel.

b) önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, egyházi és civil szektor közötti partnerség bemutatása

Nemzetiségi önkormányzat nincs a településen. Két történelmi egyház, a római katolikus és a református van jelen Cserkeszölőben, melyekkel jó kapcsolatot tart fenn az önkormányzat. Mindkét felekezetnek saját temploma van, a református templom építéséhez az önkormányzat biztosította a területet.

A civil szférával szoros az önkormányzat kapcsolata, anyagi támogatást és egyéb segítséget biztosítunk részünkre. Rendezvényeinkbe bekapcsolódnak, a polgárórség jelentős szerepet képvisel községünk közbiztonságának megőrzésében.

c) önkormányzatok közötti, illetve térségi, területi társulásokkal való partnerség

Cserkeszölő meghatározó szereplője a Tiszazugnak és a Kunszentmártoni járásnak. Turisztikája növeli a környező települések vonzerejét is, fontos gazdasági és társadalmi szereplő, ezért az együttműködés igen szoros az önkormányzatok között. Az általános iskola több környező település gyermekeinek biztosítja az ismeretek megszerzését.

d) a nemzetiségi önkormányzatok célcsoportokkal kapcsolatos esélyegyenlőségi tevékenysége

Nincs nemzetiségi önkormányzat településünkön.

9. A helyi esélyegyenlőségi program nyilvánossága

A helyzetelemzésben meghatározott esélyegyenlőségi problémák kapcsán érintett partnerek (állami vagy önkormányzati intézmények, egyházak, civil szervezetek stb.) bevonásának eszközei és eljárásai a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének folyamatába megtörtént.

A települési esélyegyenlőségi program készítése az önkormányzat tevőleges bevonásával történt, az adattáblák kitöltése alapján létrejött helyzetelemzés alapozta meg a program intézkedési tervét. Az összegyűjtött adatok elemzésekor megfogalmazódtak a településen élők problémái, az esélyegyenlőség biztosítását segítő megoldások.

A fent említett szervezetek és a lakosság végrehajtással kapcsolatos észrevételeinek visszacsatolását szolgáló a Képviselő-testület által elfogadott Esélyegyenlőségi Programot Cserkeszölő Község honlapján elérhetővé tesszük a megvalósításában résztvevő szervezetek és a lakosság számára. A monitoring, a társszervezetek vezetői, a célcsoportok képviselői, a civil szervezetek képviselői és a Polgármesteri Hivatal munkatársai bevonásával történik.

A Cserkeszölő Községi Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjának szakmai és társadalmi vitája megtörtént. Az itt született észrevételeket a megvitatást követően a HEP Intézkedési Tervébe beépítettük.

A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEP IT)

1. A HEP IT részletei

A helyzetelemzés megállapításainak összegzése

Célcsoport	Következtetések	
	problémák beazonosítása rövid megnevezéssel	fejlesztési lehetőségek meghatározása rövid címmel
Romák és/vagy mélyszegény- ségben élők	<ul style="list-style-type: none"> - Külterületi infrastruktúra hiányosságai - Állandó munkahelyek hiánya 	<ul style="list-style-type: none"> - Közművesítés, útépítés, útkarbantartás - Munkahelyteremtés, turisztikai fejlesztések
Gyermekek	<ul style="list-style-type: none"> - Bölcsődei férőhelyek hiánya - Közétkeztetési konyha kapacitáshiánya - Nehéz a munka világába történő visszatérés - Szegénység - Nyári szünidő hosszú 	<ul style="list-style-type: none"> - Bölcsődei csoportok számának növelése - Közétkeztetési konyha fejlesztése - Munkahelyteremtés - Pályaválasztási tanácsadások, - Diákmunka-program - Táborok, gyermekfelügyelet biztosítása
Idősek	<ul style="list-style-type: none"> - Külterület és belterület közti nagy távolság, rossz állapotú utak - Elszigeteltség, magány - Tanyagondnoki szolgálat leterheltsége - Életkorral járó sajátos igények kielégítését célzó programok hiánya 	<ul style="list-style-type: none"> - Útépítés, útkarbantartás - Idősek otthona - Tanyagondnoki szolgálat fejlesztése - Közösségi programok szervezése
Nők	<ul style="list-style-type: none"> - Szünidei gyermek-felügyelet 	<ul style="list-style-type: none"> - Táborok szervezése, támogatása

	hiánya	
Fogyatékkal élők	<ul style="list-style-type: none"> - Akadálymentesítés - Külterület és belterület közti nagy távolság - Rossz állapotú utak - Elszigeteltség, magány - Tanyagondnoki szolgálat leterheltsége 	<ul style="list-style-type: none"> - Infokommunikációs akadálymentesítés - Tanyagondnoki szolgálat fejlesztése - Útépítés, útkarbantartás - Közösségi programok szervezése - Tanyagondnoki szolgálat fejlesztése

A beavatkozások megvalósítói

Célcsoport	Következtetésben megjelölt beavatkozási terület, mint intézkedés címe, megnevezése	Az intézkedésbe bevont aktorok és partnerek – kiemelve a felelőt
Romák és/vagy mélyszegénységben élők	<ul style="list-style-type: none"> - Külterületi infrastruktúra fejlesztés - Munkahelyteremtés - Turisztikai fejlesztések 	Cserkeszölő Községi Önkormányzat Civilek Vállalkozók
Gyermekek	<ul style="list-style-type: none"> - Bölcsődei csoportok számának növelése - Közétkeztetési konyha fejlesztése - Munkahelyteremtés - Pályaválasztási tanácsadások - Diákmunka program - Szünidei táborok, gyermekfelügyelet biztosítása 	Cserkeszölő Községi Önkormányzat Civilek Általános iskola
Idősek	<ul style="list-style-type: none"> - Útépítés, útkarbantartás - Idősek otthona - Tanyagondnoki szolgálat fejlesztése - Közösségi programok szervezése 	Cserkeszölő Községi Önkormányzat Vállalkozók Civilek

Nők	- Táborok szervezése, támogatása	Cserkeszölő Községi Önkormányzat Vállalkozók Civilek Általános Iskola
Fogyatékkal élők	- Infokommunikációs akadálymentesítés - Tanyagondnoki szolgálat fejlesztése - Útépítés, útkarbantartás - Közösségi programok szervezése - Tanyagondnoki szolgálat fejlesztése	Cserkeszölő Községi Önkormányzat Vállalkozók Civilek

2. Összegző táblázat - A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEP IT)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Intézkedés sorszáma	Az intézkedés címe, megnevezése	A helyzetelemzés következtetéseiben feltárt esélyegyenlőségi probléma megnevezése	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A célkitűzés összhangja egyéb stratégiai dokumentumokkal	Az intézkedés tartalma	Az intézkedés felelőse	Az intézkedés megvalósításának határideje	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor(ok)	Az intézkedés megvalósításához szükséges erőforrások (humán, pénzügyi, technikai)	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága
I. A mélyszegénységben élők és a romák esélyegyenlősége										
1	Külterületi infrastruktúra fejlesztés	Rossz minőségű utak, közművesítés a külterületen fejletlen.	Járható utak, HÉSZ	HÉSZ	útépítések, közművek bővítése	Cserkesztől Községi Önkormányzat	2029. 03. 31.	utak km közművekre kötött háztartások száma	műszaki, pályázati támogatás és saját források	Minőségbeli életviteljavulás.
2	Munkahelyteremtés	Vállalkozások befektetési kedve alacsony. Munkába állást segítő beruházások nincsenek.	Vállalkozások befektetési kedve alacsony. Munkába állást segítő beruházások.	Új, tartós munkahelyek.	Új munkahelyek létrejöttének serkentése	Cserkesztől Községi Önkormányzat	2029. 03. 31.	Új munkahelyek száma.	műszaki, pályázati támogatás és saját források	Az elsődleges munkaerőpiacra való bejutás és benntartás
3	Turisztikai fejlesztések	A település gazdasági húzóágazata a turizmus. Befektetési kedv növelése. Fürdőn kívüli turisztikai attrakciók alacsony száma.	Új turisztikai attrakciók létrehozása	HÉSZ Helyi Esélyegyenlőségi Terv	Új turisztikai attrakciók létrehozása Új munkahelyek létrejöttének serkentése	Cserkesztől Községi Önkormányzat	2029. 03. 31.	Új munkahelyek száma. Új turisztikai attrakciók száma	marketing, turisztikai, műszaki, pályázati támogatás és saját források	Marketing tevékenységgel növelni a fűrdőhely szolgáltatásait.
II. A gyermekek esélyegyenlősége										
1	Bölcsődei csoportok bővítése és a közétkeztetési konyha fejlesztése	Munkába állást segítő beruházások alacsony kapacitás fejlesztésre szorul.	Bölcsőde és konyha fejlesztése	HÉSZ Helyi Esélyegyenlőségi Terv	Ellátott gyermekek létszámának növelése	Cserkesztől Községi Önkormányzat	2029.03. 31.	Ellátott gyermekek száma	műszaki, pályázati támogatás és saját források	Új turisztikai attrakciók létrehozása Új munkahelyek létrejöttének serkentése Marketing tevékenységgel növelni a fűrdőhely szolgáltatásait
2	Munkahelyteremtés	Vállalkozások befektetési kedve alacsony. Munkába állást segítő beruházások nincsenek.	Új, tartós munkahelyek.	Helyi Esélyegyenlőségi Terv	Új munkahelyek létrejöttének serkentése	Cserkesztől Községi Önkormányzat	2029. 03. 31.	Új munkahelyek száma	műszaki, pályázati támogatás és saját források	Az elsődleges munkaerőpiacra való bejutás és benntartás
3	Nyári szünidei programok, gyermekfelügyelet	Alacsony számú szabadidős tevékenység fiatalok számára	rövid: átfogó képet kapni a szabadidős tevékenységekről a közép: együttműködés a tankerülettel és a helyi szereplőkkel	Helyi Esélyegyenlőségi Terv Cserkesztől Községi Önkormányzat	helyzetelemzés erőforrások felmérése • igények fiatalok bevonása • együttműködések megkötése • közösségi tér, művelődési lehetőségek megteremtése	Cserkesztől Községi Önkormányzat	2029. 03. 31.	rövid: sikeres pályázatok, saját forrás	Informális tanulás, művelődés által megteremtődik a felnövekvő generáció igényessége iránti elköteleződése, a társadalomban megtalálják a helyüket. Csökkenő beilleszkedési problémák, gazdasági és szociális haszon.	
III. A nők esélyegyenlősége										
1	Táborok szervezése, támogatása	Alacsony számú szabadidős tevékenység fiatalok számára	rövid: átfogó képet kapni a szabadidős tevékenységekről a közép: együttműködés a tankerülettel és a helyi szereplőkkel	Helyi Esélyegyenlőségi Terv Cserkesztől Községi Önkormányzat	helyzetelemzés erőforrások felmérése • igények fiatalok bevonása • együttműködések megkötése • közösségi tér, művelődési lehetőségek megteremtése	Cserkesztől Községi Önkormányzat	2029. 03. 31.	rövid: sikeres pályázatok, saját forrás	Informális tanulás, művelődés által megteremtődik a felnövekvő generáció igényessége iránti elköteleződése, a társadalomban megtalálják a helyüket. Csökkenő beilleszkedési problémák, gazdasági és szociális haszon.	
IV. Az idősek esélyegyenlősége										
1	Idősek otthona	Egyedülálló, magányos idősök életviteli, egészségügyi nehézségei	Szociális és gazdasági védelem rászorulóknak	Helyi Esélyegyenlőségi Terv Gazdaságfejlesztési program Cserkesztől Községi Önkormányzat	új idősek szociális otthona építése	Cserkesztől Községi Önkormányzat	2029. 03. 31.	• Csökken a magányból és elhagyatottságból adódó érzelmi és szociális leépülés veszélye • Az egyedülálló időseket érő bűncselekmények csökkenése • Gazdasági okokra, szegénységre visszavezethető problémák (pl. éhezés) csökkenése	támogatás, befektetők, saját forrás, humán erőforrás	Jelenleg is várólisták vannak az idősek otthonaiban, így ennek folyamatos. Sajnos a jelenlegi öregedési ráta is pozitívan hat erre, azonban az intézkedések hatására csökkenő öregedési ráta mellett is megmarad a funkciója.
2	Tanyagondnoki szolgálat fejlesztése	intézmények távolsága külterületekhez	rövid: igények pontos ismerete közép: megkötése hosszú: mobil intézményi rendszer működése	Helyi Esélyegyenlőségi Terv Gazdaságfejlesztési program Cserkesztől Községi Önkormányzat	helyi partnerek bevonása munkacsoportok kialakítása együttműködések megkötése ütemtervek kidolgozása az igények szerint rendszer működtetése	Cserkesztől Községi Önkormányzat	2029. 03. 31.	ellátottak száma nő gyógyszerekhez való hozzáférés elérhetőbb szakrendeléseken ellátottak száma nő közhangulat javulása	humán és munkaerőforrások	Folyamatos pályázati forrásból fenntartható, e nélkül nagy terhet ró az önkormányzatra.
3	Külterületi infrastruktúra fejlesztés	Rossz minőségű utak, közművesítés a külterületen fejletlen.	Járható utak, HÉSZ	HÉSZ	útépítések, közművek bővítése	Cserkesztől Községi Önkormányzat	2029. 03. 31.	utak km közművekre kötött háztartások száma	műszaki, pályázati támogatás és saját források	útkarbantartás
V. A fogyatékkal élők esélyegyenlősége										
1	En is fontos vagyok!	fogyatékkal élők alacsony foglalkoztatottsága társadalomban betöltött szerep	• közvélemény-kutatás • életkörülmények átfogó vizsgálata • igények felmérése • munka-alkalmassági vizsgálatok • munkahelyek létrehozása, foglalkoztatás	Helyi Esélyegyenlőségi Terv Cserkesztől Községi Önkormányzat	rövid: igények megismerése közép: együttműködések kialakítása, helyi szereplők bevonása	Cserkesztől Községi Önkormányzat	2029. 03. 31.	fogyatékkal élők foglalkoztatottsága nő életkörülményeik javulnak	50m Ft	A szociális rendszerre nehezedő nyomás csökkentése, gazdasági mutatók javulása által újabb lehetőség nyílik a program folytatására, fejlesztésére.

			megindítása							
2	Akadálymentesítés	Az infokommunikációs akadálymentesség nem biztosított	rövid: pályázatok megírása és beadása közép: infokommunikációs akadálymentesítés kialakítása a középületekben hosszú: infokommunikációs akadálymentesítés a középületekben és a szolgáltatást végző intézményekben		<ul style="list-style-type: none"> pályázatok megírása és beadása együttműködések megkötése erőforrások felmérésére akadálymentesítés megvalósítása 	Cserkeszlő Községi Önkormányzat	2023. 12. 31. (vasárnap)	több akadálymentesített épület szolgáltatások elérhetőségi köre bővül	pályázati erőforrások	A mindennapokban bekapcsolódó fogyatékkal élők életkilátásai erősödnek. A folyamatos karbantartás és újabb akadálymentesítések pozitív hatással lesznek a szociális hálóra, a munkaerőpiacra, a gazdaságra.

3. Megvalósítás

A megvalósítás előkészítése

Önkormányzatunk az általa fenntartott intézmények vezetői számára feladatul adja és ellenőrzi, a településen működő nem önkormányzati fenntartású intézmények vezetőit pedig partneri viszony során kéri, hogy a Helyi Esélyegyenlőségi Programot valósítsák meg, illetve támogassák.

Önkormányzatunk azt is kéri intézményeitől és partnereitől, hogy vizsgálják meg, és a program elfogadását követően biztosítsák, hogy az intézményük működését érintő, és az esélyegyenlőség szempontjából fontos egyéb közszolgáltatásokat meghatározó stratégiai dokumentumokba és iránymutatásokba épüljenek be és érvényesüljenek az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó azon kötelezettségek, melyek az önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjában részletes leírásra kerültek.

Önkormányzatunk elvárja, hogy intézményei a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Tervében szereplő vállalásokról, az őket érintő konkrét feladatokról intézményi szintű akcióterveket és évente cselekvési ütemterveket készítsenek.

Önkormányzatunk a HEP kidolgozására és megvalósítására, továbbá értékelésére, ellenőrzésére és az ennek során nyert információk visszacsatolására, valamint a programba történő beépítésének garantálására Helyi Esélyegyenlőségi Programért Felelős Fórumot hoz létre és működtet.

A fentiekkel kívánjuk biztosítani, hogy az HEP IT-ben vállalt feladatok településünkön maradéktalanul megvalósuljanak.

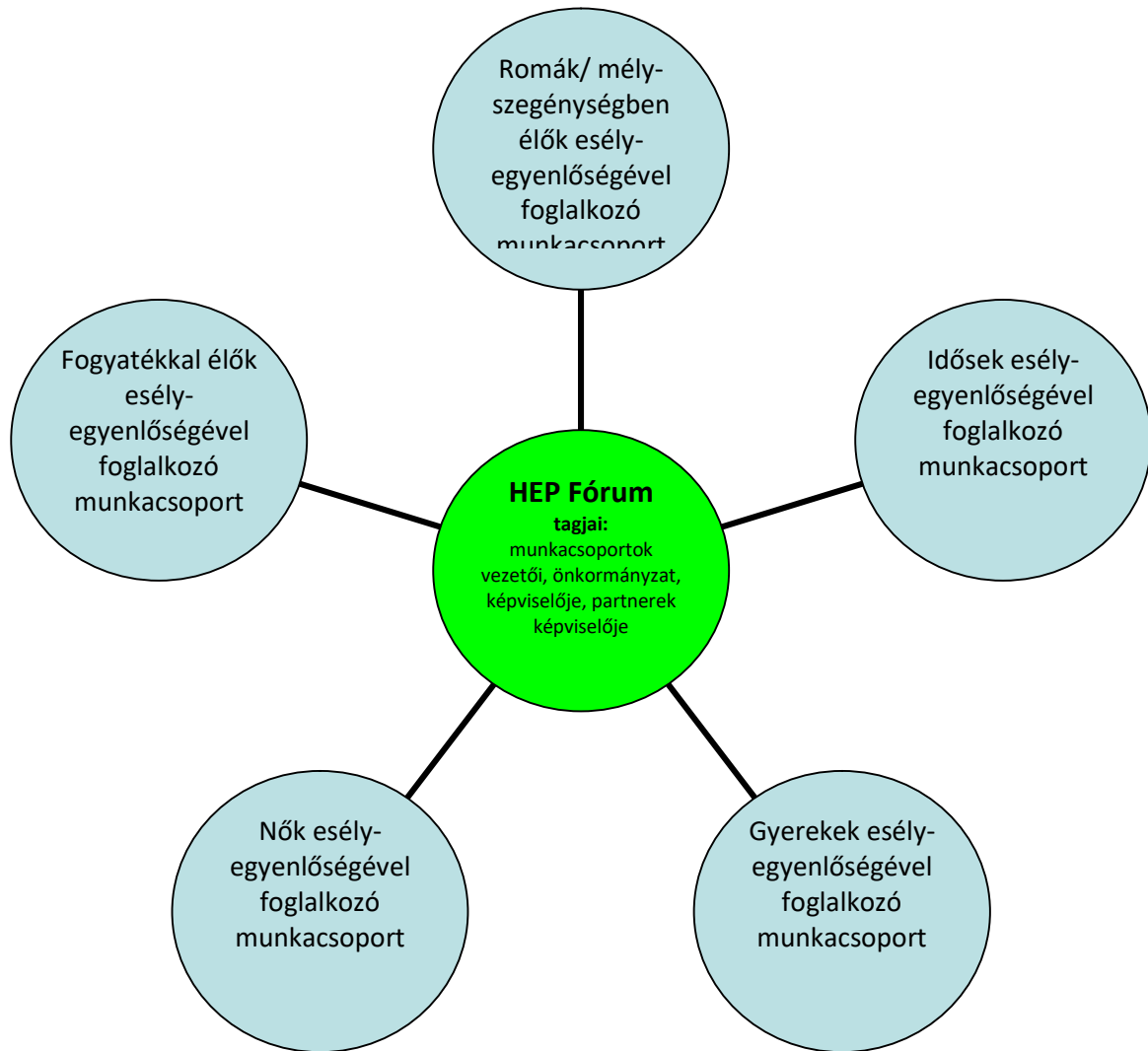
A megvalósítás folyamata

A Helyi Esélyegyenlőségi Programban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése érdekében HEP Fórumot hozunk létre.

A HEP Fórum feladatai:

- az HEP IT megvalósulásának figyelemmel kísérése, a kötelezettségek teljesítésének nyomon követése, dokumentálása, és mindezekről a település képviselő-testületének rendszeres tájékoztatása,
- annak figyelemmel kísérése, hogy a megelőző időszakban végrehajtott intézkedések elősegítették-e a kitűzött célok megvalósulását, és az ezen tapasztalatok alapján esetleges új beavatkozások meghatározása
- a HEP IT-ben lefektetett célok megvalósulásához szükséges beavatkozások évenkénti felülvizsgálata, a HEP IT aktualizálása,
- az esetleges változások beépítése a HEP IT-be, a módosított HEP IT előkészítése képviselő-testületi döntésre
- az esélyegyenlőséggel összefüggő problémák megvitatása
- a HEP IT és az elért eredmények nyilvánosság elé tárása, kommunikálása

Az esélyegyenlőség fókuszban lévő célcsoportjaihoz és/vagy kiemelt problématerületekre a terület aktorainak részvételével tematikus munkacsoportokat alakítunk az adott területen kitűzött célok megvalósítása érdekében. A munkacsoportok vezetői egyben tagjai az Esélyegyenlőségi Fórumnak is, a munkacsoportok rendszeresen (minimum évente) beszámolnak munkájukról az Esélyegyenlőségi Fórum számára. A munkacsoportok éves munkatervvel rendelkeznek.



A HEP Fórum működése:

A Fórum legalább évente, de szükség esetén ennél gyakrabban ülésezik.

A Fórum működését megfelelően dokumentálja, üléseiről jegyzőkönyv készül.

A Fórum javaslatot tesz az HEP IT megvalósulásáról készített beszámoló elfogadására, vagy átdolgoztatására, valamint szükség szerinti módosítására.

A HEP Fórum egy-egy beavatkozási terület végrehajtására felelőst jelölhet ki tagjai közül, illetve újabb munkacsoportokat hozhat létre.

Monitoring és visszacsatolás

A Helyi Esélyegyenlőségi Program megvalósulását, végrehajtását a HEP Fórum ellenőrzi, és javaslatot készít a HEP szükség szerinti aktualizálására az egyes beavatkozási területek felelőseinek, illetve a létrehozott munkacsoportok beszámolóinak alapján.

Nyilvánosság

A program elfogadását megelőzően, a véleménynyilvánítás lehetőségének biztosítása érdekében nyilvános fórumot hívunk össze.

A véleményformálás lehetőségét biztosítja az Helyi Esélyegyenlőségi Program nyilvánosságra hozatala is, valamint a megvalósítás folyamatát koordináló HEP Fórum első ülésének mihamarabbi összehívása.

A nyilvánosság folyamatos biztosítására legalább évente tájékoztatjuk a program megvalósításában elért eredményekről, a monitoring eredményeiről a település döntéshozóit, tisztségviselőit, az intézményeket és az együttműködő szakmai és társadalmi partnerek képviselőit.

A HEP Fórum által végzett éves monitoring vizsgálatok eredményeit nyilvánosságra hozzuk a személyes adatok védelmének biztosítása mellett. A nyilvánosság biztosítására az önkormányzat honlapja, a helyi média áll rendelkezésre. Az eredményekre felhívjuk a figyelmet az önkormányzat és intézményeinek különböző rendezvényein, beépítjük kiadványainkba, a tolerancia, a befogadás, a hátrányos helyzetűek támogatásának fontosságát igyekszünk megértetni a lakossággal, a támogató szakmai és társadalmi környezet kialakítása érdekében.

Kötelezettségek és felelősség

Az esélyegyenlőséggel összefüggő feladatokért az alábbi személyek/csoportok felelősek:

A Helyi Esélyegyenlőségi Program végrehajtásáért az önkormányzat részéről a polgármester felel.:

- Az ő feladata és felelőssége a HEP Fórum létrejöttének szervezése, működésének sokoldalú támogatása, az önkormányzat és a HEP Fórum közötti kapcsolat biztosítása.
- Folyamatosan együttműködik a HEP Fórum vezetőjével, aki az általa kijelölt személy.
- Felelősségi körébe tartozó, az alábbiakban felsorolt tevékenységeit a HEP Fórum vagy annak valamely munkacsoportjának bevonásával és támogatásával végzi. Így
 - o Felel azért, hogy a település minden lakója és az érintett szakmai és társadalmi partnerek számára elérhető legyen a Helyi Esélyegyenlőségi Program.
 - o Figyelemmel kíséri azt, hogy az önkormányzat döntéshozói, tisztségviselői és intézményeinek dolgozói megismerik és követik a HEP-ben foglaltakat.
 - o Támogatnia kell, hogy az önkormányzat, illetve intézményeinek vezetői minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a HEP végrehajtásához.
 - o Kötelessége az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben meg tennie a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményezni, és a jogsértés következményeinek elhárításáról intézkedni

A HEP Fórum vezetőjének feladata és felelőssége:

- a HEP IT megvalósításának koordinálása (a HEP IT-ben érintett felek tevékenységének összehangolása, instruálása),
- a HEP IT végrehajtásának nyomon követése,
- az esélyegyenlőség sérülésére vonatkozó esetleges panaszok kivizsgálása az önkormányzat felelősével közösen
- a HEP Fórum összehívása és működtetése.

A település vezetése, az önkormányzat tisztségviselői és a települési intézmények vezetői

- felelősek azért, hogy ismerjék az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokat, biztosítsák a diszkriminációmentes intézményi szolgáltatásokat, a befogadó és toleráns légkört, és megragadjanak minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismereteiket bővítő képzésen, egyéb programon részt vegyenek.
- Felelőségük továbbá, hogy ismerjék a HEP IT-ben foglaltakat és közreműködjenek annak megvalósításában.
- Az esélyegyenlőség sérülése esetén hivatalosan jelezzék azt a HEP IT kijelölt irányítóinak.

- Az önkormányzati intézmények vezetői intézményi akciótervben gondoskodjanak az Esélyegyenlőségi Programban foglaltaknak az intézményükben történő maradéktalan érvényesüléséről.

Minden, az önkormányzattal és annak intézményeivel szerződéses viszonyban álló, számukra szolgáltatást nyújtó fél felelőssége, hogy megismerje a HEP IT-t, magára nézve kötelezőként kövesse azt, és megfeleljen az elvárásainak, amelyre vonatkozó passzust a jövőben bele kell foglalni a szerződésbe. Szükséges továbbá, hogy a jogszabály által előírt feladat-megosztás, együttműködési kötelezettség alapján a települési önkormányzattal kapcsolatban álló szereplők ismerjék a HEP-ot, annak megvalósításában aktív szerepet vállaljanak. (Ld. pl. a köznevelési intézmények fenntartása és működtetése.)

Érvényesülés, módosítás

Amennyiben a kétévente előírt – de ennél gyakrabban, pl. évente is elvégezhető - felülvizsgálat során kiderül, hogy a HEP IT-ben vállalt célokat nem sikerül teljesíteni, a HEP Fórum 30 napon belül jelentést kér a beavatkozási terület felelősétől, amelyben bemutatja az indikátorok teljesülése elmaradásának okait, és a beavatkozási tevékenységek korrekciójára, kiegészítésére vonatkozó intézkedési tervjavaslatát annak érdekében, hogy a célok teljesíthetők legyenek. A HEP Fórum a beszámolót a benyújtástól számított 30 napon belül megtárgyalja és javaslatot tesz az önkormányzat képviselőtestületének a szükséges intézkedésekre.

A program szándékos mulasztásból fakadó nem teljesülése esetén az HEP IT végrehajtásáért felelős személy intézkedik a felelős(ök) meghatározásáról, és – szükség esetén – felelősségre vonásáról.

Az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben az HEP IT végrehajtásáért felelős személy megteszi a szükséges lépéseket, vizsgálatot kezdeményez, és intézkedik a jogsértés következményeinek elhárításáról.

Az HEP IT-t mindenképp módosítani szükséges, ha megállapításaiban lényeges változás következik be, illetve amennyiben a tervezett beavatkozások nem elegendő módon járulnak hozzá a kitűzött célok megvalósításához.

4. Elfogadás módja és dátuma

I. A Cserkeszölő Községi Önkormányzat város/község Helyi Esélyegyenlőségi Programjának szakmai és társadalmi vitája megtörtént. Az itt született észrevételeket a megvitatást követően a HEP Intézkedési Tervébe beépítettük.

II. Ezt követően Cserkeszölő Községi Önkormányzat képviselő-testülete a Helyi Esélyegyenlőségi Programot (melynek része az Intézkedési Terv) megvitatta ésszámú határozatával elfogadta.

Mellékletek:

Cserkeszölő Községi Önkormányzat képviselő testület sz. határozat

Dátum: 2024. április

.....
Varga Attila polgármester

.....
dr. Tóth Dániel jegyző

A Cserkeszölő Községi Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjának partnerei ismerik a Helyi Esélyegyenlőségi Programot, és annak megvalósításában tevékenyen részt kívánnak venni.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő

Dátum: 2024. április

Partner aláírás

Petőfi Sándor Általános Iskola Cserkeszölő

Dátum: 2024. április

Partner aláírás

Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ

Dátum: 2024. április

Partner aláírás

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat - Helyi Esélyegyenlőségi Program

1.számú melléklet

Kivonat: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. április -i rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

.....sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
a 2024-2029. évi Helyi Esélyegyenlőségi Program elfogadásáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő testülete a 2024-2029. évi Helyi Esélyegyenlőségi Programot megtárgyalta és elfogadta.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

3. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Tájékoztató a nyári fogyasztóvédelmi és idegenforgalmi adó ellenőrzések előkészületének helyzetéről

Testületi ülés dátuma:

2024.04.24.

Készítés ideje:

2024.04.16.

Készítette:

Jusztin-Szabó Andrea igazgatási ügyintéző
Bézi Mária adóügyi ügyintéző

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Dr. Tóth Dániel jegyző

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

Tájékoztató a nyári fogyasztóvédelmi és idegenforgalmi adó ellenőrzések előkészületének helyzetéről

Tisztelt Képviselő-testület!

2024. évben hatóságom az ASP keretrendszer NTAK Szállás szakrendszerén keresztül ellenőrzi a szálláshely-szolgáltató NTAK felé történő regisztrációs és rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.

A szállásadóknak szálláshelykezelő szoftvert kell alkalmazniuk. A szoftverben a szálláshely teljeskörű adminisztrációjára kerül sor. A szállásadó által rögzítésre kerül többek között a vendégforgalom, a szállásdíjak és az idegenforgalmi adó is.

A szállásadás során a szállásadóknak a vendégkönyvet már nem kell vezetni. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 7. § k) pontja szerint. – a turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló 2016. évi CLVI. törvény (Turizmus törvény) hatálya alá tartozó szálláshely-szolgáltató terhére az idegenforgalmi adó-kötelezettség nyilvántartására a Turizmus törvény szerinti szálláshelykezelő szoftver használatán túl egyéb nyilvántartás-vezetési kötelezettséget nem írhat elő.) A szállásadók az NTAK adatbázisa alapján készítik el az adóbevallást az önkormányzat felé. Az NTAK ugyanakkor nagy segítségünkre van a szállásadók ellenőrzése szempontjából, hiszen a naponta lejelentett vendégéjszakát tudjuk ellenőrizni a hatóságunkhoz beadott adóbevallással.

Az idegenforgalmi adó tekintetében adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt.

A törvény erejénél fogva az idegenforgalmi adó megfizetésének kötelezettsége alól mentes a 18. életévét be nem töltött magánszemély; a gyógyintézetben fekvőbeteg szakellátásban részesülő vagy szociális intézményben ellátott magánszemély; a közép-és felsőfokú oktatási intézménynél tanulói vagy hallgatói jogviszony alapján, hatóság vagy bíróság intézkedése folytán, a szakképzés keretében, a szolgálati kötelezettség teljesítése, vagy ideiglenes jellegű vállalkozási tevékenység végzése vagy ezen vállalkozó munkavállalója által folytatott munkavégzés céljából az önkormányzat illetékességi területén tartózkodó magánszemély, aki az önkormányzat illetékességi területén lévő üdülő tulajdonosa vagy bérlője, valamint a használati jogosultság időtartamára a lakásszövetkezet tulajdonában álló üdülő használati jogával rendelkező lakásszövetkezeti tag, illetőleg a tulajdonos, a bérlő hozzátartozója, valamint a lakásszövetkezet tulajdonában álló üdülő használati jogával rendelkező lakásszövetkezeti tag használati jogosultságának időtartamára annak hozzátartozója, az egyházi jogi személy tulajdonában lévő épületben, telken vendégéjszakát kizárólag az egyházi jogi személy hitéleti tevékenységében való részvétel céljából eltöltő egyházi személy.

Cserkeszőlőben a fenti törvényben garantált mentességeken túl a Helyi adókról szóló 7/2018. (IV.24.) önkormányzati rendelet 13.§. értelmében mentes az idegenforgalmi adó megfizetése alól, aki a Képviselő-testület hivatalos meghívására tartózkodik a község illetékességi területén.

Az adó beszedésére kötelezett, az idegenforgalmi adót a szálláshely ellenérték fejében történő átengedése esetén a szállásdíjjal együtt a szállásadó, a szálláshely vagy bármely más ingatlan ingyenesen történő átengedése esetén a szálláshellyel, ingatlannal rendelkezni jogosult az ott tartózkodás utolsó napján szedi be.

A fizetendő idegenforgalmi adót az adóbeszedésre kötelezett akkor is tartozik bevallani és befizetni, ha annak beszedését a vendégtől elmulasztotta. Az idegenforgalmi adót a beszedést követő hónap 15. napjáig kell a szálláshelyeknek önadózás keretében bevallani és megfizetni.

Az adó mértékét az önkormányzatok a törvény keretei között – önállóan állapítják meg. Cserkeszőlő községben az idegenforgalmi adó mértéke 590,-Ft/eltöltött vendégéjszaka.

Az idegenforgalmi adónál kiemелendő, hogy a szállásadó itt adóbeszedésre kötelezett, tehát mintegy közvetítőként beszedi az adót az adófizetésre kötelezettől, ezért annak késedelmes, illetve nem továbbítása az adóhatóság felé (adótartozás) akár büntetőjogi tétel is lehet. Az idegenforgalmi adóbevallások és befizetések ellenőrzése állandó, folyamatos figyelmet igényel az adóhatóság munkatársaitól.

Az idei évben az ellenőrzések során ismételten tervezzük az adóbeszedésre kötelezettek tájékoztatását az elektronikus ügyintézési kötelezettségről, mely az idegenforgalmi adóbevallás benyújtásával kapcsolatban érinti az elektronikus ügyintézésre kötelezetteket. Kiemelt figyelmet fordítunk az önkormányzati hivatali portálon keresztül elektronikusan benyújtandó űrlapok karbantartására, az adózók kitöltéssel és beküldéssel kapcsolatos problémáinak kezelésére.

Az adóhatóság minden ügyben megkülönböztetés nélkül, a törvényeknek megfelelően köteles eljárni és intézkedni. Az adózónak a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást megadja, az adóbevallás, adóbefizetés rendjét vele megismerteti, jogainak érvényesítésére figyelmezteti. Az ellenőrzések lefolytatása során nem cél mulasztási bírság, illetve adóhiány kiszabása, lehetőségeinkhez képest segítséget nyújtunk a szállásadóknak törvényi kötelezettségeik teljesítéséhez.

2024. évben az NTAK adatbázisát ellenőrizzük minden hónap végén a szállásadók bevallásaival. Azon szállásadóknak, akik a bevallási kötelezettségüket nem teljesítik a következő hó 15.-ig felszólítást küldünk. A második felszólítást követően az adóhatóság mulasztási bírságot szabhat ki. A szállásadók ellenőrzését a szallas.hu oldalra is kiterjesztettük, ezen az oldalon a vendégek hozzászólásait figyelhetjük meg.

2023. évben készült ellenőrzési terv alapján 2024. II. negyedévében több szálláshely ellenőrzésére kerül sor hatóságom részéről arra vonatkozóan, hogy a szálláshely megfelel-e a szálláshely-minősítő szervezet elektronikus felületén (<https://szallashelyminosites.hu/>) közzétett feltételeknek.

Amennyiben a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. kéri együttműködésünket a szállásadók NTAK adatszolgáltatási kötelezettségének ellenőrzésében hatóságunk 2024. évben is teljesíti az ellenőrzést.

Cserkeszőlő, 2024. április 16.

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2024.(IV.....) sz. Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a nyári fogyasztóvédelmi és idegenforgalmi adó ellenőrzések előkészületéről szóló tájékoztató elfogadásáról.

Cserkeszlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a nyári fogyasztóvédelmi és idegenforgalmi adó ellenőrzések előkészületéről szóló tájékoztatót megtárgyalta és a melléklet szerint elfogadta.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Bézi Mária adóügyi ügyintéző – helyben
- Jusztin-Szabó Andrea igazgatási ügyintéző - helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

4. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Szociális célú tűzifa pályázattal kapcsolatos határozat módosítása

Testületi ülés dátuma:

2024.04.24.

Készítés ideje:

2024.04.15.

Készítette:

Rafásné Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

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



**Cserkeszölő Községi Önkormányzat
Polgármesterétől**

5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455 · fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

a szociális célú tűzifa pályázattal kapcsolatos határozat módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 73/2024.(III.25.) számú határozatában döntött a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatás pályázatának benyújtásáról keménylombos tűzifára. A testület határozatában rögzítette, hogy a pályázathoz szükséges önerőt a 2024. évi költségvetéséből biztosítja 558.800, - Ft összegben, valamint azt is, hogy a települési önkormányzat a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

A Magyar Államkincstár visszajelzése szerint a fenti testületi határozat kiegészítése vált szükségessé. Az államkincstár kéri, hogy a fenti információkon túl kerüljön rögzítésre a pályázat évszáma, az igényelt tüzelőanyag mennyisége, valamint az, hogy a tüzelőanyag szállításából – ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is – származó költségek az önkormányzatot terhelik, megfizetését az önkormányzat vállalja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti kiegészítésekkel együtt szíveskedjen elfogadni a határozati javaslatot és a korábbi határozatot szíveskedjenek hatályon kívül helyezni.

Cserkeszölő, 2024. április 15.

Varga Attila sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2024.(IV....) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatásának pályázatáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja a 2024. évi települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatás pályázatának benyújtását 220 erdei m³ keménylombos tűzifára. A támogatás mértéke 5.867.400, - Ft.

A pályázathoz szükséges önerőt az önkormányzat a 2024. évi költségvetéséből biztosítja 558.800, - Ft összegben.

A települési önkormányzat a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, továbbá a tüzelőanyag szállításából származó költségek - ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is - az önkormányzatot terhelik, megfizetését az önkormányzat vállalja.

A határozat elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 73/2024.(III.25.) sz. határozata.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – Helyben
- Varga Attila polgármester – Helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – Helyben
- Gazdálkodási Csoport – Helyben
- Szilágyiné Kardos Erika vezető-főtanácsos - Helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

5. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Cserkeszlő 0257/5 hrsz-ú, erdő művelési ágú ingatlanhányad értékesítési ügye

Testületi ülés dátuma:

2024.04.24.

Készítés ideje:

2024.04.16.

Készítette:

Rafásné Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

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



Cserkeszölő Községi Önkormányzat
Polgármesterétől

5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455 · fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

Cserkeszölő 0257/5 hrsz-ú, erdő művelési ágú ingatlanhányad értékesítési ügyére

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 35/2024.(I.29.) számú határozatában döntött a Cserkeszölő 0257/5 hrsz-ú, erdő művelési ágú ingatlanhányad értékesítési ügyéről. A testület határozatában hozzájárult a Cserkeszölő, külterület 0257/5 hrsz alatt található, 2,8565 ha területű, erdő művelési ágú terület Cserkeszölő Községi Önkormányzat tulajdonában álló, 985/3285 tulajdoni hányadának értékesítéséhez, melyhez engedélyezte az ingatlanhányad korlátozottan forgalomképes vagyonná forgalomképes vagyonná történő átminősítését. Továbbá a képviselő-testület megbízta az önkormányzatot, hogy az ingatlan-hányad vonatkozásában ingatlanforgalmi szakértői véleményt készíttessen és a szakértői vélemény költségét dr. Farkas Viktor Ernő és dr. Szécsényi-Nagy Balázs kérelmezők részére tovább számlázza. Az eladási ár tekintetében a testület úgy döntött, hogy az ingatlan-hányad eladási áráról az ingatlanforgalmi szakértői vélemény alapján későbbi testületi ülésen fog dönteni, mely után az ingatlanhányad eladási ára alapján a vagyonrendeletben meghatározott értékesítési eljárást fogja lefolytatni.

Fentiek alapján elkészítésre és az előterjesztéshez csatolásra került az „Invesztációs 2000” Kft. értékbecslése, melyben a 0257/5 hrsz-ú erdő, 985/3285 részarányára, 0,8565 ha nagyságú területre becsült forgalmi értéként kerekítve 1.700.000, - Ft került meghatározásra.

Az értékbecslést a 0257/5 hrsz-ú erdőrészlet vonatkozásában 44.450, - Ft értékbecslési díjért + 14.097, - Ft kiszállási költségért készítette el az „Invesztációs 2000” Kft. Ezen díj a testület 35/2024.(I.29.) határozata alapján dr. Farkas Viktor Ernő és dr. Szécsényi-Nagy Balázs kérelmezők részére tovább számlázásra kerül.

Mivel a testület korábbi határozatában engedélyezte az ingatlanhányad korlátozottan forgalomképes vagyonná forgalomképes vagyonná történő átminősítését, valamint az értékbecslésben megállapított forgalmi érték alapján, az önkormányzat vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 12/2011.(V.5.) önkormányzati rendelet 8. § (4) bekezdés b) pontja szerint a 2,5 millió forint értéket el nem érő vagyon értékesítéséről a helyben szokásos módon hirdetik meg a vételi ajánlattétel jogát, s a képviselő-testület ez esetben is a legjobb ajánlattevő javára dönt.

Fentiek ismeretében a képviselő-testület jóváhagyása szükséges a vagyonrendeletben rögzített ajánlattételi jog meghirdetése során megjelölendő kikiáltási ár megállapításához.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és döntsön az ingatlanhányad kikiáltási áráról.

Cserkeszölő, 2024. április 16.

Varga Attila sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2024.(IV....) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
– Cserkeszölő 0257/5 hrsz-ú, erdő művelési ágú ingatlanhányad értékesítési ügyéről.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszölő külterület 0257/5 hrsz-ú, erdő művelési ágú ingatlanhányad értékesítési ügyéről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a Cserkeszölő, külterület 0257/5 hrsz alatt található, 2,8565 ha területű, erdő művelési ágú terület Cserkeszölő Községi Önkormányzat tulajdonában álló, 985/3285 tulajdoni hányadának elkészült értékbecslése alapján, a 0,8565 ha területhányad kikiáltási árát , - Ft értékben határozza meg.

Mivel az elkészült értékbecslésben megállapított becsült forgalmi érték (1.700.000, - Ft) a 2,5 millió Ft értéket nem éri el, így a testület felkéri Varga Attila polgármestert, illetve az általa megbízott személyt, hogy a területhányad értékesítését az önkormányzat vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 12/2011.(V.5.) önkormányzati rendelet 8. § (4) bekezdés b) pontja szerint a helyben szokásos módon hirdesse meg. A testület a területhányad értékesítéséről a beérkezett ajánlatok alapján, a legjobb ajánlattevő javára, későbbi ülésen fog dönteni.

A testület felkéri az önkormányzat pénzügyi osztályát, hogy az ingatlanhányad vonatkozásában az „Invesztációs 2000” Kft. által készített értékbecslés díját 44.450, - Ft-ot, illetve a kiszállási költséget 14.097, - Ft-ot számlázza tovább dr. Farkas Viktor Ernő és dr. Szécsényi-Nagy Balázs kérelmezők részére.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- dr. Farkas Viktor Ernő – 1026, Budapest, Tövis u. 31.
- dr. Szécsényi-Nagy Balázs – 1112, Budapest, Igmándi utca 18.

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző



"INVESTÁCIÓS 2000" Kft.

5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér 6/g Pf.: 73
Tel.: 56/390-431 Fax: 56/590-692 E-mail: investacios@t-online.hu

ÉRTÉKBECSLÉS

A

Cserkeszölő, 0257/5 hrsz.
alatti termőföldről.

Az értékbecslést végezte: "INVESTÁCIÓS 2000" KFT
Törökszentmiklós
Kossuth tér 6/g
Pf.: 73 telefon: 56/390-431

Törökszentmiklós, 2024. április 3., szerda

"INVESTÁCIÓS 2000" KFT
TÖRÖKSZENTMIKLÓS
Kossuth tér 6/g
Pf.: 73 Tel.: 56/390-431

Karancsi Szilárd
ügyvezető igazgató
felsőfokú műszaki értékbecslő
(414-49/98)

- 1) **Az ingatlan címe:**
Cserkeszölő, 0257/5 hrsz.
- 2) **Előzmények:**
Az ingatlan forgalmi érték meghatározása céljából kértek vagyonértékelést az "INVESZTÁCIÓS 2000" KFT-től.
- 3) **Az ingatlan telekkönyvi adatai:**
Helyrajzi száma: 0257/5
Terület nagysága: 2,8565 ha
AK értéke: 32,85 AK
Részarány: 985 / 3285
Értékelt terület nagysága: 0,8565 ha
Értékelt AK értéke: 9,85 AK
Művelési ága(i): erdő
Széljegy bejegyzés: nincs
Teherlap bejegyzés: nincs
Bejegyzett tulajdonosok: Dr. Farkas Viktor Ernő tul. hányad: 1150/3285
Dr. Széchenyi Nagy Balázs tul. hányad: 1150/3285
Községi Önkormányzat tul. hányad: 985/3285
- 4) **Az ingatlan hasznosítási formája:**
Erdősített terület
- 5) **Az ingatlan értékbecslést megrendelő adatai:**
Cserkeszölő Községi Önkormányzat, 5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
- 6) **Az ingatlan értékbecslést megrendelő jogállása:**
Megrendelő
- 7) **Az ingatlan vagyonértékelés célja:**
Forgalmi érték megállapítása
- 8) **Az ingatlan megrendelő feltételei:** Nincs meghatározva.
- 9) **A vagyonértékelést megrendelő adatszolgáltatásai:**
Hiteles tulajdoni lap másolata.
Térképmásolat.
- 10) **A helyszíni szemle módja:**
Részletes felmérés, állapotörögzítés.
Környezettanulmány.
Szemrevételezés, értékesíthetőség vizsgálata.
Állapotörögzítő fényképfelvételek készítése.

11) **A termőföld elhelyezkedésére, környezetére, megközelíthetőségére vonatkozó főbb megállapítások:**

<u>Közigazgatási önkormányzat:</u>	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye
<u>Közigazgatási megye:</u>	Jász-Nagykun-Szolnok étkezési búza (kg/AK) 30,7
<u>Elhelyezkedés:</u>	Cserkeszőlő településtől 950 m távolságra, Ny-ra, Szolnoktól 48 km távolságra helyezkedik el.
<u>Környezete:</u>	környezetében szántóterületek találhatók
<u>Lakott településtől való távolság:</u>	Cserkeszőlőtől 950 m-re
<u>Frekventált várostól való távolság:</u>	Szolnoktól 48 km távolságra
<u>Megközelíthetőség:</u>	aszfalt burkolatú útról lehetséges

12) **A termőföld művelésére vonatkozó főbb megállapítások:**

<u>Alakja, formája, területe:</u>	szabálytalan négyszög
<u>Domborzati viszonyok:</u>	sík, domborzatmentes
<u>Beépítettsége, nyitottsága:</u>	nincs beépítve, nyitott
<u>Vízrendezettség:</u>	vízborítás nincs, rendezést nem igényel
<u>Talajtípus:</u>	csernozjom jellegű homoktalaj
<u>Talajszerkezet:</u>	morzsás
<u>Talaj kötöttsége:</u>	laza homoktalaj
<u>Telepítmények:</u>	akácfával telepített
<u>Infrastruktúra:</u>	nincs
<u>Művelést gátló tereptárgyak:</u>	nincsenek
<u>Üzemszerű művelést szolgáló építmény(ek), műtárgy(ak):</u>	nincsenek
<u>Egyéb befolyásoló körülmény:</u>	nincs

Fajlagos földérték: 11,50 AK/ha

13) A korrekciós tényezők összetevői (%)

Korrekciós tényezők	Alsó határ	Felső határ	Becsült korrekció
1. forma, területi méret (%)	-10	10	
2. fekvés, földrajzi elhelyezkedés (%)	-80	250	200
3. megközelíthetőség, útviszonyok (%)	-30	25	15
4. domborzati és lejtésviszonyok (%):	-30	0	
5. vízjárás rendezettség, meliorizáció (%):	-20	20	
6. öntözés feltételei (%):	0	30	
7. művelést gátló tereptárgyak (%):	-15	0	
8. demográfiai viszonyok (%):	-15	15	
9. gazdálkodási tradíciók, ráutaltság a mg. termelésre (%):	-20	20	10
10. szokásost meghaladó fagy-, jég- és vadkár (%):	-70	5	
11. kerítettség (%):	0	15	
12. esztétikai benyomás (%):	-10	10	
13. környezeti állapot, szennyezettség (%):	-10	5	
14. gazdasági környezet (%):	-20	20	5
15. infrastruktúra, közműellátottság (%):	0	20	
16. természeti védettség (%):	-20	0	
17. kultúrállapot (%):	-10	10	5
18. egyéb pl. átlagostól eltérő piaci, realizálási, feldolgozási viszonyok (%):	-25	25	
19. jogi vonatkozások (hasznonbérlet miatt) (%):			
20. telepítmény korrekció			70
21.			
Összesen (k) (%):			305

A termőföld korrigált értéke ($F_{t\acute{e}}$) Ft-ban:

$F_{t\acute{e}} = FT\acute{E} \times (1 + \sum k) \text{ Ft/ha} =$	1 870 000
--	-----------

14) **A számítási módszer és a végső piaci érték meghatározása:**

A piaci alapú összehasonlító módszer alapján a végső forgalmi érték:

1 670 175 Ft

Becsült forgalmi érték kerekítve:

1 700 000 Ft

azaz: Egymillió-hétszázezer forint.

15) **Megjegyzés:**

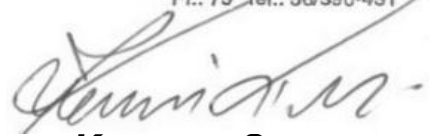
A vagyonértékelést megrendelő tudomásul veszi, hogy a vagyonértékelő megállapításait szemrevételezéssel a helyszíni szemle alapján a megrendelő adatszolgáltatásainak figyelembe vételével végezte.

Az értékbecslés a 54/1997. (VIII. 1.) PM számú rendelet alapján készült.

Az értékbecslést végezte: "INVESTÁCIÓS 2000" KFT
Törökszentmiklós
Kossuth tér 6/g
Pf.: 73 telefon: 56/390-431

Törökszentmiklós, 2024. április 3., szerda

"INVESTÁCIÓS 2000" KFT
TÖRÖKSZENTMIKLÓS
Kossuth tér 6/g
Pf.: 73 Tel.: 56/390-431



Karancsi Szilárd

ügyvezető igazgató
felsőfokú műszaki értékbecslő
(414-49/98)

A termőföld forgalmi értékének számítása

A termőföld forgalmi értékének meghatározására az alábbi képlet szolgál:

$$F_{té} = \frac{(P_j + B) \times P}{2 \times i} \times (1 + \Sigma k)$$

ahol

$F_{té}$: a termőföld forgalmi értéke (Ft)

P_j : a termőföld járadék jellegű jövedelme (az FVM által közzétett fajlagos értéke étkezési búza kg/AK egységben és az ingatlan saját AK-értékének a szorzata adja)

B : a bérlet díj (étkezési búza kg/ha)

P : az étkezési búzának az előző évben kalkulált hazai tőzsdei átlagára (Ft/kg)

i : a tőkésítési kamatláb

k : az értékbecsítő tényezők összevont hatását kifejező korrekciós tényező (%)

1. A termőföld járadék jellegű jövedelmének számítása (P_j):

Az adott megye étkezési búza egységára: 30,7 kg búza/AK

Az ingatlan fajlagos AK értéke: 11,50 AK/ha

A termőföld járadék jellegű jövedelme (P_j): 353 kg búza/ha

2. A környezetben kialakult földbérleti díj (B): 35 403 kg búza/ha

3. A földtőkehozadék számítása (FH):

$FH = (P_j + B) / 2$ 377,78 kg búza/ha

4. A földtőkeérték számítása (FTÉ):

étkezési búza tőzsdei átlagára (P): 55,00 Ft/kg

tőkésítési kamatláb (i): 4,50 %

$FTÉ = FH \times P / i$ 461 729 Ft/ha

5. Forgalmi érték számítása:

$$F_{té} = \frac{(P_j + B) \times P}{2 \times i} \times (1 + \Sigma k) \quad \mathbf{1\ 601\ 684\ Ft}$$

Forgalmi érték számítás

Piaci összehasonlító adatok elemzésén alapuló értékelése:

Az ingatlan értékének számítása:	1. ingatlan	2. ingatlan	3. ingatlan
Adat forrása:	kínálat	kínálat	kínálat
Irányítószám:	5440	5465	5084
Település:	Kunszentmárton	Cserkeszölő	Rákócziújfalu
Utca, házszám (hrs.):	külterület	külterület	külterület
Művelési ág:	erdő	erdő	erdő
Telek területe (m2):	71 000	113 500	14 000
Eladás/kínálat éve:	2024.	2024.	2024.
Eladási/kínálati ár:	14 000 000 Ft	25 000 000 Ft	2 900 000 Ft
Fajlagos m ² ár:	197 Ft	220 Ft	207 Ft
Környezeti korrekció:	0%	0%	0%
Elhelyezkedési korrekció:	0%	0%	0%
Infrastruktúra korrekció:	0%	0%	0%
Területi korrekció:	5%	10%	-5%
Kínálati ár korrekció:	-10%	-10%	-10%
Egyéb korrekció:	0%	0%	0%
Telepítmény	0%	0%	0%
Korrekció összesen:	-5%	0%	-15%
Korrigált fajlagos m ² ár:	187 Ft	220 Ft	176 Ft
Korrigált átlagos m ² ár:	195 Ft		

Az ingatlan értéke:	8 565	1 670 175 Ft
---------------------	-------	---------------------

Piaci összehasonlító módszerrel számolt érték kerekítve:	1 700 000 Ft
---	---------------------



JNSZVKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 3.
Kunszentmárton Kerületiház utca 6

Oldal: 1/2

E-hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám:30005/1931/2024

2024.01.22

CSERKESZŐLŐ

Szektor: 61

Külterület 0257/5 helyrajzi szám

I R É S Z

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fill.	alosztály adatok ter. kat.jöv ha m2 k.fill
. erdő	1	2.8565	32.85	

2. bejegyző határozat: 30633/2002.2001.12.11
Kárpótlás II.

II R É S Z

5. tulajdoni hányad: 350/3285

bejegyző határozat, érkezési idő: 31.326/3/2002.2001.12.19

jogcím: ajándékozás

jogállás: tulajdonos

név : Dr. Farkas Viktor Ernő

sz.név: Dr. Farkas Viktor Ernő

szül. : 1953

a.név : Dr. Pettkó Emma

cím : 1026 BUDAPEST II.KER. Tövis utca 31. 3. ajtó

6. tulajdoni hányad: 350/3285

bejegyző határozat, érkezési idő: 31.326/3/2002.2001.12.19

jogcím: ajándékozás

jogállás: tulajdonos

név : Dr. Szécsényi-Nagy Balázs

szül. : 1975

a.név : László Ildikó

cím : 1112 BUDAPEST Igmándi utca 18

7. tulajdoni hányad: 985/3285

bejegyző határozat, érkezési idő: 30133/7/2002.01.11

jogcím: adásvétel

jogállás: tulajdonos

név: KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

cím: 5465 CSERKESZŐLŐ Köztársaság tér 1

törzsszám: 15409852

10. tulajdoni hányad: 800/3285

bejegyző határozat, érkezési idő: 34622/3/2012.10.15

jogcím: adásvétel

jogállás: tulajdonos

név : Dr. Szécsényi-Nagy Balázs

szül. : 1975

a.név : László Ildikó

cím : 1112 BUDAPEST Igmándi utca 18

Folytatás a következő lapon

E-hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám:30005/1931/2024

2024.01.22

CSERKESZŐLŐ

Szektor : 61

Külterület 0257/5 helyrajzi szám

**Folytatás az előző lapról
II R É S Z**

11. tulajdoni hányad: 800/3285
bejegyző határozat, érkezési idő: 34622/3/2012.10.15
jogcím: adásvétel
jogállás: tulajdonos
név : Dr. Farkas Viktor Ernő
sz.név: Dr. Farkas Viktor Ernő
szül. : 1953
a.név : Dr. Pettkó Emma
cím : 1026 BUDAPEST II.KER. Tövis utca 31. 3. ajtó

III R É S Z

4. bejegyző határozat, érkezési idő: 30195/2002.01.16

Önálló szöveges bejegyzés az ingatlan területe a kárpótlást előkészítő megosztás következtében változott: 5035 m²-ről 2 ha 8565 m²-re, a 0257/1 hrsz-u ingatlan ide beolvastva.

Az E-hiteles tulajdoni lap másolat tartalma a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minősül hiteles bizonyító erejű dokumentumnak.

TULAJDONI LAP VÉGE



JNSZVKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 3.
Kunszentmárton Kerületiház utca 6

E-hiteles térképmásolat - Teljes másolat

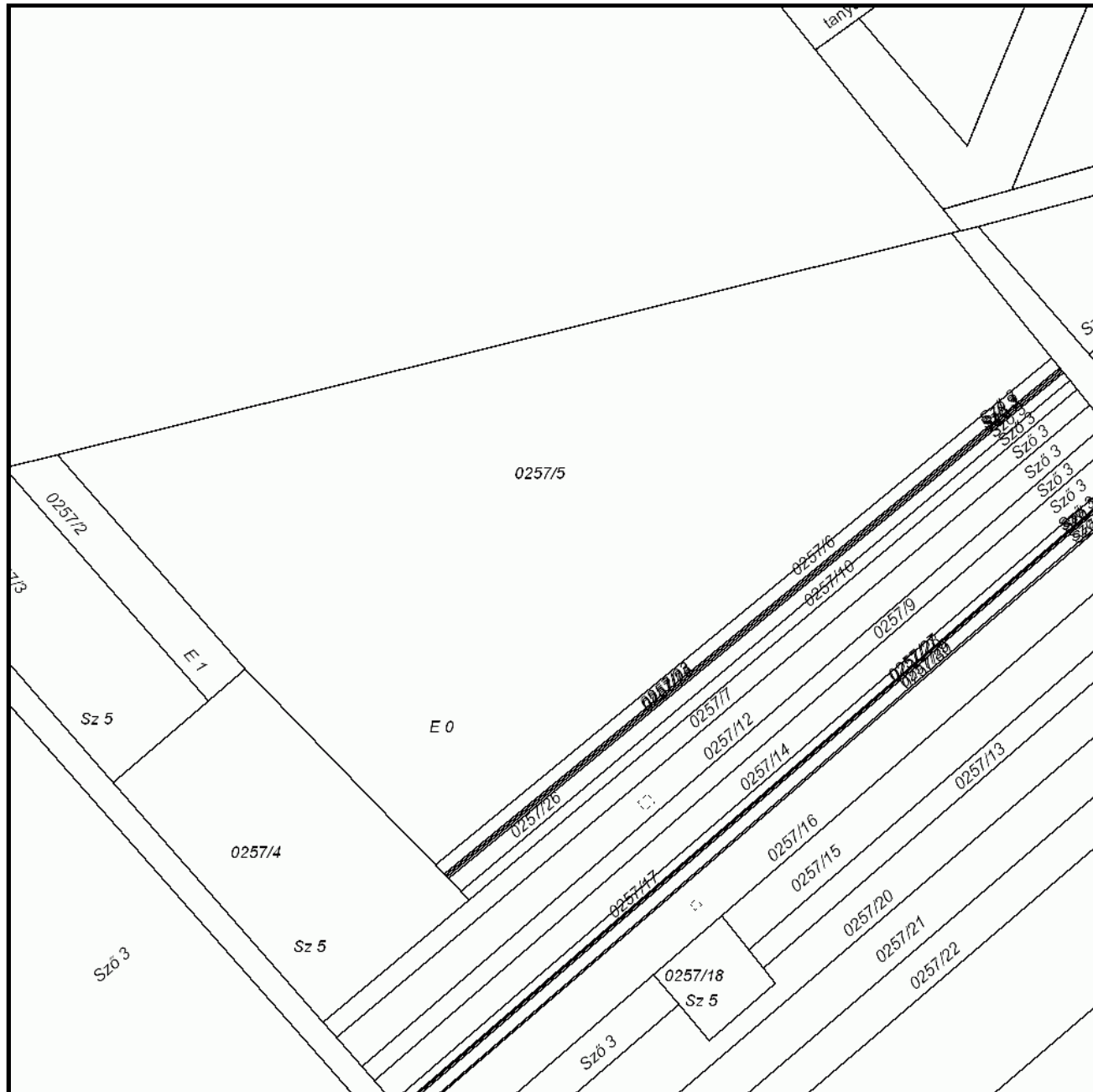
2024.03.11 09:13:58

Helyrajzi szám: CSERKESZŐLŐ külterület 257/5

Megrendelés szám: 7/115/2024

Méretarány: 1 : 2000

Térrajzsám: 16802460002024



A térképmásolat a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis tartalmával. A térképmásolat méretek levételére nem használható!









"INVEZTÁCIÓS 2000" KFT.
5200 Törökszentmiklós
Kossuth tér 6/G
Adószám: 11508313-2-16

Bank neve: ERSTE
Bankszámlaszám:
11600006-00000000-81213423

SZÁMLA

Sorszám: INV-2024-24

VEVŐ:

Cserkeszlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszlő
Köztársaság tér 1.
Adószám: 15732925-2-16

Fizetési mód: átutalás
Teljesítés dátuma: 2024.04.03.
Kiállítás dátuma: 2024.04.03.
Fizetési határidő: 2024.04.11.

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Értébecslés (5465 Cserkeszlő 0257/5 hrsz.) - SZJ703115	1 db	35 000	35 000	27%	9 450	44 450
Értébecslés (EOS E 180 Z busz) - SZJ703115	1 db	30 000	30 000	27%	8 100	38 100
Kiszállási költség	2 db	11 100	22 200	27%	5 994	28 194
Összesen:			87 200		23 544	110 744

áfa 27%: 23 544

Összesen:
110 744 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

6. napirend

Előterjesztés:

Címe:

NGW-667 forgalmi rendszámú, EOS gyártmányú autóbusz értékesítése

Testületi ülés dátuma:

2024.04.24.

Készítés ideje:

2024.04.18.

Készítette:

Rafásné Molnár Judit titkársági ügyintéző

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Varga Attila polgármester

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



Cserkeszölő Községi Önkormányzat
Polgármesterétől

5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
telefon: (56) 568-455 · fax: (56) 568-462

ELŐTERJESZTÉS

NGW-667 forgalmi rendszámú, EOS gyártmányú autóbusz értékesítésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az „INVESTÁCIÓS 2000” Kft. elkészítette az NGW-667, forgalmi rendszámú, EOS gyártmányú E 180 Z típusú autóbusz értékbecslését, melyben megállapításra került, hogy a gépjármű bontási értéke 542.000 Ft. Az igazságügyi szakértő cég a dokumentációban tájékoztatta az önkormányzatot, hogy a gépjármű forgalmi értékét hozamalapú számítással nem lehet meghatározni, mivel a futott kilométer (1.000.000 km) és a gépjármű kora (gépjármű gyártási éve 2002) alapján az értéke 0 Ft. Továbbá a piaci összehasonlító módszer sem mérvadó, mivel azt a forgalomból kivont gépjárművekre nem tudják alkalmazni, ezért a bontási értéket határozták meg. *(Az elkészített értékbecslés az előterjesztés mellékletét képezi.)*

Az autóbusz az önkormányzat nyilvántartásában korlátozottan forgalomképes vagyonként van nyilvántartva, jelenlegi nettó értéke 0 Ft.

Az önkormányzat vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 12/2011.(V.5.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: rendelet) 2. § (6) bekezdése alapján korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak kizárólag akkor idegeníthetők el, ha az adott vagyontárgy a funkció ellátásához, intézmény elhelyezéséhez szükségtelenné vált és a testület határozattal értékesítésre, törzsvagyontól forgalomképes vagyonná történő átminősítéssel kijelölt.

A rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a korlátozottan forgalomképes törzsvagyon elidegenítése, megterhelése minősített többségű képviselő-testületi döntés nélkül érvénytelen, továbbá a 8. § (3) bekezdés alapján feltételekkel lehet értékesíteni az önkormányzat korlátozottan forgalomképes törzsvagyona körébe sorolt vagyont.

A rendelet 8. § (4) bekezdés b) pontja szerint a 2,5 millió forint értéket el nem érő vagyon értékesítéséről a helyben szokásos módon hirdetik meg a vételi ajánlattétel jogát, s a képviselő-testület ez esetben is a legjobb ajánlattevő javára dönt.

Az „INVESTÁCIÓS 2000” Kft. a szakértői véleményt bruttó 38.100, - Ft értékbecslési díj és bruttó 14.097, - Ft kiszállási díj ellenében készítette el. A busz kikiáltási árának meghatározásakor a gépjármű értéke mellett kérem a testületet, hogy a szakértői vélemény elkészítésének költségeire is legyen figyelemmel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és döntsön az autóbusz értékesítéséről beleértve a kikiáltási ár meghatározását, valamint a korlátozottan forgalomképes vagyontól forgalomképes vagyonná történő átminősítést.

Cserkeszölő, 2024. április 18.

Varga Attila sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2024.(IV....) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- NGW-667 forgalmi rendszámú, EOS gyártmányú autóbusz értékesítéséről.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az NGW-667 forgalmi rendszámú, EOS gyártmányú autóbusz értékesítéséről szóló előterjesztést és akként határozott, hogy hozzájárul az NGW-667 forgalmi rendszámú, EOS gyártmányú, E 180 Z típusú, TSCM32227K1601492 alvázszámú, D2866LOR23 motorszámú autóbusz értékesítéséhez, melyhez engedélyezi a gépjármű korlátozottan forgalomképes vagyomból forgalomképes vagyonná történő átminősítését.

A képviselő testület az autóbusz kikiáltási árát, - Ft értékben határozza meg.

Mivel az elkészült értébecslésben megállapított bontási érték (542.000, - Ft) a 2,5 millió Ft értéket nem éri el, így a testület felkéri Varga Attila polgármestert, illetve az általa megbízott személyt, hogy a gépjármű értékesítését az önkormányzat vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló 12/2011.(V.5.) önkormányzati rendelet 8. § (4) bekezdés b) pontja szerint a helyben szokásos módon hirdesse meg.

A képviselő-testület az autóbusz értékesítéséről a beérkezett ajánlatok alapján, a legjobb ajánlattevő javára, későbbi ülésen fog dönteni.

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

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző



"INVESTÁCIÓS 2000" KFT

Igazságügyi Szakértő Cég

FORGALMI ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSA

a

NGW-667 forgalmi rendszámú, EOS gyártmányú

gépjárműről.



Törökszentmiklós, 2024. április 03.

TARTALOMJEGYZÉK

Címlap.....	41
Tartalomjegyzék	42
Értékelési bizonyítvány.....	43
1. Előzmények	44
2. A vagyonértékelés módszertana	44
3. A gépjármű általános leírása és műszaki állapot bemutatása	46
4. Forgalmi érték megállapítása.....	47
5. A különböző módszerekkel számolt értékek egyeztetése és a végső piaci érték meghatározása	48
6. Alapfeltételek, korlátozások.....	48

ÉRTÉKELÉSI BIZONYÍTVÁNY

MEGRENDELŐ

Megrendelő neve:	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
Megrendelő címe:	2151 Fót, Fehérkő út 7.

A GÉPJÁRMŰVEK ADATAI

Járművek típusa:	E 180 Z
Jármű tételek száma:	1 db
Járművek megnevezése:	E 180 Z

A GÉPJÁRMŰ HELYE

Cím:	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat telephely
------	--

MEGÁLLAPÍTOTT BECSÜLT ÉRTÉKEK

A jármű megtekintett állapotának forgalmi értéke:	542'000 Ft
(A megállapított érték ÁFÁ-t tartalmaz, amennyiben az ÁFA törvény hatálya alá tartozik.)	

ÉRTÉKBECSLÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK

Az értékelés típusa:	Elsődleges értékelés
Az értékbecslés érvényessége:	90 nap
Értékelés célja:	Forgalmi érték meghatározása
Értékelés alapja:	Helyszíni szemle felméréssel
Kiinduló adatok, információk:	Forgalmi engedély
Az értékelő szervezet:	„INVESTÁCIÓS 2000” KFT 5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér 6/g

1. ELŐZMÉNYEK:

A Cserkeszőlő Községi Önkormányzat. megbízásából a jármű forgalmi érték meghatározására kértek vagyoneértékelést az "INVESTÁCIÓS 2000" KFT-től.

2. A VAGYONÉRTÉKELÉS MÓDSZERTANA:

Az értébecslések a 26/2005 (VIII.11.) PM, és a 32/2000. (VIII.29.) PM rendelettel módosított 25/1997.(VIII.1.) PM rendeletben előírtaknak megfelelően, az Eszközértékelők Európai Csoportja, a TEGOVA (The European Group of Valuers Associations) útmutató EVS 2003-ban (Európai Értékelési Szabványok) rögzített elvei és módszertani ajánlásai alapján készülnek, melyet az EU országok ajánlott szabványaként elfogadtak.

A forgalmi érték meghatározására háromféle módszer alkalmazható:

- a) a piaci összehasonlító adatok elemzésén alapuló értékelés;
- b) a jövedelem bázisú értékelés;
- c) a költség bázisú értékelés.

a) Piaci összehasonlító adatok elemzésén alapuló értékelés

A piaci összehasonlító adatok elemzésén alapuló értékelés már megtörtént, konkrét és ismert adásvételi ügyletek árainak a vizsgált esetre való kiterjesztésével, összehasonlításával történik.

Jellemző alkalmazása:

- potenciális tulajdon, használat váltás esetén, ha az eszköz alapegységének értéke kell
- érték helyesbítés, adásvétel, apport, hitelbiztosíték céljára történő értékesítéshez

A piaci érték tartalma:

Általában csak az eszköz alapegységének az értékét tartalmazza az alapfunkció iránti adott piaci árszinten. A piaci összehasonlítással kialakított eszközérték érzékeny a piaci minta összetételére, összehasonlíthatóságára, a kiigazításokra és az időintervallumra.

Lényeges összehasonlítási szempontok:

- funkcionális és műszaki jellemzők
- avultsági állapot
- értéktartalom
- piacképesség
- egyéb, eszköz-specifikus szempontok

b) Jövedelem bázisú értékelés

A jövedelem bázisú értékelés az eszköz jövőbeli hasznai és az ezek megszerzése érdekében felmerülő kiadások különbségéből vezeti le az értéket. Az érték megállapítása azon az elven alapszik, hogy bármely eszköz értéke annyi, mint a belőle származó tiszta jövedelmek jelenértéke.

Ezen számítási mód kevés eszközre értelmezhető, így a vagyonértékelések során ezt a módszert kivételes esetekben alkalmazzuk.

Jellemző alkalmazása:

- folyamatos tartós használat esetén, ha mérhető az eszköz által termelt hozam
- befektetési, üzleti, pénzügyi célokra történő értékeléshez, ha az eszköz additív értéke is szükséges

Az eszközök jövedelmének meghatározása:

- önállóan, csak az eszköz által előállított hozam
- felosztott, az integrált eszköz vertikuma által előállított hozam
- közvetlen hozam (az eszközhasználat ellenértéke)
- közvetett hozam (az eszközzel előállított termék ellenértéke)

c) Költség bázisú értékelés

Az amortizált helyettesítési költség meghatározása olyan értékelési eljárás, amelynek célja olyan speciális piaci értékének meghatározása, amelyeket ritkán vagy egyáltalán nem értékesítenek vagy adnak bérbe. Ennek az eljárásnak a lényege, hogy a piaci érték meghatározását célzó vizsgálat az amortizált helyettesítési költség elemzéséből eredő adatokon alapul.

Jellemző alkalmazása:

- változatlan használat esetén, egyedi eszköznél, új vagy beruházás alatti eszköznél
- könyvvizetési, átalakítási, biztosítási, üzleti célú értékelésre, más használható módszer hiányában

Helyettesítési költség:

1. funkciót kiegészítő új eszközökből számolva (pótlási költség)
2. reprodukált új eszközökből számítva (újraelőállítási költség)
3. eredeti eszközértékből számolva (indexált történeti költség)

Az értékcsökkenések (avulások) sajátosságai:

A fizikai avulás a teljesítmény, használat, karbantartás, kor rangsor kombinációja.

A funkcionális avulás az innovációs tartalom, gazdaságos alkalmasság, műszaki paraméterek, minőségi rangsor kombinációja.

A stratégiai avulásban az eszköz passzív szerepet játszik, visszafordítható is lehet.

A makrogazdasági értékcsökkentő tényezők áttételesen érvényesülnek.

Az értékcsökkenési tényezők prioritása változó, eszköz és környezetfüggő.

A gazdasági élettartam:

A gazdasági élettartam az új eszközértékhez viszonyított elérési határpont. Általában a következő, értékben kifejezett tényezők súlyozott eredőjeként határozható meg:

- az eszköz funkció ellátásának mennyiségi és minőségi változása a kieső és lecsökkent minőségű produktum értékével számszerűsítve
- a fenntartási és működési költségtöbblet változással kifejezett fizikai elhasználódás
- az innovációs lemaradás miatt költségtöbblet, funkció kiváltás és hozam kiesés értéke

3. A JÁRMŰ ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA ÉS A MŰSZAKI ÁLLAPOT BEMUTATÁSA:

A gépjármű jelenleg egy telephelyen található, melyet ideiglenesen kivontak a forgalomból. Állapota eléggé leromlott. A kilométer óra 1.000.000 km-t mutat, ami az Önkormányzat képviselője szerint, ténylegesen több ennél.

Az értékbecslés tárgyát képező gépjármű azonosító és műszaki adatai:

Forgalmi rendszám	: NGW-667
Típus	: E 180 Z
Alvázsám	: TSCM32227K1601492
Motorszám	: D2866LOR23
Hengerűrtartalom	: 11967 cm ³
Megengedett tömeg	: 18000 kg
Gyártás éve	: 2002.
Forgalmi engedély száma	: KM41740
Forgalmi engedély érvényessége	: Forgalomból kivont
Futott km	: 1 000 000 km >
Szállítható személyek száma	: 51 fő
Újkori beszerzési ára:	: 16'700'000 Ft

4. FORGALMI ÉRTÉK MEGÁLLAPÍTÁSA:

A számítás során alkalmazott jelölések értelmezése:

é	: a jármű évenkénti elhasználódása (%/év)
i	: a jármű kora, azaz az üzembehelyezés és a forgalmi érték megállapítása közt eltelt idő (év)
é _e	: a jármű évjárat elhasználódása (%)
f	: a 10'000 km-re eső futási elhasználódás értéke (%)
u	: a jármű futási teljesítménye (km)
f _e	: a jármű futási elhasználódása (%)
E _e	: a jármű elméleti elhasználódása (%)
M _{eá}	: a jármű elméleti műszaki állapota (%)
M _{eé}	: a jármű elméleti műszaki értéke (Ft)
Á	: a jármű újkori ára (Ft)

- m_t : módosító tényező (A műszaki szemle során megállapított tényleges műszaki állapot alapján megállapított érték.)
- $M_é$: a jármű valóságos műszaki értéke (Ft)
- x : a forgalmi értéket befolyásoló tényező (piac hatása, kihasználtság mértéke, stb...)
- $F_é$: a jármű forgalmi értéke (Ft)

<u>Műszaki adatok:</u>	e	= 6 %/év
	i	= 22 év
	f	= 4 %
	u	= 1000000 > km
	\hat{A}	= 74'000'000 Ft
	m_t	= 1
	x	= 0.4

$$e_e = e \times i = 6\% \times 22 = 132\%$$

$$f_e = 10^{-4} \times f \times u = 10^{-4} \times 4\% \times 1000000 = 400\%$$

$$E_e = e_e + f_e = 132\% + 400\% = 532\%$$

$$Me_a = 100\% - E_e = 100 - 532 = -432\%$$

$$Me_é = Me_a \times \hat{A} = -432\% \times 74'000'000 = -320'480'000 \text{ Ft}$$

A gépjármű valóságos műszaki értéke : 0

$$M_é = Me_é \times m_t = -320'480'000 \text{ Ft}$$

A gépjármű forgalmi értéke: 0

A gépjármű forgalmi értékét hozamalapú számítással nem meghatározható, mivel a futott kilométer, a gépjármű kora alapján az értéke 0 Ft.

Piaci összehasonlító adatok elemzésén alapuló értékelés

Piaci összehasonlító módszer a forgalomból kivont gépjárműre nem tudunk alkalmazni, így a bontási költség számítás a mérvadó.

Bontási érték az alábbiak szerint:

Vashulladék értéke:	18 000 kg x 55% x 80 ft/kg=	792'000 FT
Bontási és szállítási költség:		-250'000 Ft

		542'000 Ft

5. A KÜLÖNBÖZŐ MÓDSZEREKKEL SZÁMOLT ÉRTÉKEK EGYEZTETÉSE ÉS A VÉGSŐ PIACI ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSA:

A személygépkocsi piaci forgalmi értékének megállapításakor a piaci összehasonlító adatok felhasználásával történő számítást tartottuk mérvadónak.

Kiegészítő, ellenőrző számításként alkalmaztuk a költségalapú értékelési módszert. A jövedelem bázisú értékelési módszert jelen esetben nem volt célszerű alkalmazni.

A fentiek alapján a forgalmi érték az alábbiak szerint alakul:

Számítási módszer	Érték (Ft)	Súlyozás (%)	Súlyozott érték (Ft)
Piaci összehasonlító módszer	0 Ft	0	0 Ft
Bontási értékelés	542'000	100	542'000
Költség bázisú értékelés	0 Ft	0	0 Ft-
Összesen			542'000 Ft

6. ALAPFELTÉTELEK, KORLÁTOZÁSOK:

A vagyonértékelő a gépjárművet, mint tiszta tulajdonú, forgalomképes és tehermentes tulajdonjogát értékeli a helyszíni szemle időpontjában megismert állapotban.

A jármű forgalom képességének jogi eredetű korlátozásáról a vagyonértékelőnek nincs tudomása, és ezért felelősséget nem vállal.

A vagyonértékelő megállapításait szemrevételezéssel, a helyszíni szemle alapján, a megrendelő adatszolgáltatásainak figyelembevételével tette, diagnosztikai vizsgálatot nem végzett. Az esetlegesen fennálló, de érzékszervi vizsgálattal nem észlelhető értékbecsélyező tényezőkért (pl.: rejtett működési hibák, stb.) szakértő nem vállal felelősséget.

Permis de circulație-Circulazione o registracii-Registrieringsattest-Zulassungsbewilligung-Registrierimintalustus-Prometna dozvola
Návná evidenčný list/Dovolenka k provozu/Euroopa-Registrieringsattest-Certificado de matricula-Registrazioa linijimas-Registricija aplikacija
Carta de circulație-Registrieringsattest-Certificat de înmatriculare-Dovolenka k provozu-Registrieringsattest-Certificat de înmatriculare

KUNSZENTMARTONI JÁRÁSI HIVATAL

KM41740

A NGW667



EUROTAX KÓD:

B 2002.08.07.

D.1 B08

D.2 E 180 Z

D.3 E 180 Z

E TSCM32227K1601492

P.1 11967 CM3 **P.2** 294 KW

P.3 GÁZOLAJ

P.5 D2866LOH23

J M3

G 13750 KG **R** 01 FEHÉR

F.1 18000 KG **V.9** 07

K **S.1** 51

I 2015.08.14.

O.0.1 **S.2**

(0) **(1)**

(2) **(3)**

Q

GYÁRTÁSI ÉV: 2002

SEBESSÉGVÁLTÓ FAJTÁJA (KÓDSZÁMA): 0

H

C.1 C.1.1 CSERKESZŐLŐI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

C.1.2

C.1.3 5465 CSERKESZŐLŐ

KÖZTÁRSASÁG TÉR 1

C.4 Tulajdonos

KM41740

KIÁLLÍTÁS KELTE 2019.05.01 R. PL



26-19/086192/09

2021.06.16.

26-21/0966635

2022.06.16.



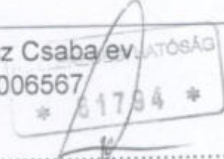
Levegőmotoros tehergépjármű 2019/086192/09
A engedélyt a határozat alapján
mivel előírás szerinti módon

Kódmagyarázat:

- | | | |
|--|--|--|
| A: rendszám | E: alvázszám | P.2: legnagyobb leadott teljesítménye (kW) (ha rendelkezésre áll) |
| B: első nyilvántartásba vétel időpontja | F.1: együttes tömeg | P.3: hajtóanyaga |
| C.1: a forgalmi engedély jogosultja | G: saját tömeg | P.5: motorkód / szám |
| C.1.1: családi név vagy cégnév | H: okmány érvényességének ideje (ha nem korlátlan) | Q: teljesítmény / tömeg arány (kW/kg) (csak motorkerékpároknál) |
| C.1.2: utónév | I: első magyarországi nyilvántartásba vétel időpontja | R: a jármű színe |
| C.1.3: címe | J: jármű kategóriája | S.1: ülések száma vezetővel |
| C.4: utalás arra a tényre, hogy a forgalmi engedély jogosítottja: | K: típus-övéhányási szám (ha van) | S.2: állóhelyek száma (ha van) |
| a) tulajdonosa, | L: vontatási adatok (kg) | V.9: környezetvédelmi osztályba sorolás |
| b) nem a jármű tulajdonosa, | O.1: fékezett | Sebességváltó fajtája (kódszáma): |
| c) a forgalmi engedélyben nincs a jármű tulajdonosa-ként azonosítva | O.2: fékezetlen | 0 = mechanikus |
| | (0): fék nélkül | 1 = félautomata |
| | (1): ráfutófékkel | 2 = automata |
| D.1: gyártmánya | (2): átmenőfékkel | 3 = szekvenciális |
| D.2: típusa | (3): nyeregterhelés | |
| D.3: kereskedelmi leírása(i) | P.1: hengerűrtartalma (cm ³) | |



MŰSZAKI VIZSGÁLATI BIZONYÍTVÁNY

(0.) Műszaki vizsgálati bizonyítvány azonosító száma:		26-21/0966635/10			
(1.) Járműazonosító szám (VIN vagy alvázszám):		TSCM32227K1601492			
(2.) Forgalmi rendszám és a nyilvántartó állam országjelzése:		NGW667 HU			
(3.) A vizsgálat helye és időpontja:		5440 Kunszentmárton, Vasút utca 11. 2021.06.16.			
(4.) A kilométer-számláló állása a vizsgálat idején, amennyiben rendelkezésre áll:		115825			
(5.) A jármű osztálya (járműkategória), amennyiben rendelkezésre áll:		M3			
(6.) Azonosított hibák és minősítésük:					
Hiba helye		Vizsgálat köre	A hiba megnevezése (megjegyzés)	Érték	Minősítés
hátról	oldalról				
(7.) A műszaki vizsgálat eredménye / a jármű átfogó értékelése:		A fenti műszaki adatokkal azonosított jármű megfelel a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KÖHÉM rendelet előírásainak.			
(8.) A következő időszakos vizsgálat időpontja:		2022.06.16.			
(9.) A vizsgálatot végző szervezet neve és a vizsgálatért felelős vizsgabiztos aláírása és azonosítója:		Kurucz Csaba EV. IKTÓSÁG U900006567  * 81794 * Vizsgabiztos aláírás, bélyegző			
(10.) Egyéb információk:					
-a jármű jellegkódja:		CA Egyszintes jármű			
-az időszakos/forgalomba helyezés előtti vizsgálat azonosítója:		26-21/0966635			
A jármű kilométer óra állásai: 114643 km 26-20/0986192 2020.06.16. 104642 km 26-19/0429876 2019.04.18. 94003 km 26-18/0696798 2018.05.04. 86001 km 26-17/0930632 2017.06.14. 749499 km 26-16/0742507 2016.05.30. 69572 km 35-15/0032245 2015.08.14.					

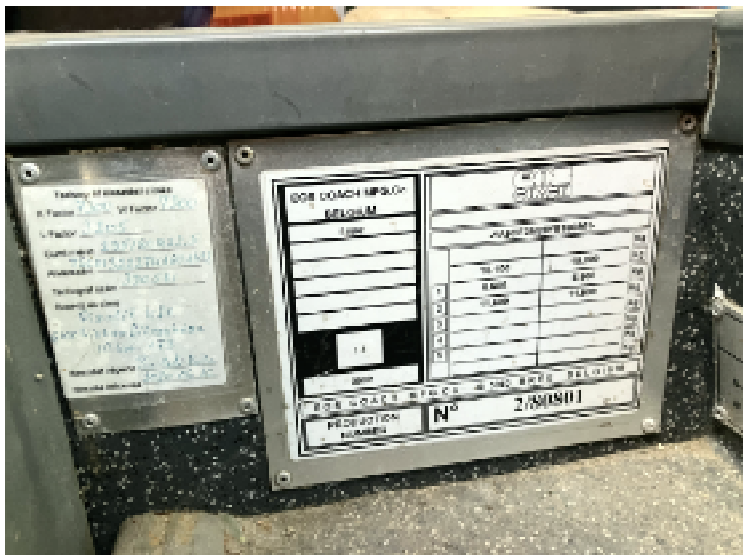
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetője nevében és megbízásából:
Balkovics Mihály osztályvezető s.k.













"INVEZTÁCIÓS 2000" KFT.
5200 Törökszentmiklós
Kossuth tér 6/G
Adószám: 11508313-2-16

Bank neve: ERSTE
Bankszámlaszám:
11600006-00000000-81213423

SZÁMLA

Sorszám: INV-2024-24

VEVŐ:

Cserkeszlő Községi Önkormányzat
5465 Cserkeszlő
Köztársaság tér 1.
Adószám: 15732925-2-16

Fizetési mód: átutalás
Teljesítés dátuma: 2024.04.03.
Kiállítás dátuma: 2024.04.03.
Fizetési határidő: 2024.04.11.

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Értébecslés (5465 Cserkeszlő 0257/5 hrsz.) - SZJ703115	1 db	35 000	35 000	27%	9 450	44 450
Értébecslés (EOS E 180 Z busz) - SZJ703115	1 db	30 000	30 000	27%	8 100	38 100
Kiszállási költség	2 db	11 100	22 200	27%	5 994	28 194
Összesen:			87 200		23 544	110 744

áfa 27 %: 23 544

Összesen:
110 744 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!

8. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Szálláshelyek szabad kapacitásának szálláshelyközvetítói oldalakon történő értékesítése jutalék ellenében

Testületi ülés dátuma:

2024.04.24.

Készítés ideje:

2024.04.16.

Készítette:

Horváth Attila intézményvezető

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Horváth Attila intézményvezető

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

Előterjesztés

Tárgy: Szálláshelyek szabad kapacitásának szálláshelyközvetítő oldalakon történő értékesítése jutalék ellenében.

Tisztelt Képviselő-testület!

Szálláshelyek szabad kapacitását szeretnék szálláshelyközvetítő oldalakon keresztül értékesíteni, mint például a Mai utazás.hu, Szállás.hu, Booking.com. Ez az eljárás mindenhol jutalék ellenében működik. A jutalék mértéke partnertől függően jellemzően 13-15% +Áfa-ig terjed. Jutalék számítás alapja a nettó ár.

Szálláshely közvetítő oldalon való megjelenés előnyei:

- Folyamatos jelenlét az oldalakon ezáltal jobban bekerül a köztudatba a szálláshely
- Kiemelt megjelenés által több embert tudunk elérni
- Szabad kapacitás feltöltése közvetlen foglalási lehetőséggel
- A booking.com oldal nemzetközi szinten is elérhető

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet vitassa meg az előterjesztést és hagyja jóvá az abban foglaltakat.

Cserkeszőlő, 2024. április 16.

Horváth Attila sk.

Fürdő és Gyógyászati Központ

Intézményvezető

9. napirend

Előterjesztés:

Címe:

A Cserkeszlő Fürdő és Gyógyászati Központ által üzemeltetett szálláshelyek díjtételeiről szóló 38/2023.(XII.18.) önkormányzati rendelet módosítása

Testületi ülés dátuma:

2024.04.24.

Készítés ideje:

2024.04.16.

Készítette:

Horváth Attila intézményvezető

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Horváth Attila intézményvezető

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

Előterjesztés

a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ által üzemeltetett szálláshelyek díjtételeiről szóló 38/2023. (XII. 18.) önkormányzati rendelet módosítására

- Tárgy: - Mobilházak esetében a főszezon és az utószezon árak tartalmazzák a fürdőbelépőt
- Klíma használati díj felvétele a mobilházak díjtételei közé

Tisztelt Képviselő-testület!

- Touring Holiday Homes szálláshelyünk esetében a bevezető időszak mellett javasoljuk, hogy a főszezon és az utószezon árak is tartalmazzák a vendégéjszakával megegyező számú fürdőbelépőt. Eredetileg csak a bevezető időszakra kaptak volna a vendégek a szállásdíjba beépített fürdőbelépőt.
A vendégek részére a távozás napján lehetőséget biztosítunk a kedvezményes fürdőbelépő vásárlására bruttó: 2600,-Ft/fő áron.
- A 38/2023.(XII.18.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklet 2-es pontban szereplő mobilházak díjtételei közé kérem fölvenni a klíma használati díjat 2500 ,-Ft/éj áron.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet vitassa meg az előterjesztést és hagyja jóvá az abban foglaltakat.

Cserkeszőlő, 2024. április 16.

Horváth Attila sk.

Fürdő és Gyógyászati Központ

Intézményvezető

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

a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ által üzemeltetett szálláshelyek díjtételeiről szóló 38/2023.(XII.18.) önkormányzati rendelet módosításáról

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ által üzemeltetett szálláshelyek díjtételeiről szóló 38/2023.(XII.18.) önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja.

1. §

A Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ által üzemeltetett szálláshelyek díjtételeiről szóló 38/2023. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 2. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az árak tartalmazzák a vendégéjszakával megegyező számú fürdőbelépőt és a Touring Hotel esetében a svédasztalos reggelit. A vendég csak a vendégéjszakával megegyező számú fürdőbelépőre jogosult a szállásdíjban foglalva. A vendégek részére a távozás napján lehetőséget biztosítunk a kedvezményes fürdőbelépő vásárlására br. 2600, - Ft/fő áron”

2. §

A Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ által üzemeltetett szálláshelyek díjtételeiről szóló 38/2023. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

3. §

Hatályát veszti a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ által üzemeltetett szálláshelyek díjtételeiről szóló 38/2023. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 2. § (5) bekezdése.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

Cserkeszölő, 2024.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

1. melléklet az .../... (.....) önkormányzati rendelethez

1. A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ által üzemeltetett szálláshelyek díjtételeiről szóló 38/2023. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat a következő „Klíma használati díj” sor, „Szauna használat” sor és „Sószoza használat” sorral egészül ki:

Klíma használati díj	2.500, - Ft/éj	2.500, - Ft/éj	2.500, - Ft/éj
Szauna használat	1.750, - Ft/fő	1.750, - Ft/fő	1.750, - Ft/fő
Sószoza használat	400, - Ft/fő	400, - Ft/fő	400, - Ft/fő

”

Részletes indokolás

Az 1–4. §-hoz és az 1. melléklethez

A Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ javaslatára a Képviselő-testület módosította a Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ által üzemeltetett szálláshelyek díjtételeiről szóló 38/2023.(XII.18.) önkormányzati rendeletet (továbbiakban: rendelet) az alábbiakkal:

1. A rendelet 2. § (4) bekezdésének módosítása vált szükségessé, mivel a mobil házak esetében is bevezetésre került, hogy a szállásdíj tartalmazza a vendégéjszakával megegyező számú fürdőbelépőt.
2. A rendelet 2. melléklet 2. pontjában található, mobil házak díjtételei közé új tételként felvezetésre került a klíma használati díj 2.500, - Ft/éj áron.
3. Mivel a rendelet 2. § (6) és (7) bekezdése tartalmazza, hogy a mobil házak vendégei térítés ellenében vehetik igénybe a szaunát és sósobát a fürdő által megszabott kedvezményes ár szerint, így a rendelet 2. mellékletének 2. pontjában, a mobil házak díjtételei között is feltüntetésre került a szauna és sószoba használat díjtételei.

10. napirend

Előterjesztés:

Címe:

Kültéri tan és gyermek medencék automata vegyszeradagoló berendezéseinek kiépítése

Testületi ülés dátuma:

2024.04.24.

Készítés ideje:

2024.04.18.

Készítette:

Horváth Attila intézményvezető

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Horváth Attila intézményvezető

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

Előterjesztés

Tárgy: kültéri tan és gyermek medencék automata vegyszeradagoló berendezéseinek a kiépítése

Tisztelt Képviselő-testület!

Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központban időszakosan üzemelő kültéri tan és gyermek medencék nem rendelkeznek automata vegyszeradagoló berendezésekkel. Az 510/2023. (XI. 20.) Korm. rendelet (a közhasználatú fürdők létesítéséről és üzemeltetéséről) szigorúbb előírásainak és követelményrendszereinek való maradéktalan megfeleléshez szükséges a rendszer kiépítése, az eddig használt manuális ellenőrzésű és felügyeletű vegyszeradagolási rendszer a továbbiakban felelősségteljesen és biztonságosan nem üzemeltethető.

Jelenleg a fürdőnkben üzemelő minden automata vegyszeradagoló berendezést a Neptun Filter Kft. telepített, és folyamatosan végzik a rendszerek karbantartási feladatait.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet vitassa meg az előterjesztést és hagyja jóvá az abban foglaltakat.

Melléklet: Neptun Filter Kft. árajánlat.

Cserkeszölő, 2024. április 18.

Horváth Attila sk.

Fürdő és Gyógyászati Központ

Intézményvezető

ÁRAJÁNLAT

Szállító: Neptun Filter Kft. 1165 Budapest Újszász utca 76. Adószám: 24304085-2-42 Számlasszám: 10700581-70538959-51100005 Telefon: 06-1-287-9826, pénzügy: 06-20-924-1495		Vevő: CSERKESZŐLŐ FÜRDŐ ÉS GYÓGYÁSZATI KÖZPONT 5465 CSERKESZŐLŐ FÜRDŐ UTCA 25 Horváth Attila, +36 70 363 0523	
Fizetés módja: Előreut.	Árajánlat kelte: 2024.04.18.	Érvényes: 2024.05.18.	Sorszám AJ/24-378
Megjegyzés:			

Ajánlatunk a kültéri Tan- és Gyerekmedencéhez készült hipó, sav, pelyhesítőszer adagolására:

Cikkszám	Megnevezés	Menny.	Nettó egys.	Nettó érték
GEN-BER-0004		2 db	1 295 526,00	2 591 052
	GENIUS CS-pH mérő-szabályozó berendezés Uszodai klór-pH mérő-szabályozó berendezés. Nagy pontosságú mérőszondákkal. 4. generációs vezérlő elektronika áttekinthető magyar menü, nagy pontosságú, önkalibráló klórszonda. Masszív szondatartó armatúra áramlás érzékelővel. A mérőszonda karbantartási ciklusa 4 hónap.			
ST-0023-85MHP		6 db	238 064,00	1 428 385
	STENNER szivattyú 85 MHP (85MHP) Egyfejes szivattyú, állítható szoknyával. Visszacsapó szeleppel. Munkacsőtől függően max. 10,7 l/h adagolható vele. Doboz tartalma: 6 fm 6/4 vegyszeradagoló cső, tartalék munkacső, szűrős szívónehézék, 3 db hollandier, 3 db szorítógyűrű, 1 db komplett injektor, 1 db fali konzol, 2 db klipsz.			
ST-0019-45MHP		2 db	238 064,00	476 129
	STENNER szivattyú 45 MHP (45MHP) Egyfejes szivattyú, állítható szoknyával. Visszacsapó szeleppel. Munkacsőtől függően max. 6,3 l/h adagolható vele. Doboz tartalma: 6 fm 6/4 vegyszeradagoló cső, tartalék munkacső, szűrős szívónehézék, 3 db hollandier, 3 db szorítógyűrű, 1 db komplett injektor, 1 db fali konzol, 2 db klipsz.			
JG-0045-PE-0604-0100M-N		2 db	28 691,00	57 382
	JG Nyomócső PE 6/4 mm TEKERCSEBEN (PE-0604-0100M-N) 100 méteres tekercs. Az ár a teljes tekercsre vonatkozik. A méteres árhoz képest 10% kedvezményt tartalmaz.			
SZOLHK-0005		1 db	195 857,00	195 857
	Telepítés, beüzemelés Tartalmazza a kiszállási és munkadíjat is. Nem tartalmazza a helyszínen előre nem tervezhetően pluszban beépítendő alkatrészek, anyagok árát. A Neptun Filter Kft. technikusai minden esetben egyeztet a pluszban beépítendő termékekről az ügyféllel.			



Az AJ/24-378 sorszámú árajánlat folytatása.

Vevő: **CSEKESZŐLŐ FÜRDŐ ÉS GYÓGYÁSZATI KÖZPONT**

2. oldal

Nettó érték	ÁFA érték	Bruttó érték
4 748 803 Ft	1 282 177 Ft	6 030 980 Ft

Fizetés: előreutalással

Teljesítés: előzetes ütemezés szerint, megrendeléstől számított 3-5 hét



11. napirend

Előterjesztés:

Címe:

PS ÁMK Cserkeszlő Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Testületi ülés dátuma:

2024.04.24.

Készítés ideje:

2024.03.27.

Készítette:

Tóth Krisztina igazgató

Ellenőrizte:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Tóth Dániel jegyző

Előterjesztő

Tóth Krisztina igazgató

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

PS ÁMK Cserkeszölő

5465 Cserkeszölő

Szinyei u.1.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat

Képviselőtestületének

5465 Cserkeszölő

Köztársaság tér 1.

Ikt.szám:/2024.

Tárgy: PS ÁMK SZMSZ

jóváhagyása

Tisztelt Polgármester úr!

Tisztelt Jegyző úr!

Tisztelt Képviselőtestület!

Alulírott Tóth Krisztina, a PS ÁMK Cserkeszölő igazgatója, kérem Önöket, hogy a PS ÁMK Cserkeszölő SZMSZ-t jóváhagyni szíveskedjenek. A Közművelődés a PS ÁMK Cserkeszölőhöz került, ezért módosult az SZMSZ.

Cserkeszölő, 2024.03.27.

Tisztelettel:



HATÁROZATI JAVASLAT:

..../2024.(IV....) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
- a PS ÁMK Cserkeszölő Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a PS ÁMK Cserkeszölő Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a szabályzatot ***a határozat melléklete szerint elfogadja / nem fogadja el.***

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

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

PS ÁMK CSERKESZŐLŐ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	4.0
1.1 Az intézmény	4.0
1.2. Az ÁMK Alapító és fenntartó szerve	4.0
1.3 Az intézmény működési területe	4.0
1.4Az alapítás éve	4.0
1.5 Az alapító okirat	4.0
1.6 Az ÁMK tevékenysége	5.0
2. Az ÁMK szervezeti felépítése	5.0
2.1 Intézményegységek	5.0
2.2 ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda	6.0
2.3 ÁMK Cserkeszlő Könyvtár és Közművelődés	42.0.
2.4 ÁMK Cserkeszlő Szőlőszem Bölcsőde	62.0
2.4.1 Alaptevékenység	62.0
2.5 ÁMK Cserkeszlő Közétkeztetési Konyha	77.0
2.5.1. Alaptevékenység	77.0
3. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	77.0
3.1 Az ÁMK Igazgató	77.0
3.2 Az ÁMK Igazgató helyettes	79.0
3.3 Szakalkalmazottak a nevelő-oktató munka terén	80.0
3.4 Alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet	82.0
3.5 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	82.0
3.6 A helyettesítés rendje	83.0
4. Az ÁMK működése	83.0
4.1 A Szervezeti- és Működési szabályzat célja, feladata	83.0
4.2 A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje	83.0
4.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	84.0
4.4 A működés rendje, nyitvatartás	84.0
4.5 Térítési díjak befizetése	85.0
4.6 A létesítmények használati rendje	85.0
4.7 Egyéb rendelkezések	86.0
5. Záró rendelkezések	86.0
6. Záradék	88.0
Mellékletek	89.0

<p>Az intézmény OM azonosítója: 201884</p>	<p>készítette:</p> <p>.....</p> <p>igazgató P.H.</p>
<p align="center">Legitimációs eljárás</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő Szinyei u.1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9), amennyiben óvodaszék nem működik a 82. § (6) bek. értelmében a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta:</p> <p>.....</p> <p align="center">A szülői Munkaközösség elnöke</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő Szinyei u. 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2023.évi LII.törvény 171. § (15), az Nkt.25.§ (1) bek. alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.</p> <p>.....</p> <p align="center">a nevelőtestület nevében</p> <p>.....</p> <p align="center">összalkalmazottak nevében</p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő Szinyei u.1.) Szervezeti Működési Szabályzatát a fenntartó a/.....(.....)határozatával jóváhagyta.</p> <p>.....</p> <p align="center">fenntartó nevében P.H.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	<p>Megtalálható a vezetői irodában és a község honlapján www.cserkeszolo.hu</p>
<p align="center">Hatályos: a jóváhagyás napjától Érvényes: visszavonásig.</p>	
<p align="center">Iktatószám:</p>	

1. Bevezető rendelkezések

1.1. Az intézmény

Elnevezése:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ, Cserkeszölő (továbbiakban ÁMK)

Az intézmény rövidített neve:

„PS ÁMK Cserkeszölő”

Székhelye: PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda
(5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 1 sz.)

Intézményegységek neve és telephelyei:

PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszölő Szinyei út 1.)

PS ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde (5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 3.)

PS ÁMK Cserkeszölő Közétkeztetési Konyha (5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál út 1./a)

PS ÁMK Cserkeszölő Községi Könyvtár és Közművelődés (5465 Cserkeszölő Ady Endre út 1 /a)

1.2. Az ÁMK alapító és fenntartó szerve

— Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

1.3. Az intézmény működési területe

Cserkeszölő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmárton kistérség közigazgatási területe

1.4. Alapítás éve: 2012

OM azonosító száma: 201884

1.5. Az alapító okirat

314/2023.(XII.18.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat.

Okirat száma: CSP/5805-4/2023.

Az ÁMK önálló jogi személy, gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv. A gazdálkodási feladatokat a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal látja el.

Az ÁMK típusa többcélú intézmény, amely feladatait egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységekből álló egységes intézményként látja el.

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel elfogadott részben önállóan gazdálkodó, bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait a költségvetés törvény és a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó más jogszabályok figyelembevételével a Képviselő-testület által rendelettel megállapított éves költségvetés keretei között végzi. Az intézmény finanszírozását Cserkeszölő Község Önkormányzata biztosítja a normatív támogatásból a működtetésre, fejlesztésre és felhalmozásra átadott pénzeszközökből.

A gazdálkodási feladatok részletes megosztását és az ahhoz kapcsolódó felelősségi szabályokat a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között megállapodás tartalmazza.

Szakágazat számjele: 851020

Adószám: 15803940-2-16

Bankszámlaszám: 10402551-50504857-52521238 K& H Bank Zrt.

Az ÁMK intézményegységei szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek. Az ÁMK intézményeiben folyó tevékenységekre a köznevelési törvényt és végrehajtási rendeleteit, a kulturális és közművelődési tevékenységek ellátására és irányítására, a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. Az ÁMK működésére alkalmazni kell az összevont művelődési intézményekről szóló, többször módosított miniszteri rendeletet.

1.6. Az ÁMK tevékenysége

Az ÁMK intézményegységei keretében folytatott alaptevékenységeit az ÁMK alapító okirata határozza meg. Az ÁMK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Az ÁMK dolgozói létszáma, szervezeti felépítése

A PS ÁMK össz dolgozóinak száma 31 fő, A bölcsődei, könyvtár-és közművelődés és konyhai dolgozók közalkalmazotti jogviszonyban, 2024.01.01-től az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák köznevelési foglalkoztatottak. A takarító Munka törvénykönyves.

Intézményegységenkénti felosztásban:

Napköziotthonos Óvoda: (12 fő)

1 fő ÁMK igazgató (egyben a Napköziotthonos Óvoda igazgatója)

5 fő óvodapedagógus

1 fő pedagógiai asszisztens

4 fő dajka

1 fő takarító (az óvodánál részmunkaidőben)

Bölcsőde: (10 fő)

1 fő bölcsődei intézmény egység vezető (ÁMK általános helyettes)

5 fő kisgyermeknevelő

3 fő bölcsődei dajka

1 fő konyhai kiségitő (2022.09.01-től áthelyezve a PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyhájára)

Könyvtár- és Közművelődés: (2 fő)

1 fő könyvtáros

1 fő közművelődési munkatárs

Közétkeztetési konyha (7 fő)

1 fő élelmezésvezető

2 fő szakács

3 fő konyhalány

1 fő ételkiosztó

Az ÁMK szervezeti felépítését az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

2.1. Intézményegységek:

- Napköziotthonos Óvoda
- Könyvtár és Közművelődés
- Bölcsőde
- Közétkeztetési Konyha

Az intézményegységek szakmailag önállóak, a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a működés közös szabályait, és intézményegységenként külön- külön is a rájuk vonatkozó, meghatározó előírásokat. Az Általános Művelődési Központnál ÁMK tanács működik, mely áll az intézményegységek vezetőiből, képviselőiből.

Az intézmény adatai

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a PS ÁMK Cserkeszlő Alapító okiratának adatai:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő

Rövidített neve: PS ÁMK Cserkeszlő

OM azonosítója: 201884

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye 5465 Cserkeszlő Szinyei Merse Pál út 1.

1.2.2. telephelyei:

telephely megnevezése	telephely címe
„Szólószem” Bölcsőde	5465 Cserkeszlő Szinyei Merse P út 3.
Közétkeztetési Konyha	5465 Cserkeszlő Szinyei Merse P út 1/a
Községi Könyvtár és Közművelődés	5465 Cserkeszlő Ady E. u.1/a

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Az Alapító okirat száma, kelte: CSP/5805-4/2023. 2023.12.19.

Alkalmazandó:

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Cserkeszlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 5465 Cserkeszlő Köztársaság tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: 5465 Cserkeszlő Községi Önkormányzat székhelye: 5465 Cserkeszlő Köztársaság tér 1.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) rendelkezései alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
szakágazat száma, megnevezése: 851020 óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrálható sajátos nevelési igényű – beszéd fogyatékos, értelmileg enyhe fokban sérült, egyéb pszichés fejlődési zavarral, beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek inkluzív szemléletű integrált óvodai nevelése, ellátása.

A költségvetési szerv tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el. A költségvetési szervvállalkozási tevékenységet nem folytat, de tevékenységi körében szabad kapacitását használhatja.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés. kulturális alapú gazdaságfejlesztés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe. Cserkeszőlő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmártoni kistérség közigazgatási területe

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszőlő Község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.

Önálló jogi személy. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal látja el, mint gazdálkodási szervezettel rendelkező.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Napköziotthonos Óvoda	75 fő
„Szólószem” Bölcsőde	28 fő

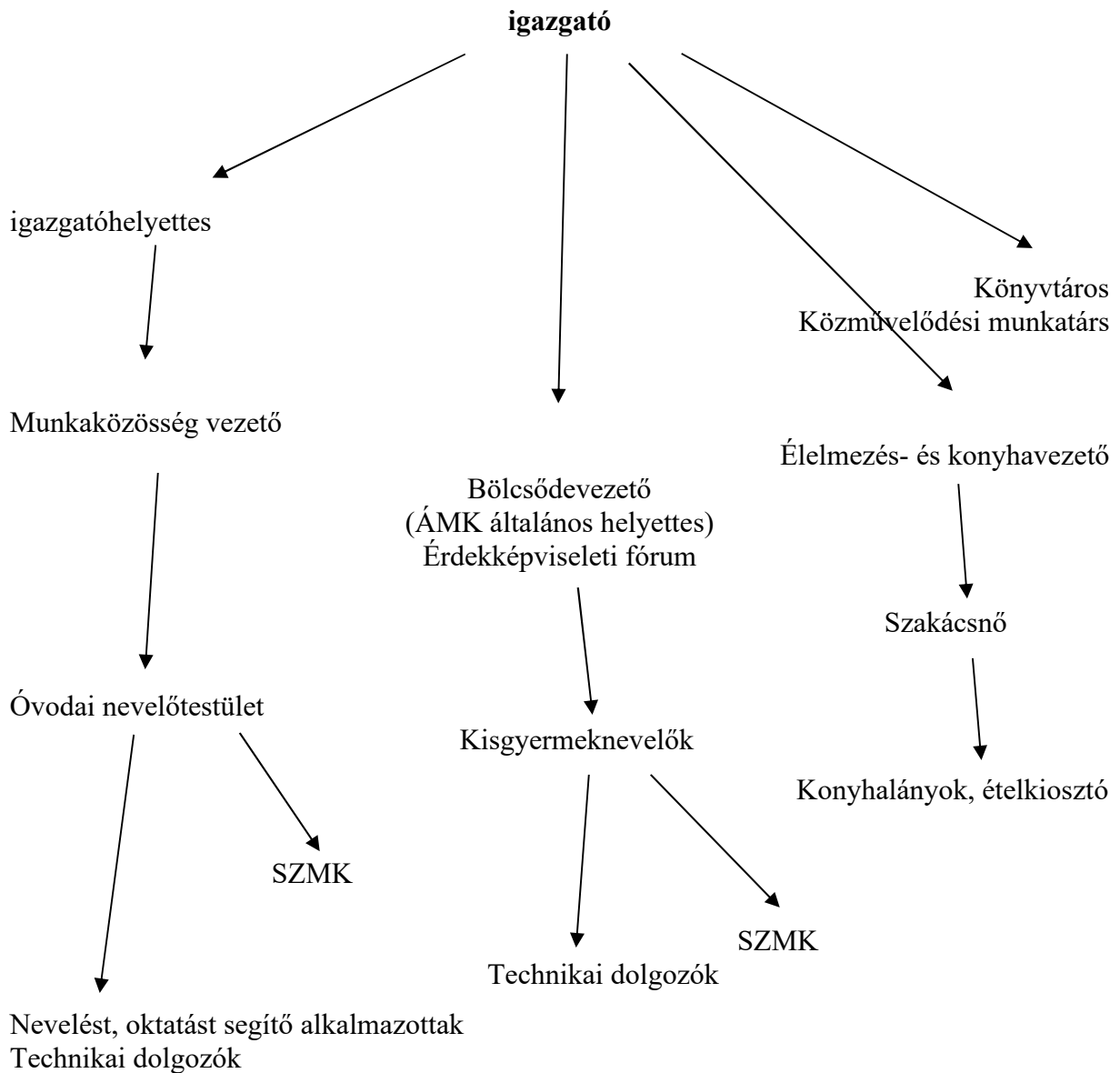
Indítható csoportok száma:

Napköziotthonos Óvoda: 3 csoport

„Szőlőszem”Bölcsőde: 3 csoport

Szervezeti ábra

Az intézmény struktúrája



2.2. ÁMK Napköziotthonos Óvoda Cserkeszlő

A Napköziotthonos Óvoda Cserkeszlőben 3 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel, tornateremmel, játszó udvarral rendelkezik. Óvodai férőhelyek száma: 75 fő. Csoportszám: 3 csoport. A feladat ellátásához rendelkezésre álló épület Cserkeszlő, Szi-nyei Merse Pál út 1. és az ott lévő leltár szerinti felszerelési tárgyak.

Az óvoda élén az igazgató áll, aki egyben az ÁMK igazgatója is.

Az intézményben dolgozó 6 óvodapedagógus (ebből 1 fő az ÁMK igazgatója) és a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő 4 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő technikai dolgozó (takarító-az óvodánál részmunkaidőben) látja el a feladatokat.

2.2.1. Alaptevékenység

091110

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140

Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

096015

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény feladata az integráción belül:

- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről.

Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legjobb módjait.

- Gondoskodik a tehetséges gyermekek fejlesztéséről, a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit, valamint a korosztályhoz igazodóan épít a könyvtárra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása.

A Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

A közös igazgatású többcélú intézmény szakmailag önálló intézményegységekből áll.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület, az intézmény szakalkalmazotti közössége bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény összes dolgozójával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helységeit.

A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 01-től, következő év augusztus 31-ig tart.

A nyitvatartás rendje:

Az intézmény 6.30-16.45-ig fogad gyermekeket.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

Cserkeszőlő honlapján megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, igazgatótól előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik az igazgatótól a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: [https:// www.cserkeszolo.hu](https://www.cserkeszolo.hu)

A Szervezeti és működési szabályzat

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot a község honlapján (<https://www.cserkeszolo.hu>) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra

Tartalmi munka:

Feladat:

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

- **Általános feladatok:**
Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek ki-elégítése. Ezen belül:
 - az egészséges életmód alakítása,
 - az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
 - az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- Az óvodai élet tevékenységformái:
 - Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
 - Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott pedagógiai program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
 - Az igazgató a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
 - Az igazgató, e dokumentumok alapján készíti el az éves pedagógiai munkatervét.

- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- Az igazgató az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait
- Az Nkt.25§ (5 a) pontja értelmében a köznevelési intézménynek biztosítani kell:
- a, 162.§ (1 a) -(1 e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b, a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
- (Intézményünkben két óvodapedagógus elvégezte a cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos továbbképzést.
- Óvodánkban Epipen injekció áll rendelkezésre, ha szükség lenne rá.

Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda zárva tart (Ez általában augusztusban 2-3 hét). A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi 10 óra 15 perc (6.30-16.45 között). A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6.30 és 7.30 között, valamint 15.45 és 16.45 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házi rendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házi rendben meghatározottak szerint legkésőbb 8.15-ig óvodába hozni a gyermeküket.

8.15-12.00 között, valamint 12.30-15.00 között a kaput, ajtót biztonsági okokból zárjuk.

Csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején felmérjük az igényeket és amennyiben a létszám 25 fő alá csökken, ügyeletes csoport látja el az óvodai nevelés feladatait.
- pedagógus, illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől a többi csoportokba szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat

Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

2023/2024. nevelési év	igazgató - óvodapedagógus	óvodapedagógus	pedagógiai asszisztens	dajka	takarító	Összesen
Óvoda	1	5	1	4	1	12

Intézményi álláshelyek

száma (2023/2024 nevelési évben): 12 fő

ebből igazgató: 1 fő

óvodapedagógus: 5 fő

dajka: 4 fő

pedagógiai asszisztens: 1 fő

logopédus, gyógypedagógus: alapellátás keretében 1 fő logopédus, megbízási szerződéssel 2 fő gyógypedagógus, vállalkozási szerződéssel 1 fő mozgásfejlesztő szakember

takarító (részmunkaidőben az Óvodában): 1 fő

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben a Fenntartó szabályozza az igazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Intézményvezetés

Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatásvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, utalványozást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény igazgatója gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens
- kisegítő dolgozó: takarító

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes.

Tagja lehet még a munkaközösségek vezetője.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az igazgató adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.

- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért, vezetéséért
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a következők szerint:

- az igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén,

- az igazgatóhelyettes a fenntartó előtt az adott terület ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre

Az igazgató és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, az igazgatóhelyettes munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	10	30	40
igazgatóhelyettes	24	16	40

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes hiányzása esetén a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a helyettesítést a szakmai munkaközösség vezetőjének kell ellátnia, hiányzása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógiai asszisztensnek. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírás, hogy az intézkedés jogköre csak a működés-

sel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Munkaközösség vezető:

A munkaközösség célja: a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkaközösség:

- szakmai-módszertani munkaközösség - egy munkaközösség- vezető

Vezetői tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az intézmény, a pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselése az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban a gyermekvédelmi felelős az igazgató, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség vezető felelősségei:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviselési joga: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösség kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, az igazgatóval szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztattak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a keret-

tantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön győgyopedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének

lőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- használja az aktuálisan előírt felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

Gyógypedagógusok (logopédus, fejlesztést végző gyógypedagógus, mozgásfejlesztést végző gyógypedagógus)

Létszámuk: 3 fő (1 fő logopédus alapellátás keretében, 2 fő megbízási szerződéssel, 1 fő vállalkozói szerződéssel)

Feladatuk:

- elsősorban az SNI és BTMN kóddal rendelkező gyermekek ellátása – kivétel a logopédusnál, aki alapellátásban végzi feladatát,
- munkájukat a szakszolgálati vagy szakértői vélemény alapján végzik,
- együttműködnek a csoportok pedagógusaival

Felelőségük: az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelőségére terjed ki.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.

- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét délután önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.
- Kíséri és felügyeli a buszos gyermekeket

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

„Nyitós” műszakban: 7.30 – 14.50- ig, „köztes” műszakban: 8.10– 16.30-ig, „zárós” műszakban: 8.40-17.00-ig.

Feladata:

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.

Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.

Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a HACCP papírokat.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

Segítő dolgozó

Alkalmazását a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő

kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkot. Közvetlen felettese a helyi magasabb vezető.

- takarító

Munkáját a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkal történő programok stb.) a pedagógus a kö-

telező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgatóhelyettes a felelős. Ő összegzi és adja le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív, valamint a munkaidő nyilvántartás biztosítja, melyet az igazgatóhelyettes vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni. A szabadságolási terv alapján az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve, aláíratva kiírja a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

Szülői Közösség

Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/2-ét érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felelősnek jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| - Mikulás | - Anyák napja |
| - Karácsony | - Gyermeknap |
| - Farsang | - Iskolába menő gyerekek búcsúztató |
| - Március 15. | ballagó műsora |
| - Húsvét | |

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez a Karácsony, az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnapi, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.

- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvodai csoportok zárt facebook csoportjába tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyetteshez kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A fenntartói, szakértői, szaknácádói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, tánc stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelöltcsoporszoba, tornaszoba áll rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek.

A csoportszoba, tornaszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kíséreléssel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- az intézmény és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkezett gyer-

mekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, hiányzás igazolási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázas, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

A gyermekek számára az étkezést az óvodapedagógus rendeli meg az erre a célra használt nyomtatványon. A térítési díj esetleges kedvezményének jogosultságáról (Házirendben található) és a diétás étkezéssel kapcsolatosan a szülő az óvoda épületének irodájában nyilatkozhat. Az étkezési térítési díjat a szülők fizetik ki csekken.

Távol lévő gyermek esetében, ha a szülő nem nyilatkozott írásban, hogy csak adott napon van a gyerek távol és a szülő nem mondta le a következő napra az étkezést, az óvodapedagógus lemondja a gyermek további étkezését. Ilyenkor a szülő kötelessége az igénybevétel előtti munkanapon reggel 10 óráig újra visszarendelni azt.

Óvó-védő rendelkezések

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az

óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 15 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozásegészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az igazgatóhelyettes vezet nyilvántartást. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűzzel, a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felelősének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a terem kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épület irodájában megtalálhatóak.

Kapcsolattartás rendje

Vezetőségi tagok között:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

Az igazgató és a helyettes a vezetői értekezleteken beszámolnak: az óvoda működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösség munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösség aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

Vezetők és a pedagógusok között:

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyezteti a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket, a megbeszéléseken, a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, megtervezik a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Vezetők és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kolléga is részt vesz, hiszen szerves része a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok a dajkákkal is rendszeresen tartanak megbeszéléseket. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

Vezetők és a segítő alkalmazottak között:

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házi-rend is tartalmazza. A szülői közösség vezetőjével az igazgató és az igazgatóhelyettes, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot

A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkal.

Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Cserkeszölő Község Önkormányzatával. A megbeszéléseken alkalmasszerűen a vezetőség tagjai is részt vesznek.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselője az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,
- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon stb.

Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket, gondozókat az óvodában. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és kisgyermeknevelőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda vezetősége a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az óvoda vezetősége a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, vezetők, pedagógusok, kisgyermeknevelők

Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, tanítók

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel.

Óvoda- gyermekorvos, védőnő, fogorvos, egészségügyi szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltá-

sok az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógusok

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálatokkal, szakértői bizottsággal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, és a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálatokkal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

Óvoda- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal

Segítséget kérünk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, családsegítő munkatárs

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve azok ajánlása a szülők felé.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) ben. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére az egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az Szakmai, módszertani munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,

- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.

- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokolttá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Munkaruha, védőruha eszközei:

Külön szabályzat szerint.

Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató és az igazgatóhelyettes használhatja

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Cserkeszlő Községi Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program az igazgatói irodában és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házirendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

A Házirend elhelyezésre kerül az igazgatói irodában és a honlapon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapidokumentumokkal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgatóhelyettes gondoskodik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló minden azon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a fenntartónál történik

Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi vonalas telefon nem használható magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,

- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézés biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratoka fenntartónál kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az igazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: Munkaügyi csoport az Önkormányzatnál
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

2.3. ÁMK Könyvtár és Közművelődés

A könyvtárra vonatkozó adatok

Hivatalos neve:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés

Rövidített neve:

PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés

Székhelyének címe:

5465 Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál út 1.

A könyvtárnak, mint telephelynek címe:

5465 Cserkeszölő, Ady Endre út 1/a.

Telefon: (06) 56/568-451 /470 mellék

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok:

Létesítésének éve: 1957.

Előző helyén 1993 óta működött

A jelenlegi helyén 2003 óta működik.

Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)
száma: CSP/5805-4/2023.

Alapító okirat kelte: 2023.12.19.

A könyvtár körbélyegzőjének felirata:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés

Hosszú bélyegző felirata:

PS ÁMK CSERKESZÖLŐ
Könyvtár és Közművelődés
5465 Cserkeszölő, Ady E. u. 1/a.
Adószám: 15803940-2-16
Szlasz : K&H Bank Zrt.
10402551-50504857-52521238

A könyvtár fenntartója:

Cserkeszölő Község Önkormányzata
Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
Tel.: 56/568-451

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével – elsősorban az 1997. évi „CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” törvény (továbbiakban Kultv) 68§ (1.) alapján – meghatározza a működési szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

Felügyeleti szerve:

Cserkeszölő Község Önkormányzatának
Képviselőtestülete

Az Intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
A gazdálkodási feladatokat Cserkeszölő Községi Önkormányzat gazdálkodási osztálya látja el.

A könyvtár jellege:

Nyilvános könyvtár, szerepel az országos *Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén*.
KSH és megyei kód: 1605795 JNSZ

A könyvtár típusa:

Községi és iskolai könyvtár

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye

A 379/2017. (XII.11.) a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről kormányrendelet alapján, nyilvános, községi közművelődési könyvtár. Feladatköre iskolai könyvtári feladattal bővült 2003. január 1-jével.

Szakmai felügyeletét a szolnoki Verseggy Ferenc Könyvtár végzi.

Mint *nyilvános könyvtár* a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanulásához, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

Könyvtárunk a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ intézményegységeként működő nyilvános, *kettős funkciójú* iskolai és közkönyvtár.

Küldetésnyilatkozat

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés fő feladatának tekinti, hogy Cserkeszölő község lakosainak lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a lehetőséget a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez, a hazai és a nemzetközi információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáféréshez, valamint a folyamatos önművelődéshez és a színvonalas szórakozáshoz.

Feladatainak ellátása során figyelembe kell venni, hogy kettős funkciójú, ebből adódóan célja

- a Petőfi Sándor Általános Iskola és a PS ÁMK oktatási, nevelési és művelődési tevékenységének segítése, tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása.

- a közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek- és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Ennek érdekében a könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával, és a könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- A szervezett oktatásban és az önképzésben részt vevő személyek tanulását, az iskola pedagógiai programját.
- Az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését.
- A társadalom, a tudomány, a kultúra területén való tájékozódást.
- A kulturális értékek közkinccsé tételét.
- A gazdasági kérdésekben való eligazítást.
- A kulturális életben való aktív részvételt.

Intézményünk arra törekszik, hogy megteremtse a követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatást.

A könyvtár feladata és működésének célja

Alaptevékenysége:

- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja;
- Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásairól;
- Biztosítja más könyvtárak állományának s szolgáltatásainak elérését;
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A kettős funkció ellátása során célja:

- Az oktatási, nevelési és művelődési tevékenység segítése, az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása iskolai könyvtárként.
- A közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Iskolai könyvtári feladatai:

- Az iskolai könyvtári funkció ellátásához gyűjteményét úgy alakítja, hogy az oktatás, nevelés folyamatának komplex eszköztárává váljon.
- Gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti.
- Segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
- Könyvtári rendezvényeivel elősegíti a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Biztosítja a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadását egyéni és csoportos foglalkozásokon.
- Tanórák és aktuális iskolai feladatok segítése, az önálló kutatómunka, gyűjtőmunka és a versenyekre való felkészülése feltételeinek biztosítása.
- Sajátos szakmai eszközeivel szolgálja a pedagógiai-művelődési program megvalósítását.
- Együttműködik a település általános iskolájával, kapcsolatot tart a pedagógusokkal.
- Az intézményben folyó közművelődési és művészeti tevékenység sikerét a tanórán kívüli szabadidős lehetőségekkel szolgálja.

Közkönyvtári feladatai:

- Mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, a könyvtári szolgáltatásokat, a lakosság érdekeit figyelembe véve szervezi meg.
- Gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre

- bocsátja.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
 - Olvasószolgálati munkájában differenciáltan megszervezett tájékoztató tevékenységet folytat.
 - A mindennapi életvitellel összefüggő közhasznú, közérdekű információkat gyűjti és közvetíti.
 - Folyamatosan gondozza állományát.

A könyvtár alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
Könyvtári szolgáltatások	082044

A könyvtár szervezete és működése

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ könyvtárában, mint a PS ÁMK tagintézményében könyvtári tevékenység folyik. Ezt a tevékenységet jelenleg 1 főfoglalkozású szakalkalmazott főiskolai szakvégzettséggel látja el. Intézményegység vezetői, olvasószolgálati, gyermek- és felnőtt könyvtárosi feladatokat, tájékoztatást, állományalakítást (beszerzés, állományba vétel, leltár, törlés, állományvédelem). A könyvtáros távollétében az intézmény zárva van, helyettese nincs.

Az intézmény irányítása

Az intézmény a Kultv. VII. 68§ (1.) f. bekezdése alapján szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban az Általános Művelődési Központ igazgatójának véleményével egyetértésben dönt.

Az intézmény gazdálkodási jogköre

- ❖ Az intézmény nem önálló jogi személy.
- ❖ A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő tagintézménye.
- ❖ Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Könyvtári állományalakítás

Az állomány nyilvántartása, feltárása

Az állomány nyilvántartását a leltározásról szóló 3/1975./VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány szabályozza.

Az újonnan szerzeményezett könyveket a beérkezéstől számított két héten belül leltárba kell venni. Leltárbélyegzőt a címlap verzóján, valamint minden különálló melléklet (tábla, térkép stb.) hátoldalán kell elhelyezni. A nem kötött könyv esetében a címlap verzóját és a mindenkori utolsó szövegoldalt kell lebélyegezni. Az egyedi nyilvántartást a címleltárkönyvben kell vezetni.

Egyedi leltárkönyv (címleltárkönyv): a dokumentumokat címenként rögzíti:

1. Könyvekről
2. Videokazettákról
3. CD-ROM-okról
4. DVD-ről

Összesített (csoportos) leltárkönyv: tétel szerinti nyilvántartás:

Az egyedi nyilvántartásokat át kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe. Az egyedi nyilvántartásoknak ár és darab szerint meg kell egyeznie a csoportos leltárkönyv megfelelő tételeivel. A nyilvántartásokból való kivezetést, a törlést, az idézet rendelet és szabvány előírásai szerint kell elvégezni. A leltárkönyveknek mindig naprakésznek kell lenniük!

Számítógépes nyilvántartás

2005 januárjától az állomány feltárása számítógépen történik. Az állomány feltártsága 100%-os.

A könyvtári vagyon ellenőrzése

A Könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975/VIII.17./ KM-PM. rendelet II. fejezet 4.§ alapján könyvtárunkban 3 évenként időszakai leltár formájában kötelező.

Az állományellenőrzés - jellege szerint lehet: - időszakai vagy soronkívüli
- módja szerint lehet: - folyamatos vagy - fordulónapi
- mértéke szerint lehet: - teljes körű vagy - részleges

II. 7. § (4.) Legalább minden második időszakai leltárnak teljes körűnek kell lennie.

II. 10§ (1) a leltározásban legalább két személynek kell részt vennie.

Az állományellenőrzést leltározási ütemterv készítése előzi meg, amely tartalmazza:

- a leltározás lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját és időtartamát,
- a leltározás mértékét,
- a leltározásban résztvevő személyek nevét.

Az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a jegyzőkönyv készítésének napját
- a jelenlévők nevét,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét (nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állomány)
- a leltározásnál mutatkozó tényleges állományt
- a hiány vagy többlet mennyiségére vonatkozó összesített adatokat.

A jegyzőkönyvnek 3 példányban kell elkészülnie.

Eszközleltár: Nagy és kis értékű berendezések, szakmai állomány részét nem képező eszközök leltára évenként történik, a Községi Önkormányzat pénzügyi osztály irányításával.

A könyvtár nyitvatartási ideje

Nyitvatartási napok száma egy héten: 5

A heti nyitvatartási idő 30 óra.

Hétfő	13-18
Kedd	8-12 13-16
Szerda	8-12 13-16
Csütörtök	13-18
Péntek	8-14
Szombat	szünnap
Vasárnap	szünnap

Zárt, könyvtári és egyéb adminisztrációs tevékenységre fordítható idő heti 10 óra.

Munkaórák száma összesen: heti 40 óra

Közművelődés

Cserkeszölő Községi Önkormányzat - a Kultv. 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi közművelődést Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2022. (II. 3.) önkormányzati rendelete szabályozza.

Alapszolgáltatások

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

Az alapfeladatok biztosítása a következők szerint:

- biztosítja a rendszeres és alkalmoszerű művelődési vagy közösségi tevékenység végzésének helyszínét;
- a művelődő közösség/közösségek számára bemutatkozási lehetőségeket teremt a községi rendezvényeken, valamint a partnertelepülések programjain;
- fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

A közművelődési feladat ellátási formája, módja

Az Önkormányzat a kötelező közművelődési feladatait elsősorban az általa alapított, költségvetési szervként működő Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál út 1.) (továbbiakban: PS ÁMK) intézményén keresztül látja el.

A PS ÁMK egy több funkciót ellátó /nevelés, óvodáztatás, könyvtári feladatok és közművelődés/, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek alapító okiratát, költségvetését, szervezeti és működési szabályzatát és munkatervét a képviselő-testület fogadja el.

Az Önkormányzat a közművelődési feladatok ellátásába bevonhatja az Önkormányzat nem közművelődési alapfeladatú intézményeit, a helyben működő alapítványokat, civil szervezeteket, gazdasági társaságokat, melyre vonatkozóan a „A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek” alcím rendelkezései alkalmazandóak.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások megszervezéséhez készített szolgáltatási tervet a tárgyév március 1-jéig fogadja el.

A közművelődés alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	082092
Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés	082094

A közművelődési tevékenység finanszírozása

Az Önkormányzat közművelődési feladatainak ellátása érdekében biztosítja a közművelődési intézmény – PS ÁMK –, illetve az alapfeladatok teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az Önkormányzat közművelődési feladatait a saját költségvetéséből finanszírozza, amelynek forrása a központi költségvetésből származó közművelődési támogatás, önkormányzati támogatás, az intézmény saját bevétele és pályázati úton elnyerhető támogatások.

Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások támogatására kiírt pályázatokhoz szükséges önrész mértékét az éves költségvetési rendeletben határozza meg.

Az Önkormányzat a közművelődési rendeletében rögzített feladatait vagy egyéb feladatok ellátására pénzügyi támogatásban részesítheti a közművelődési célú tevékenységet folytató személyeket, szervezeteket.

A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek

Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások nyújtásába közművelődési tevékenységet is ellátó természetes és jogi személyeket, egyéb szervezeteket, azok fenntartóit, működtetőit és alkalmazottait is bevonhatja, így különösen:

- nevelési- oktatási intézményeket,
- a településen működő civil szervezeteket,
- egyházakat,
- a helyi értéktár bizottságot,
- gazdasági társaságokat.

Az Önkormányzat a közművelődési feladatellátásra közművelődési megállapodást köthet a Kultv. 79. §-ában meghatározott követelményeknek megfelelő jogi vagy természetes személlyel. A közművelődési megállapodásnak tartalmaznia kell a Kultv. 79. § (2)-(4) bekezdéseiben előírt kötelezettségeket.

Belső kontrollrendszer

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért az igazgató a felelős.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Belső kontrollrendszere a hatályos jogszabályok figyelembevételével, a

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet figyelembevételével került kidolgozásra.

A könyvtár belső kontrollrendszerének szabályozását a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Belső Kontrollrendszer Szabályozása című dokumentum tartalmazza.

Gazdálkodással kapcsolatos jogosultságok:

Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás: igazgató, tagintézmény vezető
Pénzügyi ellenjegyző: a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által kijelölt személy Az intézmény számlakezelője a K&H Bank Zrt.

Számlaszám: 10402551-50504857-52521238

Adószám: 15803940-2-16

Cégszerű aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

2.4. ÁMK „Szőlőszem” Bölcsőde

Az intézmény alaptevékenysége: Bölcsődei ellátás

Csoportok száma: 3 csoport

Férőhely: 28 fő

Alapítás éve: 2012.

Szakágazat számjele: 851020

A bölcsőde élén vezető beosztású bölcsődevezető (ÁMK általános helyettes) áll.

2.4.1. Alaptevékenység

104030

Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104031

Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035

Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036

Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A feladat ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 3.

Dolgozói létszám:

1 fő bölcsődevezető (kisgyermeknevelő)

5 fő kisgyermeknevelő

3 fő bölcsődei dajka

1 fő konyhai kisegítő (2022.09.01-től áthelyezve a PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyha Ebédlőjébe.

A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a *Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő* elnevezésű intézmény „Szőlőszem” Bölcsődéjének adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Okirat száma: CSP/5805-4/2023. 2023.12.19.

314/2023.(XII.18.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:
Cserkeszölő Községi Önkormányzat
székhelye: 5465 Cserkeszölő Köztársaság tér 1.

Az intézményt a Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete alapította.
Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete készített el.

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérnie az intézményben működő, vezetést segítő közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határideje

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Bölcsődeorvosi szerződés
- Hőségriadó terv

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde

Az intézmény székhelye, címe: 5465 Cserkeszölő Szinyei M. P. út 3. sz.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Cserkeszölő Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

Adóhatósági azonosítószám: 15803940-2-16

A számlát vezető hitelintézet neve: K& H Bank Zrt.

Bankszámlaszám: 10402551-50504857

Az intézmény alaptevékenysége Bölcsődei ellátás

- csoport 3
- férőhely 28 fő

Az alapítást létrehozta: Cserkeszölő Községi Önkormányzat képviselő Testülete

Az alapítás éve: 2012

OM azonosítószám: 201884

Az alapítás időpontja:

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő alapításának időpontja:
2013. január 01.

13/2013(II.14.) sz alatt elfogadott egységes szerkezetű alapító okiratban foglaltak szerint.

A 2013-ban elfogadott alapító okiratot 2014 decemberében a Képviselő Testület módosította,
melyben a bölcsődét és a közétkeztetést külön választotta.

Szakágazat számjele: 851020

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény. Általános Művelődési Központ.

Az intézmény működési területe: Cserkeszölő Község közigazgatási területe és a Kun-
szentmártoni kistérség.

Az intézmény fenntartója: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Szakmai felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és
Igazságügyi Főosztálya

Az intézmény jogállása:

A bölcsőde a PS ÁMK Cserkeszölő többcélú intézmény szakmailag és szervezetenként önálló
egysége.

A bölcsőde élén vezető beosztású intézményegység vezető/bölcsődevezető áll.

A bölcsődevezetőt a vonatkozó ágazati előírások alapján pályáztatás után az ÁMK igazgató
bízta meg.

Gazdálkodási formája: részjogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési szerv.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatáskörnek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói között megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény szervezeti egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladattal, hatáskörrel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM -rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg:

Szakmai csoport, kisgyermeknevelők:

- A gyermekek szakszerű gondozása, nevelése. A bölcsődei nevelés szakmai elveinek, követelményeinek érvényesítése, magas színvonalú megvalósítása.
- Esztétikus, biztonságos, inger gazdag környezet biztosítása.
- Gyermekek dokumentációjának szakszerű és pontos vezetése
Családokkal való szakmailag megfelelő kapcsolattartás, szülői kompetencia erősítése
- Higiénés követelmények következetes betartása

A bölcsődei dajkák és konyhai dolgozó feladatai:

- Tiszta, higiénikus környezet biztosítása intézményen belül és kívül.
- A kisgyermeknevelő szakmai irányítása mellett gyermekfelügyeletben való részvétel
- Mosodai feladatok ellátása
- Higiénés szabályok következetes betartása
- Gyermekek ételének tálalása, edények kezelése, a HACCP szabályainak pontos betartása

Gazdasági ügyintézés:

Az intézmény gazdasági ügyviteléért a bölcsődevezető felel.

Feladatai:

- Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Naponta jelentést tesz a TAJ alapú nyilvántartásba NRSZH felé.
- Szervezi az intézmény gazdasági- pénzügyi belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéses működéséért.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős.

A bölcsődevezető feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény szakmai és gazdasági működését.
- Követi az aktuális jogszabályokat és önkormányzati rendeleteket, amik alapján döntéseit meghozza.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatban lévő, illetve esedékes vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Szervezi a kisgyermeknevelők részére a helyi szakmai továbbképzéseket, valamint a törvényben előírtaknak megfelelően biztosítja a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Folyamatosan értékeli az intézmény munkáját.
- Végzi a gyermekek felvételét.
- Napi jelentési kötelezettségeit teljesíti, élelmezés, TAJ alapú nyilvántartás

A gyermekek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek a szociális-vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődés érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 43.§ (3) értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- területi védőnő
- házi gyermekorvos
- szociális, családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A gyermek bölcsődei felvétele a következőképpen történik:

- A bölcsődés gyermekek felvétele jelentkezés útján történik.
- A szülő kitölti a Jelentkezési Lapot.
- A beiratkozáshoz szükséges a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
- Szülő/szülők munkáltatói igazolása, hogy munkavállalói jogviszonyban van.
- A gyermek taj-kártyájának fénymásolata, lakcím kártyájának másolata.

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult cserkeszölői gyermeket- a jegyző határozata alapján.
- A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek törvényes képviselője köteles a normatív kedvezmény igénybevételére jogosító, jogszabály alapján előírt nyilatkozatot benyújtani.

A felvétel elbírálása: minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba vesz a bölcsődevezető. A felvételnél meghatározó a Működési Engedélyben megállapított férőhelyszám. A felvételnél előnyt élvez a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, valamint a gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke.

Intézményünkbe 20 hetestől - 3 évesig, illetve év vesztés, SNI-s gyermekek óvoda kötelezettségig juthatnak felvételre.

A bölcsőde nyitvatartási rendje

Intézményünk 6.30-16.30-ig tart nyitva.

Nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosított a kisgyermeknevelők jelenléte a csoportban.

Az étkezési térítési díj befizetésének rendje

Az étkezés befizetése csekken történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 1o óráig.

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló jogszabály alapján:

13. § (1) Ha az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

Ez alapján a szülő a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Belépés és benntartózkodás

Minden beíratott gyermek törvényes képviselője tájékoztatást kap arról, hogy intézményünk anyagi- tárgyi javak megóvása érdekében riasztóval ellátott épület.

Ez a Megállapodásban írásos formában rögzítésre kerül.

Bölcsődei dolgozók adatvédelmi tájékoztató révén tudomással bírnak a riasztó elhelyezéséről.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.

A hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Alapellátáson túli szolgáltatások

A bölcsődekóstagatóra érkező anyukák és gyermekeik igénybe vehetik bölcsődei csoport-szobánkat és játékaikat kisgyermeknevelő jelenlétében. Ez idő alatt kötetlen szakmai, szülői beszélgetésre van lehetőség.

Üres férőhelyeinken lehetőséget adunk a szülőknek, hogy időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatást vegyenek igénybe. Az igénybevétel időpontja dokumentálásra kerül, a továbbiakat (óradíj, étkezés díja) a Fenntartó határozza meg.

Az intézmény munkáját segítő közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

1. vezetői értekezlet
2. kisgyermeknevelői értekezlet
3. dolgozói munkaértekezlet.

Kisgyermeknevelői értekezlet:

Szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani. A kisgyermeknevelői értekezletet a bölcsődevezető hívja össze és vezeti.

A kisgyermeknevelői értekezlet feladatai:

- a kisgyermek-nevelők eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- önértékelés,
- a hiányosságok feltárása és azok megszüntetésének megoldása,
- a munkafegyelem értékelése,
- feladatok megfogalmazása,
- a csoportok munkáját érintő javaslatok megtárgyalása

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az igazgató a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény munkáját segítő szervezetek:

- a dolgozói érdekképviselő szervezet, - közalkalmazotti fórum
- érdekképviselői fórum.

Dolgozói érdekképviseleti szervezet:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók szakmai érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben dolgozók a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdekképviselettel és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével van kapcsolatban.

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, valamint bölcsődei és szociális ágazati pótlék, helyettesítési pótlék, délutáni pótlék, azaz mindazon juttatások, amelyeket a vonatkozó jogszabály előír, és rendszeres kifizetésre kerül.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgy hónapot követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

Vezetői pótlék:

A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

— a vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék és a pótlékalap 150%-a.

Egyéb juttatások

A fenntartónak lehetősége van Képviselő Testületi határozattal béren kívüli juttatást kezdeményezni a dolgozók felé.

Továbbképzés szabályai

Az intézmény támogatja a szakdolgozók kötelező továbbképzéseken való részvételét, a továbbképzési ciklus alatt a szükséges kreditek megszerzését, amelynek során lehetőség szerint előnyben kell részesíteni a helyben, vagy részvételi díj nélkül szervezett továbbképzéseken való részvételt.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés, továbbtanulás szabályai:

- a továbbképzés ütemezetten, a képzési ciklusnak megfelelően történik
- a továbbképzésre a bölcsődevezető delegálja a dolgozót
- Az útiköltséget a dolgozó számolja el, az utazás befejezésétől számított 8 napon belül
- abban az esetben, ha a dolgozó a kötelező továbbképzésen túl, szeretne tanulmányokat folytatni, azt köteles írásban engedélyeztetni a munkáltatói jogkör gyakorlójával
- A tanulmányi költség fenntartó által meghatározott módon támogatható.

A közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít.

Juttatás a Munkaruha szabályzat szerint.

Dolgozói étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkezést igénybe venni.

Esetünkben meleg konyhai étkezésre van lehetőség, amit helyben fogyasztunk.

Gyermekétkeztetés:

A Közétkeztetési Konyha biztosítja a gyermekek étkeztetését a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján, a szakhatóságok előírásait betartva.

A gyermekétkezésre való bejelentését a szabályok szerint az étkezést igénybe vevő nap előtt délelőtt 10 -11 óráig kell lejelenteni anyag kiadás miatt.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn,

nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

Felvilágosítást, nyilatkozattételt intézményünkről fenntartó által kijelölt személy tehet.

A munkaidő beosztása

A dolgozók munkaidő beosztásának alapját a bölcsőde nyitvatartási ideje és a vonatkozó jogszabályi előírásban foglaltak adják

A heti munkaidő 40 óra. Túlmunkának csak a napi 8 órán felüli rész számít.

Bölcsődevezető

Munkaideje heti 40 óra, mely napi 8 óra (részletezés a munkaköri leírásban).

Munkáját úgy kell szerveznie, hogy a bölcsőde nyitvatartási idejének lehető legnagyobb részében elérhető legyen. A szülők fogadására kiemelt figyelmet kell fordítania.

Kisgyermeknevelők

A 257/2000.(XII.26) a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Ezen speciális ágazati jogszabály szerint a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők 7 óra időtartamban kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni.

A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon.

Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg. Munkaerőhiány esetén helyettesítés kerül elrendelésre, amelynek időtartama alatt a munkahelyen töltendő idő 8 óra, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében.

Bölcsődei dajka

Egymást váltva végzik teendőiket, hogy a bölcsőde higiénája, rendezettsége folyamatosan biztosított legyen.

Szabadság

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap és pótszabadságból áll.

A közalkalmazottak szabadságának és a szabadság kiadásának szabályai a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban.

A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, a kiadás előtt azonban a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállalót.

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól (a 14 napba a heti pihenőnap és a munkaszüneti nap is beleszámít), de ettől az előírástól a felek közös megegyezéssel eltérhetnek.

A munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló jogosult arra, hogy 7 munkanap szabadságot kérésének megfelelően legfeljebb két részletben adjon ki a munkáltató – év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részét.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell és a munkavállalónak is ezt a határidőt kell megtartania a rendelkezési körébe tartozó hét munkanap szabadságot érintően.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető és a helyettese felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a bölcsőde vezetőjének, illetve helyettesének a feladata. A helyettesítő személyről a bölcsődevezető és helyettese gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. A TAJ alapú nyilvántartás napi feladat, a vezető távolléte esetén a helyettese látja el, ha Ő sincs az intézményben, akkor, rangidős kisgyermeknevelő tesz eleget ennek a kötelezettségnek.

A bölcsődevezető távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes végzi el a feladatait.

A megjelölt helyettesítő „személynek joga van a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséhez, illetve bizottsági üléseken és testületi üléseken képviseli a bölcsőde intézményt. Jogosult a szabadsá-

golások bonyolításáért, szakmai feladatokért felel. Bejáráskor segítségére van az ellenőrző szervnek.

A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik.

A bölcsődei dajkát a konyhai dolgozó helyettesíti, melegítő konyhai személy távolléte esetén, bölcsődei dajka helyettesíti

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemlegesen felelnek érte.

Kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a KJT, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény ügyfél fogadása

A bölcsődevezető, illetve helyettese munkaidőben vagy előre megbeszélte időpontra rendelkezésre áll megbeszélésre.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással, szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik.

Szülői értekezletek fogadóórák.

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek, szülői értekezlet keretében évi két alkalommal. A bölcsődevezető és helyettese személyes megbeszélésekre folyamatosan elérhető. A Szakmai Program évszakokra bontott tervét, nyomtatott formában a szülők tájékoztatására kiadjuk. Segítenek, tanácsot adnak a kisgyermeknevelők napi átadás-átvételkor a szülők számára, illetve személyes beszélgetésekre is lehetőség van.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel

Bölcsődénk folyamatos kapcsolatban van a környező bölcsődékkal, szakmai segítséget a megyei módszertani intézettől rendszeresen kérünk, valamint a kormányhivatal biztosít részünkre különböző fórumokat.

Az intézmény ügyirat kezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata és kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról valólemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult a bölcsődevezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevő személyesen felel a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével a bölcsődevezető feladata.

A kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzésrendje.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal és az ÁMK vezetője-igazgatója határozza meg.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Csak szakmai anyagok lehetnek a faliújságon, illetve szociális jellegű hirdetések. Engedélyezve lehet a község kulturális programja, ezekről szóló plakátok kihelyezése.

Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, menekülés útját.

Kockázatkezelés

A bölcsőde vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést végezni, és kockázat kezelési rendszert működtetni.

A kockázat elemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.

A kockázat kezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

2.5. ÁMK Közétkeztetési Konyha

Az intézményegység élén 1 fő élelmezésvezető látja el a konyha vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál út 1/a.

Dolgozói létszám:

1 fő konyha- és élelmezés vezető

2 fő szakács

3 fő konyhalány

1 fő ételkiosztó

2.5.1. Alaptevékenység

096015

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A közétkeztetési konyha kapacitása 200 adag. Ellátja Cserkeszölőben a „Szőlőszem” Bölcsőde, a Napköziotthonos Óvoda, és az Általános Iskolai intézményi étkeztetést.

3. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Az igazgató

Az intézmény élén a Képviselő-testület által, pályázat útján, meghatározott időre (5 évre) kinevezett magasabb vezető, - igazgató- áll, aki egyben a Napköziotthonos Óvoda igazgatója is. A Nemzeti Köznevelési Törvény (2011.évi CXCV) alapján gyakorolja az összes vezetői jogosítványt, és a munkáltatói jogokat az intézményhez tartozó pedagógus és nem pedagógus dolgozók tekintetében. Az igazgató felett egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszölő Polgármestere gyakorolja. Az igazgató az intézmény egyszemélyi képviselője.

Az intézmény munkáját, a Nemzeti Köznevelési Törvény és más jogszabályok, valamint a Képviselő-testület rendelkezéseinek figyelembevételével végzi.

Vezetői tevékenységét az ÁMK tanács közreműködésével látja el. Az ÁMK tanács legalább félévente 1x ülésezik, ill. aktualitásnak megfelelően.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik: (kivéve, amit a szabályzat másképpen nem rendez)

- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- utalványozási jogkör gyakorlása
- kiadmányozási, aláírási jogkör gyakorlása

Hatásköréből átruházza:

Az ÁMK intézmény igazgatója – egy személyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- Az intézmények szakmai képviseletét a munkaköri leírásban pontosítottak szerint, az intézményegység vezetőkre.
- Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört az intézményegység vezetőkre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak esetében.

Feladata és hatásköre:

- Az ÁMK valamennyi intézményének egyszemélyi felelős vezetője, és ellátja a Napköziotthonos Óvodai intézmény vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi az ÁMK tanügy- igazgatási, szakmai tevékenységét.
- Koordinálja, menedzseli az intézményegységek tevékenységét.

- Gyakorolja a munkáltatói jogkört (az intézményegység vezetők ill. képviselőik egyetértésével) az ÁMK dolgozói esetében.
- Irányítja és ellenőrzi a személyzeti és munkaügyi tevékenységet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról. Az Intézményi tanács javaslata alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásban részesíti, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri kötelességét vétkesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.
- Mint az intézmény egyszemélyi állami vezetője, jogosult bármilyen ügyet – akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik – bármikor magához vonni, és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az integrált intézmény működését. Dönt az intézményegységek között felmerülő hatásköri vagy egyéb vitákban, ha döntését jogszabály, vagy a jelen szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Elkészíti az intézményegység vezetők munkaköri leírását.

A fenntartóval közös szabályzatok:

- Ügyrend
- Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Reprezentációs szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Közzétételi és publikációs szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kockázat elemzési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Munkáltatói egyéb juttatás szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Információbiztonsági szabályzat
- Gépkocsiüzemeltetési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Beszerzési szabályzat
- Belső kontroll kézikönyv
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Számviteli politika
- Önköltségszámítás rendjének szabályzata
- Gazdálkodási jogkör
- Bizonylati szabályzat
- Bankszámlapénz kezelésre vonatkozó szabályzat

Az igazgató személyesen, vagy megbízott helyettese útján képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek, valamint a civil szervezetek, önszerveződő csoportok és magánszemélyek előtt.

3.2. ÁMK általános helyettes (bölcsődei intézményegység vezető)

- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartó költségvetési szerv vezetőjével.
- Tevékenységéről az ÁMK igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Végzi a felmentésekkel kapcsolatos teendőket.
- Részt vesz az éves nevelési terv elkészítésében.
- Beosztja, ellenőrzi és elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket, azokat nyilvántartja, összesíti.

Az éves munkatervben rögzíti a konkrét munkakapcsolatokat, a közös feladatokat, felelősöket.

- A különböző egységekben dolgozó szakembereknek, arra kell törekedniük, hogy munka- és emberi kapcsolataikat a legharmonikusabban tudják megélni az intézményben.
- Bármiféle, az egyes egységekről (kimenő) információt a hiteles tájékoztatás érdekében csak az ott dolgozók megbízott képviselői adhatnak.
- Területén a tervezett és szükséges karbantartási munkákról tájékoztatja az ÁMK igazgatóját, ellenőrzi a munkák elvégzését.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, az igazgatóhoz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Területén felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
Az ÁMK bölcsődéjének felelős vezetője. Az intézményben szakmai feladatokat lát el.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- Kapcsolatot tart az ÁMK igazgatójával, a családokkal, a védőnővel, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a területi vezető bölcsődével.
- Felelős az ÁMK egyéb intézményrészeivel kialakított kapcsolatok továbbfejlesztéséért.
- Felelős a bölcsőde takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés végrehajtásáért.
- Felelős a bölcsőde leltáráért, az épület állagmegóvásáért.

3.3. Szakalkalmazottak a nevelő-oktató munka terén

- óvodapedagógusok
- gyógypedagógus-logopédus
- könyvtáros

Egyéb szakalkalmazottak:

- kisgyermeknevelők
- ételmezésvezető
- szakácsok
- konyhalányok
- pedagógiai asszisztens
- dajkák
- takarító

A szakalkalmazottak nevelő -, oktató, közművelődési munkával összefüggő megbízásának elvei:

Az intézmény egység vezetői bármely szakalkalmazottat utasíthatják azoknak az alaptevékenységeknek az ellátására, melyet az SZMSZ, ill. a törvények és rendeletek tartalmazzanak, s a szakalkalmazott köteles legjobb tudása szerint, maradéktalanul elvégezni azt.

Az alaptevékenységen túli feladatok ellátásához közös megegyezés szükséges.

A közalkalmazottak a rájuk bízott oktatási- nevelési segédeszközökért, gépekért, az intézmény vagyontól képező egyéb felszerelésekért, az intézmény külső és belső tereinek állagáért teljes felelősséggel (anyagi is) tartoznak.

A szakalkalmazottak egyéb kötelességeit és jogait a hatályos törvények és a Munkaköri leírások tartalmazzák.

A szakalkalmazottak pedagógiai – szakmai munkán kívüli kötelességei, jogai:

A szakalkalmazott köteles a pedagógus etika szabályainak megfelelően élni, viselkedni és öltözni.

Az intézmény munkavállalói bérüket a ledolgozott hónapot követően folyó hó 3 – ig kapják meg a dolgozó által lejelentett számlára történő átutalással.

A szakalkalmazott túlóráját, helyettesítését jelöli, illetve vezeti a helyettesítési naplóban. Munkaidő nyilvántartást vezet.

A más településről bejáró pedagógusok útiköltségét a hatályos jogszabályokban előírtak szerint az ÁMK téríti. A kiküldetést teljesítő szakalkalmazottak útiköltsége az erre rendszerezett nyomtatvány kitöltése, engedélyeztetése, az autóbusz, illetve vonatjegy dátumszerű leadása után kerül kifizetésre.

Az igazgató nagy gondot fordít a szakalkalmazottak pedagógiai, módszertani továbbképzésére, melyet a továbbképzési program tartalmaz.

A szakalkalmazott kedvezményei:

Az ÁMK minden intézményében azonos elvek szerint kell megállapítani. A szociális juttatások összegét a Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

Szakalkalmazotti értekezlet:

A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a nevelési év indításakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az ÁMK más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az igazgatótól.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szakalkalmazotti értekezlet elfogadási jogkörébe tartozik:

- az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az ÁMK munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók, program elfogadása
- a képviselőtében eljáró szakalkalmazott(ak) megválasztása

Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

Az óvodai nevelőtestület részt vesz, az igazgató által elkészített ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatához kiegészítésként csatlakozó, az óvodára vonatkozó Szervezeti és Működési szabályzat, a Helyi Pedagógiai Program elkészítésében, dönt az óvodai Házirend elfogadásáról.

A bölcsődei szakalkalmazotti közösség fogadja el az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatához kiegészítésként csatlakozó, az intézményére vonatkozó működési szabályzatot, illetve házirendet.

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az ÁMK működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők gondoskodnak.

3.4. Alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.

Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az Intézményi tanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az Intézményi tanács dönt.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Javaslatot terjeszthet elő a könyvtári - közművelődési munkaterv, illetőleg programok kialakítására, a művelődési közösségek tevékenységére és azok vezetőinek megbízására.

Véleményt nyilváníthat a közművelődés és könyvtár működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, véleményezi a közművelődés és könyvtár munkájáról szóló beszámolókat, értékeléseket.

3.5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK -igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettese, a bölcsőde vezetője írja alá, intézményi étkeztetés esetében a számlákat ugyancsak aláírhatja.

Az intézmény egység vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre vonatkozik.

Az intézményekben keletkezett ügyiratokat, az intézmény egységet feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni és az intézmény egység körbélyegzőjét kell használni.

3.6. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az ÁMK általános helyettese, a bölcsőde vezetője, helyettesíti.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén, az általuk megbízott személy, az óvodai igazgatóhelyettes, ill. az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus látja el az azonnali intézkedést igénylő feladatokat.

Az intézményegység vezetők tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

4. Az Általános Művelődési Központ működése

4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Tartalmazza a kialakított és működtetett csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét. E szabályzat elsősorban arra hivatott, hogy a többfunkciójú, több egységből álló intézmény legcélszerűbb, legeredményesebb működését szolgálja. Az intézményegységek Szervezeti és Működési Szabályzatainak összhangban kell lennie az ÁMK SZMSZ- szel. A szakmai alapelveket az éves munkaterv rögzíti.

4.2. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

Az SZMK működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése és megőrzése) az ÁMK egyes intézményeinek feladata.

Az SZMK-val az együttműködés tartalmát és formáját az igazgató és az intézményegységek vezetői a saját munkaterveik, illetve feladatterveik, az SZMK munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.

A jogszabályból következő, az ÁMK egészét érintő ügyekben az igazgató, az óvodát és a bölcsődét érintő ügyekben az adott vezető, továbbá az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzata által az SZMK-ra ruházott jogkörökbe tartozó ügyekben az illetékes vezető, illetőleg az ÁMK igazgató felelős az SZMK elé kerülő előterjesztésekért.

Az SZMK óvodai, bölcsődei elnökét meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre, az összakalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az óvodai, bölcsődei SZMK- nak véleményezési jogosultsága van.

Ha az SZMK az intézmény vagy valamely intézményegység működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szakalkalmazotti értekezlet, illetőleg az óvodai, bölcsődei nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az igazgató dönt a vélemény és javaslat előzetes igazgatótanácsi megtárgyalásáról. A javaslat szakalkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az ÁMK igazgató, valamint az illetékes intézmény-vezető szervezi meg.

Az óvoda, bölcsőde intézményegységében működő szülői munkaközösségek részére az igazgató évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról. A szülői munkaközösségek vezetőit meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre. Az óvoda, bölcsőde vezetője tart kapcsolatot az intézményegység szülői munkaközösségével.

A szülői munkaközösségek megkeresésére az ÁMK igazgató illetőleg az illetékes intézményegység-vezető a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

4.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ÁMK a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján biztosítja az óvodai és a bölcsődei gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az orvos és a védőnő szükség szerint látogatja az óvodát, illetve a bölcsődét. Együttműködésüket szerződés szabályozza.

4.4. A működés rendje, nyitvatartás:

Az intézmények nyitvatartási rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza. Rendezvények esetén a nyitvatartás, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel egész éven át, folyamatosan működik (kivéve a fenntartó által megállapított nyári takarítási időt, melynek ideje alatt ügyletet tart fenn.)

Az ÁMK intézményeiben a nyitvatartási időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A vezetők benntartózkodása

Bölcsőde: nyitvatartási időben egy kisgyermeknevelőnek legalább az intézményben kell tartózkodnia.

Óvoda: A nyitvatartási időn belül az intézmény igazgatójának vagy az általa munkarendben megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

Konyha: A nyitvatartási idő alatt az ételmezés vezető vagy az általa megbízott szakács benn tartózkodik

Közszéki Könyvtár: A nyitvatartási időn belül felügyeletet kell biztosítani.

4.5. Térítési díjak befizetése

A térítési díjak megállapítása a 190/2015 (VII.20.) Korm.rendelet alapján történik.

A térítési díjakat a Képviselő-testület rendeletben szabályozza. A térítési díjakat csekken kell befizetni. A lemondást a hiányzás megelőző nap 10 óráig kell lejelenteni.

Azon szülőnek, aki a gyermekétkeztetés normatív kedvezményére nem jogosult, étkezési térítési díjat kell fizetni.

Gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igénybevétele:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- a gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- az a szülő, akinek családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A kedvezményes étkezés biztosításához az igényjogosultságot írásban kell a szülőnek kérnie az óvodai formanyomtatványon minden nevelési év elején, illetve a normatív kedvezmény igénybevételenek változása esetén.

A normatív kedvezményben részesülő gyermek ebédjét is le kell mondani.

4.6. A létesítmények használati rendje

Az ÁMK létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az ÁMK minden dolgozója és használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzés
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az ÁMK igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

Az ÁMK-hoz nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az ÁMK munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

4.7. Egyéb rendelkezések

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a nevelési időn kívüli tevékenységek szervezeti formáit, az intézmények óvó- védő előírásait, a rendkívüli események esetén szükséges teendőket, az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, a gyermekek távol maradásának mulasztására, igazolására vonatkozó rendelkezéseket az intézmény egységek külön SZMSZ szabályzatai ill. házirendjei tartalmazzák.

Pedagógus álláshely kiírása a Közszolgálat.hu weboldalon történik, a vonatkozó feltételekkel, határidőkkel.

Az intézmények kapcsolattartási rendje

Belső kapcsolattartási rend:

Az intézmények kapcsolattartását az ÁMK tanácsa koordinálja. Tagjai: ÁMK igazgató, ÁMK Bölcsődei intézményegység vezető, ÁMK Könyvtáros, ÁMK Konyha-és ételmezésvezető

Külső kapcsolatok formája:

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató, vagy az általa megbízott személy képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart különösen:

- az intézmény egységek profiljához igazodó szakmai és társadalmi szervezetekkel
- a környezet alap-és középfokú intézményeivel
- Módszertani Bölcsődével

5. Záró rendelkezések

A P.S. ÁMK Cserkeszőlő közös Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. A fenntartó hagyja jóvá.

A P.S. ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda igazgatója, az óvoda nevelőtestülete bevonásával készíti el az óvodai intézményegység működési szabályzatát és mellékleteit. A fenntartó hagyja jóvá.

A P. S. ÁMK Cserkeszőlő Bölcsőde Szabályzatát, ill. mellékleteit a bölcsőde vezetője készíti és az intézményegység alkalmazottai fogadják el. A fenntartó hagyja jóvá.

A P.S. ÁMK Könyvtár és Közművelődés Működési szabályzatát az ÁMK szakalkalmazottja készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő – testületi ülés napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az ÁMK valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot véleményezte az intézmény Szülői Munkaközössége.

.....
dátum

.....
SZMK elnök

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az értekezletről szóló jegyzőkönyv, melyet ketten hitelesítettek, tanúsítja.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
dátum

.....
igazgató

Jóváhagyta:

.....
dátum

.....
fenntartó

A hatályba lépés napja a Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve törvényi változásnak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

Mellékletek

- 1.A PS ÁMK Cserkeszőlő vezető testületeinek ügyrendi szabályai.
- 2.Az ÁMK intézményeinek nyitvatartási rendje.
- 3.Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét tükröző rajz
- 4.Munkaköri leírások

1. számú melléklet

Az ÁMK vezető testületeinek ügyrendi szabályairól

A vezetésben való részvételre jogosult közösségek az őket megillető jogosítványukat értekezleten gyakorolják. Az értekezletek ügyrendi szabályai a következők:

Előkészítéséről és összehívásáról az ÁMK intézmény igazgatója gondoskodik. Az előkészítésre bizottság is szervezhető. Az egységek vezetői segítenek abban, hogy az írásos anyagokat a testületek tagjai megismerhessék.

A szakalkalmazotti értekezlet összehívása – a napirendnek az intézményegység hirdetőtábláin való közzétételével és az írásos anyagok biztosításával – az értekezletet megelőzően legalább 8 nappal korábban történik. A tartósan távollevőket levélben kell meghívni.

A szakalkalmazotti értekezletre- az írásos anyag egyidejű megküldésével – meg kell hívni az SZMK képviselőjét.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet két választott személy hitelesít.

A szakalkalmazotti értekezlet levezető elnöke az igazgató általános helyettese.

Az ÁMK tanács

Összehívásáról az ÁMK intézmény igazgatója gondoskodik.

Az ÁMK tanács a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, amelynek anyagát a meghívóval együtt 8 nappal az értekezlet előtt kell juttatni a tagokhoz.

Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével kapcsolatos napirendi ponthoz meg kell hívni az ÁMK személyzeti előadóját

Az ÁMK tanács értekezleteit az ÁMK intézmény igazgatója vezeti, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A döntési jogkörben hozott határozatokat a javaslat mellett és ellen leadott szavazatok számának, illetve a tartózkodók számának pontos feltüntetésével – jól elkülönítetten – kell megjeleníteni. A határozatokat sorszámozni kell, s meg kell jelölni a végrehajtásért felelős nevét, valamint a végrehajtás határidejét. A határozatokat nyilván kell tartani.

A véleményezési hatáskörbe tartozó napirendi pontoknál az ÁMK intézmény igazgatója összegzi az elhangzottakat, amelyet a jegyzőkönyv alakilag is megfelelően tükröz.

A jegyzőkönyvi kivonat formájában kell a határozatokat és az összegző véleményt az ÁMK tanács tagjainak kiadni.

Ha döntés a vélemény, illetve az igazgató ÁMK tanács által tett javaslat tárgyában az igazgató hatáskörébe tartozik, a döntésről az ÁMK intézmény igazgatója indoklással ellátott tájékoztatást ad.

Az összalkalmazotti értekezlet

Az igazgatótanács döntése alapján az összalkalmazotti értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokról az ÁMK intézmény igazgatója gondoskodik.

Az értekezlet összehívására, levezetésére, jegyzőkönyvezésére megfelelően kell alkalmazni a szakalkalmazotti értekezletre vonatkozó előírásokat azzal, hogy az írásos anyagokat a nem szakalkalmazotti munkakörben dolgozókhoz is el kell juttatni.

2. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNYEK NYITVATARTÁSI RENDJE

Szólószem Bölcsőde:

6.30 – 16.30

Közétkeztetési Konyha:

6.00-14.00

Könyvtár és közművelődés:

-hétfő- csütörtök: 13-18-ig

-kedd- szerda: 8-12- ig
13-16- ig

-péntek: 8-12- ig
12.30-14-ig

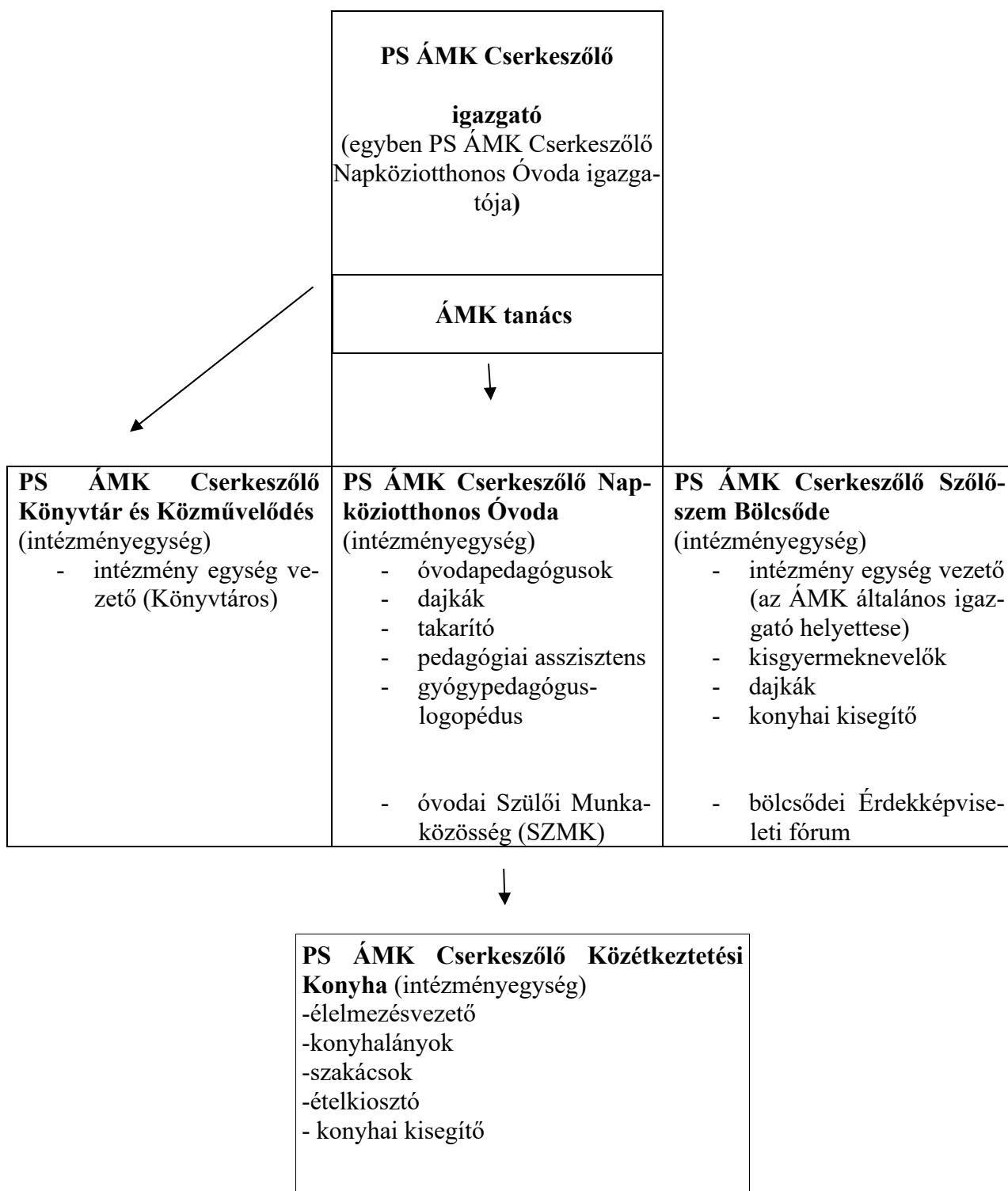
Napköziotthonos Óvoda Cserkeszőlő

6.30– 16.45

Az intézmények nyitvatartása minden más esetben a rendezvények függvénye.

3. számú melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



4. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS igazgató munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Tajszáma:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkáltató megnevezése: Cserkeszölő Községi Önkormányzat

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkaidő: Heti 40óra (a munkaidő felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni)

Kötelező óraszám: Csoportban heti 10 óra

Helyettesítés: Az SZMSZ szerint

A PS ÁMK Cserkeszölő igazgatója

Feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.

- Az intézmény dolgozóinak értekezleteket szervez.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad a fenntartónak az intézmény-egységek napi nyitva- tartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyet a jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza.

Munkáltatói jogköre:

- Részt vesz az intézmény munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Megszervezi az Intézményi Önértékelést.
- Lebonyolítja a Tanfelügyeleti látogatásokat.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott- a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával- a pedagógiai program szellemében alkotó értelmi-ségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Gazdálkodási jogköre: intézményi kötelezettségvállalási-, utalványozási- és teljesítés-igazolási jogkör.

Tanügy igazgatási feladatai:

- Elkészíti az intézmény statisztikáját, a jogszabályban előírt szabályzatokat, dokumentumokat.
- Az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja.
- Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- Dönt az óvodai felvételtől, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Naprakészen vezeti a KIR nyilvántartást.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat, felvételi naplókat, hiányzás igazolási naplókat, fejlődést nyomon követő dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Megyei Szakértő Bizottsággal, Önkormányzattal, Védőnővel, Óvoda orvossal, Bölcsődével, Közétkeztetési Konyhával, Általános Iskolával, SZMK-val, gyógypedagógusokkal.

Pedagógiai feladatai:

- Az óvoda irányítójaként figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét, SZMSZ-ét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, részt vesz a csoport munkájában.
- Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében. Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad a fenntartónak.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzésen való részvételét, tapasztalatcseréket szervez. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- Mentor óvodapedagógus

Gazdálkodási feladatai:

- Segít összeállítani az intézmény költségvetését.
- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére.
- Az óvoda, épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Titoktartási kötelezettség: Köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt üzemi titokként kezelni, ami a munkáltatóval hozható összefüggésbe.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Szervezeti és Működési Szabályzat

Cserkeszölő, 2024.....

.....
Polgármester

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért felelősséggel tartozom.

Cserkeszölő 2024.....

.....
Munkavállaló

Óvodapedagógus (igazgató-helyettes) munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Taj száma:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, igazgató-helyettes

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: Csoportban heti 24 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás Délelőtti műszak esetén:
H:7.00-11,
K-P:7.00-12.00 csoportban
Délutáni műszak esetén:
H:12.45-16.45
K-P:11.45-16.45 csoportban

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, meg-

bízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapszabályzatok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
 - Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
 - Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
 - Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
 - A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
 - Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
 - Menedzseli a tehetséges gyermekeket
 - Vezeti a fejlesztő műhelyt
 - Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt. (naplók, fejlődési lapok)
 - Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
 - A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
 - Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Délelőtt 11 óráig a következő napon étkező gyermekek létszámát leadja a Közétkeztetési konyhára.
- Mentor óvodapedagógus
- Az önértékelési csoport vezetője
- Munkaközösség tagja

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolási jogkör az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Beszámolási kötelezettsége

Félévkor és év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Igazgató- helyettesként az intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítségéért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért, a helyettesítés dokumentálásáért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért, kiírásáért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,

- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért
- felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az igazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvodai SZMSZ-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Feladatkörök

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok csoportban

I.1. szakasz A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Egyéb feladatok, megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: Csoportban heti 32 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás

Délelőtti műszak esetén:
H.-CS.:6.30-13.20
P.:6.30-12.30 csoportban vagy

Délutáni műszak esetén:
H.-CS.:9.10-16.00
P: 10.00-16.00 csoportban

Munkavégzéssel kapcsolatos elvárások:

- Munkakörét érintő jogszabályok:
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 255/2009. (XI.20) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló óvodai integrációs program 11/ 1994 (VI.8.) MKM rendelet 39/D§ (4) LXXIX. 1993. törvény a közoktatásról 95.§-a (1) közlemény melléklete,
 - sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
 - az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény 2003. évi CXXXV. törvény,
 - a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
 - a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatás módosításáról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
 - a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése 611/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
 - 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról
-
- Nevelőmunkáját az előbbieken túl az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), a PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda Helyi Óvodai Programja (továbbiakban: PP), az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az igazgató közvetlen irányításával önállóan és teljes felelősséggel végzi.
 - Munkából való távolmaradásának rendkívüli okát a legrövidebb időn belül (1 órával a munkakezdés előtt) jelentenie kell felettesének, továbbá gondoskodnia kell helyettesítésről.
 - A szabadság iránti kérelmét három nappal hamarabb jeleznie kell felettesének.
 - Megjelenése legyen rendezett, ápoltságú és esztétikus.
 - Beszéde, kifejezésmódja legyen mintaértékű, kommunikációja hiteles, kerülje a szleng kifejezéseket.
 - A megkötött munkahelyi szerződéseket kötelese betartani (tanulmányi szerződés stb.).
 - A munkavégzést akadályozó bármely problémát – műszaki jellegű, biztonságtechnikai, szülők által felvetett – a megoldás érdekében jeleznie kell közvetlen felettesének.
- Etikai követelmények:
- Jellemezze empatikus, együtt érző, partneri módon együttműködni kész attitűd, mind a gyermekek, mind a szülők és kollégák iránt.
 - Befogadó attitűdjével mintát adjon nevelőtestületének a másság elfogadásáról.
 - Szakmai felkészültségét tükrözze napi pedagógiai tevékenysége. Az érvényben lévő alapszabály elírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
 - A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
 - A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartja, védelmet biztosít számukra minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.
 - Óvodapedagógiai elveivel, az óvodáskorú gyermek személyiségével ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz sem szóban, sem tettekkel. (megszégyenítés, közösségi kikapcsolás, megfélemlítés, fenyegetés, zaklatás, étel vagy levegőzés megvonása,

vagy azzal történő ijesztés, bármilyen jellegű testi fenyegetés, meglegyintés, hajhúzás, csípés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly)

- A gyermekekre vonatkozó információkat a szülőkkel és a csoporthoz tartozó munkatársakkal bizalmasan közli. Törekszik a megbeszélések intim jellegét biztosítani úgy, hogy se a többi gyermek, se a többi szülő fültanúja ne legyen az információ átadásának.
- A gyermekek szociális helyzetére vonatkozó információkat a bizalmasan kezeli, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel a PP-ban meghatározott folyamat szerint.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- Alapfeladata a szeretettel teli és gondoskodó óvodai nevelés biztosítása.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Feladata az óvodai nevelés általános irányelveinek, célkitűzéseinek megvalósítása, az általános óvodai tevékenységek megszervezése.
- Nevelő, fejlesztő tevékenységében az ismereteket, a tájékoztatást tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- Gyermekközpontú, a csoporthoz maximálisan igazodó, az egyéni tűrőképességet figyelembe vevő, rugalmas tevékenységet biztosító napirendet alakít ki.
- Az érvényben lévő alapszabványok és módszertani ajánlások, valamint az óvoda nevelési programja alapján módszereit tervszerűen, szabadon és felelősen választja meg.
- Az óvodai tevékenységeket élményszerűen, játékosan szervezi meg.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlettségét, elvégzi a szükséges megfigyeléseket, folyamatrögzítéseket, mérés-értékeléseket.
- Különösen nagy hangsúlyt helyez a gyermekek szokásrendjének kialakítására.
- A gyermekekkel és a dajkával közösen gondozza az udvart (seprés, gereblyezés, szemét összegyűjtése, kerti munka).
- A rábízott gyermekek számára biztosítja a séták, kirándulások, színházlátogatások stb. intézményen kívüli lebonyolítását.
- Az óvodai hagyományokat és ünnepélyeket a gyermekcsoporttal együtt, élményszerűen tartja meg.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi (gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről).
- Ellátja a tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- Köteles az igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása szerint – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, számukra rendszeresen fogadóórát biztosít. Figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a PP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztratív feladatokat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel (logopédussal, gyógypedagógussal) és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangolását.
- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.
- Mentor óvodapedagógus

Kötelező óraszámokon felüli feladatok:

- Nevelőmunkáját tervezi, előkészíti.
- A szülők számára rendszeresen fogadóórát biztosít, tájékoztatva gyermeke fejlettségéről, valamint azokról a szülő által végezhető fejlesztési feladatokról, amellyel segítheti a hatékony fejlesztő munkát.
- Szülőértekezleteket szervez minden nevelési évben legalább két alkalommal: szakmai tájékoztatást ad a helyi programról, a működési folyamatokról, valamint a következő időszak céljairól, pedagógiai feladatairól.
- Különböző szakmai fejlesztéseket, innovációkat előkészítő feladatokat végez, és azokat megvalósítja.
- Pályázatokat ír, és bonyolít.
- Szakmai anyagokat készít, előadásokra felkészül.
- Munkaközösség vezetője.
- Tehetségműhely vezetője.
- Nevelési- és munkaértekezleteken részt vesz.
- Gondoskodik a nevelőmunkához szükséges eszközök és kiegészítő eszközök elkészítéséről, rendelkezésre állásáról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangoltságát.
- Rendszeresen konzultál a fejlesztő szakemberrel.
- Vezeti és lezárja a csoport működéséhez kapcsolódó dokumentumokat.
- Az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez.

- Az óvoda vagy a csoport életével kapcsolatos szervezési, előkészítési, beszerzési feladatokat
- Önértékelési csoport tagja

Kötelességei és felelőssége:

Köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkáját személyesen ellátni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáltató által előírt munkaköri alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon részt venni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével ellátni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.

A fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkavállaló

GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Munkáltató neve	PS ÁMK Cserkeszőlő
Székhelye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkavégzés helye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

Munkavállaló

Neve			
Születési neve			
Születési helye		Ideje	
Anyja neve			
Lakcíme			

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), az 2011.évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Gyakornoki szabályzat és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkakör

Megnevezése	óvodapedagógus/gyakornok
Kinevezője	igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	
Munkaideje, munkaidő - beosztása	40 óra/hét A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Kötött munkaideje 26 óra/ hét A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral Kötelező óra: 7.00-12.20 vagy 11.25-16.45 heti váltásban neveléssel-oktatással le nem kötött ideje 4 óra
Munkavégzés helye épületen belül	Az óvoda épülete és udvara
A munkakör célja	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermek testi-lelki egészségének szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése és megóvása.
Munkavégzéshez szükséges (vég-	- szakképzettséget igazoló főiskolai diploma - egészségügyi alkalmasság

zettség, ismeret, egyéb)	<ul style="list-style-type: none"> - hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé - jó kapcsolatteremtő képesség - empátia - kedves - nyílt - innovatív személyiség - jó szervező képesség - IKT eszközök használata
Feladatai, főbb tevékenységei	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció, hospitálás, foglalkozások előkészítése a neveléssel-oktatással le nem kötött időben

Pedagógiai:	<p>Alapvető feladata az Nkt. 62.§ alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alaprogramjával összhangban a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok figyelembevételével önállóan és felelősséggel köteles elvégezni. - Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában elfogadott cél és feladattrendszer megvalósítása, abban foglaltaktól eltérni nem lehet. - Irányadó továbbá a nevelőtestület által elfogadott éves pedagógiai munka terve, a csoport nevelési- oktatási terve, a tanév rendjéhez igazodó események terve. - Maradéktalanul tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. - A gyermekek problémáira érzékenyen reagál, bánásmódja kedves, barátságos. - Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányok kompenzálásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. - A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról. - A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban, tiszteletben tartva a családi nevelés hagyományait. - Felismeri a gyermekeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket. - Színes, gazdag tevékenységekkel és tapasztalatszerzési lehetőségekkel a gyermek önkéntelen figyelmére alapozva tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse az ismereteket a gyermekek számára, mellőzze a verbalitást és a felnőtt központú ismeretszerzési formákat. Átadja a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket. - A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik.
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Óvintézkedéseket tesz a veszélyeztetettség, sérülések, balesetek megelőzésére. - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkóztatásának elősegítse. - A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére nevelje, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre. - Kompetenciáinak határai belül egyénileg foglalkozzon a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, szükség szerint együtt működjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. - Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti, megfelelően előkészített tevékenységeket, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. - Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. - Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket. - Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. - A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel. - Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. - Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. - Mozdítsa elő a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, egymás szeretetére és tiszteletére. - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodapedagógus kompetenciáinak jelentőségével. - Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
<p>Tanügyigazgatás, adminisztratív teendők:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményt szabályozó dokumentumok tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és felelősségteljes megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. - Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel, - Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. - Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoport naplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (fél-éves bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, verselés-mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése. A foglalkozásokhoz vázlatot és reflexiót készít. - Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. - Családlátogatást végez óvodapedagógus társával.

	<ul style="list-style-type: none"> - A kötött munkaidejét (26 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. - A fennmaradó időbe hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral.
Általános szabályok:	<ul style="list-style-type: none"> - Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. Az óvodából való távozást és érkezést az erre a célra használatos nyilvántartásba bevezeti. - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. - A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. A mennyiben a távollétében bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul a z óvodapedagógust terheli. A dajka nem vonható felelősségre. - Gyermekek között nem használhat telefont. (SMS-ezésre sem) Magánügyben váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelő munka zavarása nélkül beszélhet. - Az óvoda területén tilos a dohányzás! A láncdohányzás nem tolerálható.

A szabadság felhasználásával és hiánnyal kapcsolatos szabályok	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt legalább 15 nappal előtte egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát a szorgalmi időn kívül - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak - a munkáltató adja ki.</p> <p>Szorgalmi időben kivételes esetben, csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.</p> <p>Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszavonhat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, - a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás tevékenységi körébe tartozó tevékenység <p>Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt min. 2 órával jelezni kell a vezetőknek.</p>
Elvárható magatartási követelmények	<p>Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyegetés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)</p> <p>Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!</p> <p>Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.</p>

	<p>Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.</p> <p>Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Teljesítse a gyakornoki szabályzatban, a gyakornokkal szemben támasztott elvárásokat.</p>
Hatásköre	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválaszthatja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
Felelőssége	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoport szobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.</p> <p>E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.</p>

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	igazgató
Együttműködésre köteles	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvoda szülői közösségével.
Információ szolgáltatási kötelezettsége	<p>Titoktartási kötelezettség terheli!</p> <p>Gyermekekkel kapcsolatos bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell a felettese felé.</p> <p>A tudomására jutott hivatalos titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyeljen a személyiséjogok érvényesülésére, az adatszolgáltatási szabályzatban meghatározott módon.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti	Elsősorban a váltótársa, ill. az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgatóhelyettes osztja be.
Távollétében helyettesítheti	óvodapedagógus társai

Hatályos: 2024.....-től (amennyiben nincs jogszabályi változás) gyakornoki idő végéig:
-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Cserkeszőlő, 2024.....

P.H.

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra (csoportban 35 óra)

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkájának ellenőrzését az igazgató végzi a munkatervben meghatározottak szerint. Nevelési év során alkalmazotti értekezleten vesz részt.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján

„(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

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

- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- a busszal érkező gyermekek kíséréte, buszon a felügyelete
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- az ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál
- óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót
- ismeri az intézmény alapidokumentumait

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:
 - A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógus-hoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az igazgató
- Óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az igazgatóval. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan használja a rábízott anyagokat.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Törvényi szabályozás szerint.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2024.....jén lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....
munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....
munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Dajka

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Napi feladatok:

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyerekekkel.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyerekekkel.
- Az óvodai foglalkozási eszközöket elkészíti, ill. elrakja.
- A gyermekek testi épségének magóvására mindig ügyel.
- Egyedül is vigyáz a gyerekekre, ha óvodapedagógus nincs jelen, a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében.
 - o séta, kirándulás, tornaszoba, udvar
- Délben leadja a konyhára a következő napi étkezők létszámát.
- A csoportszoba, gyermekmosdó, előszoba takarítását napközben szükség szerint, ebéd után mindig elvégzi.
- Az épület takarítása feladata üzemelés után
 - o porszívózás, seprés, portörítés, feltörítés
- A zsúrkocsira felkészített ételt beszállítja a konyháról.
- Az étkezéshez a feltételeket megteremti, a csoport elvárásainak megfelelően.
- Segítséget nyújt a gyermekek étkeztetésében.
 - o tálalás, ételkiosztás
- A gyermekek délutáni pihenéséhez a feltételeket megteremti.
- Behordja a fektetőket, megágyaz ebéd előtt.

- Közreműködik a lefektetés során, segít az óvodapedagógusnak.
- A délutáni pihenés után elvégzi a teremrendezést.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek a gondozási feladatok ellátásában.
 - o fésülködés, mosdózás, WC használat
- Szükség esetén átöltözteti a gyermeket.
- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, esztétikájáról.
 - o eligazítja a játékokat, könyveket, elrendezi a termet, ha ez nem történt meg
- Folyamatosan ápolja az épület virágait.
- Tisztán tartja az óvoda környékét. (járda, épület bejáratai)
- Törekszik az óvoda berendezései, épülete és környezete rendezettségére.
- Busszal érkező gyermekek kísérete, felügyelete
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.
- A munkavégzésének megfelelően váltja napközben köpenyét. (védő-, ill. munkaruhára)

Heti feladatai:

- Egyezményes napon nagytakarítást végez a csoportszobában.
 - o fertőtlenítő tisztítást végez a bútorokon, ajtókon, radiátort takarít, szőnyeget tisztít stb.)
- A mosdóban teljes takarítást végez.
 - o csempe, polcok tisztítása
- Fertőtleníti a fogmosó poharakat, fésűket.
- A csoport textíliáit megjavítja.
- A szalvétát kettévágja, összehajtogatja és a tároló helyre elkészíti.
- Hetente kétszer, (szükség esetén többször is) lecseréli a törölközőket, a mosást elvégzi.
- A gyermekek ágyneműit hetente elkészíti a szülőknek. Hétfőn délelőtt a visszahozott ágyneműket elpakolja.
- Az udvari virágokat, kisházat, játékokat, raktárt rendben tartja

Időszakos feladatai:

- Negyedévente, ünnepek előtt általános nagytakarítást végez.
 - o ablakot, szőnyeget, radiátorcsöveket takarítja, kimossa a függönyöket, csoporttextíliákat
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel, amíg a szülő érte nem jön.
- Kitakarítja az akváriumot.
- Nyáron elvégzi az óvoda éves nagytakarítását.

Különleges felelőssége:

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, felel értük.
- Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda textíliáival, általa használt eszközeivel leltár szerint elszámol.
- A tűz- munka-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Számon tartja a raktárból kivételezett tisztítószer mennyiségét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a tisztálkodó szerek meglétét.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyermekek rendezettségét, ápoltságát.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban áll a konyhai dolgozókkal.
 - A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben készséges, udvarias magatartást tanúsít.
- Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

- Cél**
- Az intézményben folyó munka segítése
 - Az óvodának, ill. az ÁMK más intézményeinek rendjének, tisztaságának fenntartása.
 - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében alkalmanként segítse a dajkák munkáját

Munkavégzés helye

PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda
PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár-és Közművelődés
PS ÁMK Közétkeztetési Konyha
Iskolai Ebédlő

Munkaidő beosztása

napi 8 óra
Délelőtt:

5.40-8.00 óra: Iskolai ebédlő, Könyvtár lépcső takarítása
8.00-9.00 óra: Közétkeztetési konyha takarítása
9.00-10.00 óra: Óvodai feladatok ellátása, mosogatás
stb.a lent feltüntetettek alapján.
10.00-11.30 óra: Könyvtár takarítása
11.30-11.40 óra: Óvodai feladatok ellátása. Tálalás.
11.40-12.00 óra: Munkaközi szünet
12.00-14.00 óra: Óvodai feladatok ellátása. Mosogatás.

- munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített folyamatos és osztott időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Az Óvodai tálalókonyhán elvégzi a mosogatást.
- A naponta keletkező szemetet a tárolóba helyezi.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalt fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A tálalókonyhát, folyosót, valamint a Könyvtár, Közétkeztetési Konyha helyiségeit, mellékhelyiségeket naponta tisztítószerek, fertőtlenítős bő vízzel felmossa,
- Lesöpri a járdát minden intézménynél
- Az iskolai ebédlőben letörli az asztalokat, fertőtlenítő takarítást végez
- Gereblyéz

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Köteles jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel, vagy a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét látja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgatónak.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató irányítása alapján végzi.

Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az egyes intézményrészek gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelős az intézmény jó hírének megőrzéséért.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- PS ÁMK igazgató
- PS ÁMK igazgatóhelyettes

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.....-jén lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Cserkeszlő, 2024.....

.....
munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Cserkeszlő, 2024.....

.....
munkavállaló

Bölcsődevezető munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Születési idő, hely:

Anya neve:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: bölcsődevezető

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi, szociális ágazati alap vezetőképzés alapozó képzés.

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő

Beosztása: kisgyermeknevelő, bölcsőde tagintézmény vezető

Besorolása:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Munkahelye: PS.ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK vezetője-igazgatója

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Feladatai:

1. Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
2. Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
3. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
4. Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
5. Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
6. Pontoson vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
7. Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
8. A Kenyzi adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
9. Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
10. Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
11. Vezeti a bölcsőde leltárát, kezeli a raktárt.
12. Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
13. Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
15. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
16. Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.

17. Ellenőrzi a munka és védőruha használatát.
18. Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
19. Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
20. A gyerekek étkezési létszámát rögzíti az előzetes listán és megküldi az ellátási ügyintéző felé.
21. Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
22. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
23. Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
24. Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
25. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
26. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
27. Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
28. Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
29. Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
30. Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
31. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
32. Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
33. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
34. Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
35. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
36. Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
37. Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
38. Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
39. Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
40. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
41. Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
42. Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
43. Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Hatásköre, jogköre:

1. Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.

2. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
3. Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
4. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
5. Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
6. Jogosult túlóra elrendelésére, annak szabadnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
7. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
8. Joga van engedélyezni a 2 nap rendkívüli szabadságot a Mt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben.
9. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
10. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

Gazdálkodási jogköre: kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkör.

Felelőssége:

1. Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
2. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
3. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
4. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
5. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
6. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
7. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
8. Felelős a rendelkezésére bocsájtott intézeti vagyoneért.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helyettesítése:

Helyettest bíz meg, akik távollétében teljes hatáskörrel ellátja feladatait. Gondoskodik arról, hogy távolléte ideje alatt mindig legyen intézkedni tudó személy a munkahelyen.

Munkaidőbeosztása:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely napi 8 óra. A napi 20 perc munkaközi szünetet le kell dolgozni. Munkaideje 7.40-16-ig tart.

Kapcsolatrendszere:

A bölcsőde működésével kapcsolatban:

- ÁMK igazgatójával
- Fenntartóval
- Munkaügyi feladatokat ellátó munkatársakkal
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- bölcsődeorvossal,
- gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- védőnővel,

- élelmezésvezetővel,
- szülőkkkel.

Továbbképzési kötelezettsége:

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka-és védőruhajuttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
Az Etikai Kódexet megismerte és annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.
Köteles mindazt a feladatot ellátni, amellyel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszőlő, 20

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő, 20

.....
Bölcsődevezető

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

N é v:

Leánykori név:

Anyaneve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő-gondozó

Besorolás: közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Munkahelye: PS. ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője: Bölcsőde tagintézmény vezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK vezető/ igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 6.30-tól 13.50-ig, vagy 9.10-től 16.30-ig váltott műszakban az intézményben + napi 1 óra adminisztrációs tevékenység, szakmai tevékenység nevelési-gondozási munkával kapcsolatban, gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés.

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, munkahelyi vezetője iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tisz-

- teletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
 6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
 7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magasztoságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
 8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
 9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
 10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
 11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
 12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
 13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
 14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
 15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a

szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.

16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és izléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkor munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a bölcsődevezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszulletre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,

- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok álagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helvettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti kisgyermeknevelő párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkal történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyett. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Köteles mindazt a feladatot ellátni, mellyel a bölcsődevezető megbízza.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszőlő, 20

bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszőlő, 20

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő,20

kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

N é v:

Leánykori név:

Anyaneve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Adóazonosító szám:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános iskola

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: bölcsődei dajka

Besorolása:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra

Munkahelye: PS. ÁMK Cserkeszölő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője: a bölcsőde vezetője

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK vezető/ igazgató

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődevezető irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai az egész bölcsődére kiterjednek, ezen belül a feladatmegosztást a bölcsődevezető határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- A fürdőszobában a mosdókagylók, gyermekkádban, zuhanytálca, WC-kagylók, bilikiöntő kisúrolása, fertőtlenítése.
- A szülők által használt mosdó fertőtlenítése, felmosása.
- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távozását követően, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörése. A bútorok, polcok, lambéria, virágállvány stb. portalanítása nedves ruhával.

- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörlése, a csoportszoba felsőprése, majd tisztítószeres felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítős feltakarítása.
- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítős oldattal való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, piperepolcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörlése.
- A nap folyamán a szemetes és pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bővizes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszsákban történő kidobása a szeméttárolóba.
- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítős lemosás végzése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.
- A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő útmutatása szerint, a csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.
- A gyermekek ellátásába a bölcsőde vezetőjének iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában csak részben illetékes, egyeztetnie kell a bölcsődevezetővel az átadásra kerülő információkat. (reggeli átvétel, délutáni hazamenetel)
- Altatáshoz a fektetők és ágyneműk, előkészítése. Délutános műszakban azok elpakolása.
- A gyermekek alvásidejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)

Hetente végzendő feladatok

- Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, burák, csövek, fűtőtestek, stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, virágok portalanítását. Ajtók, mosható falburkolatok, csempék tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Negyedévente végzendő feladatok:

- Ablaktisztítás, függönyök mosása a rábízott helyiségekben.
- Szőnyegek nagytakarítása.

Egyéb feladatok

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelemfordítása a HACCP szabályok betartására, a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára. (robotgép, mosogatógép, stb.)
- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő, stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószeres gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele a bölcsődevezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- A tisztítószerek és fertőtlenítőszereseknek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszeres mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknapi, ételbemutató stb.).
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

Jogosult a munkavégzése során tapasztalt problémákról tájékoztatni a bölcsődevezetőt, javaslatot is tenni azok megoldására.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoportok napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért, a rábízott elektromos gépek (porszívó, szőnyegtisztító, mosogatógép, mosógép stb.) előírás szerinti és gondos használatáért. Felelős a takarításhoz kiadott vegyszerek, tisztítószeres előírás szerinti és gazdaságos felhasználásáért.
- Felelős a konyhai feladatok ellátásakor a HACCP előírásainak betartásáért, a konyhai kisegítő munkaköri leírásban foglalt feladatok pontos elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott védőruháért, annak állapotáért. (minőség, higiénia)
- Felelős az egészségügyi kiskönyvében szereplő vizsgálatok érvényességéért, a családjában történő fertőző megbetegedések jelentéséért.
- Felelős a munkaterületén történt minden rendkívüli esemény bölcsődevezető felé való jelentéséért.
- Felelős a napi munkaidő pontos betartásáért, a munkából való távolmaradásának legkésőbb a munkakezdésének idejére történő jelentéséért.

Helyettesítése:

- Távollétében takarítási, egyéb feladatait az intézményvezető által erre kijelölt bölcsődei dajka, technikai dolgozó munkatársa veszi át.

Munkaidőbeosztása:

- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: Hétfőtől- Péntekig napi 8 óra, napi 20 perces munkaközi szünet, amit le kell dolgozni. Napi munkaideje váltott beosztásban, 7.00-15.20ig, illetve 8.30-16.50ig.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét a bölcsődevezetővel szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Munkavégzése során kapcsolatot tart:

- bölcsődevezetővel
- kisgyermeknevelővel
- konyhai dolgozókkal

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyett. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni mindazon szakmai továbbképzésen, amire a munkáltatója, munkahelyi vezetője kirendeli. (például: munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatáson.)

Munka – és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

A megszerzett adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni és illetéktelenek számára sem szóban, sem írásban tovább nem adhatja.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem szereplő jogaira és kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak vonatkoznak.

Köteles mindazt a feladatot ellátni, amivel a bölcsődevezető megbízza.

Munkaköri leírása az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszőlő,20

bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszőlő,20

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő,20

bölcsődei dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE A TÁLALÓ KONYHÁN

ELVÉGZENDŐ FELADATOKRÓL

A tálalókonyhán dolgozó személy munkaideje 7.15-től 15.35-ig tart.

Egyéni feladatok

Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos tálalói teendők ellátása. A készételek és a félkész ételek szakszerű tálalása megadott időpontra. Reggeli, tízórai, uzsonna készítése, tárolása. A konyha higiénés tisztán tartása, HACCP rendszernek megfelelő dokumentumok vezetése.

Munkaköri feladata az ételminták az ÁNTSZ előírás szerinti tárolása.

Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.

Ezen kívül köteles elvégezni: mindazon munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.

Helyettesítések:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén?

Megbeszélés alapján a dajka helyettesíti.

Információs szolgáltatásai:

Kapott információk. Utasítás szerint jár el.

Adott információk valódiságáért felelősséget vállal.

Ellenőrzési tevékenységei:

Élelmiszerek megfelelő mennyiségének, minőségének ellenőrzése, szavatossági időn belül felhasználások.

Hatásköre:

A HACCP rendszer működtetése során az előkészítés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításai betartásának teljes egészére.

Külső kapcsolatok: közétkeztetési konyha, szakácsnő, élelmezésvezető.

Felelőssége: Felel az élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos anyagfelhasználásért. Felel meghatározott időpontokban való szakszerű tálalásért. A mosogatási, takarítási utasítások betartásáért. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért. Az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó előírások betartásáért.

A szavatossági idők figyelemmel kíséréseért. HACCP előírásnak megfelelő dokumentumok felelősségteljes vezetéséért.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az ÁMK vezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A Bölcsőde Etikai kódexét megismerte, annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

Az előírt helyen, időben munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve azalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő), utcai ruhában tartózkodni tilos!

Köteles mindazt a feladatot ellátni, amellyel a bölcsődevezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszölő, 20

.....
bölcsődevezető

Cserkeszölő, 20

.....
munkavállaló

Könyvtáros munkaköri leírása

I. Munkavállaló adatai:

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége, képzettsége: felsőfokú/ könyvtáros

Beosztása /munkakör megnevezése/ Könyvtáros

Besorolása: közalkalmazotti osztály:

közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Előírt szakképzettsége: Felsőfokú végzettség

iskolai végzettség: Főiskola

szakképzettség: könyvtáros

munkavégzés kezdete:

gyakorlati idő:

lépés ideje:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahelye: (szervezeti egység): Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő

Könyvtár és Közművelődés Cserkeszőlő Ady Endre út 1/a.

Heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítése: A távolléte alatt a könyvtári kisegítő helyettesítheti

Munkáltatói jogkör gyakorlója (beosztása): PS ÁMK Cserkeszőlő igazgató

Közvetlen felettese (beosztása): PS ÁMK Cserkeszőlő igazgató

II. Egyéni feladatok

1. Speciális feladatait mellékeljük a Könyvtáros munkaköri leírásban.
2. Ezen kívül köteles elvégezni munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső egyszeri feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.
3. Információs szolgáltatásai:
Kapott információk: utasítás szerint jár el
Adott információk: valódiságáért felelősséget vállal

4. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az Iratkezelési Szabályzat keretei között történhet:
5. Az előírt helyen, időben munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve azalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

III. A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszőlő, 20

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban, valamint a Könyvtáros Munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Cserkeszőlő, 20

.....
Munkavállaló

KÖNYVTÁROS

A könyvtáros feladata: ismeretek gyűjtése könyvek egyéb információhordozók formájában, ezek feldolgozása, visszakereshetővé és elérhetővé tétele.

1. Szakmai feladatok:

1.1 Állománygondozás

1.1.1 Állománygyarapítás

- Felelős az éves költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról
- A Gyűjtőköri Szabályzat figyelembevételével gyarapít
- Beszerzéseinél figyelembe veszi a község lakosainak, az általános, közép- és felsőfokú tanulóknak az igényeit

1.1.2 Állományba vétel

- Gondoskodik a beszerzett dokumentumok a könyvtári szabályzatban meghatározott módon való nyilvántartásba vételéről
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja
- Rendszeresen végez állománygyarapítást
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket az előírásoknak megfelelően törli az állományból

1.1.3 Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
- pontosan vezeti a nyilvántartásokat, leltárkönyveket (egyedi cím- és csoportos)
- Az állományellenőrzést az előírásoknak megfelelően a kellő időpontban elvégzi, leltározási ütemtervet készít, irányítja, és aktívan részt vesz a leltár lebonyolításában
- Gondoskodik a raktári rend biztosításáról a könyvtárban
- Felelősséggel tartozik a rábízott könyvtári állományért

1.2 Szolgáltatások

- Kölcsönzés, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon
- Könyvtárbemutató órákat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat szervez, előkészíti a könyvtári szakórákat
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről /könyvajánló, faliújság, közösségi média stb./

2. Egyéb feladatok

2.1 Kapcsolattartás külső intézményekkel

- 2.1.1 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi oktató-nevelő munkát végző intézmény dolgozóival, pedagógusaival
- 2.1.2 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi közművelődésért felelős személlyel
- 2.1.3 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi önkormányzat dolgozóival, intézményeivel, nyomdával a helyi újság szerkesztése kapcsán
- 2.1.4 Szakmai kapcsolatot tart a megyei könyvtárral

2.2 Munkaidő, nyitvatartás, külső tevékenységek

- A könyvtáros heti munkaideje 40 óra
- 2.2.1 Nyitvatartási idő alatt ellátott feladatok

- Olvasószolgálati feladatok: kölcsönzés, visszavét, kölcsönzés adminisztrációja,
 - Raktári rend fenntartása
 - Tájékoztatás
 - Könyvtárbemutató foglalkozások
 - Könyvtári rendezvények, programok
- 2.2.2 Zárt idő (belső munkálatok) alatt ellátott feladatok
- Állománygyarapítás
 - Leltárkönyvek vezetése
 - Katalógusszerkesztés
 - Bibliográfia készítése
 - Irodalomkutatás
 - Felkészülés a foglalkozásokra
 - Egyéni továbbképzés
- 2.2.3 Külső tevékenységei
- tájékozódás a könyvpiacon
 - egyéni beszerzések
 - továbbképzés
 - tapasztalatcsere

3. Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolási jogkör az alábbi feladatokkal kapcsolatban:
- közművelődés, hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 - könyvtári szolgáltatás
 - könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszőlő, 20

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
Cserkeszőlő, 20

.....

Munkavállaló

PS ÁMK Cserkeszlő
5465 Cserkeszlő, Szinyei Merse Pál u.1.

Munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: Közművelődési munkatárs

FEOR: 2714

Feladatkör megnevezése:

Közösségi munka, közösségfejlesztés és -építés, közösségtervezés. A kulturális és műveltségi igény kialakítása, programok szervezése.

Munkáltató: Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ (PS ÁMK) Cserkeszlő
5465 Cserkeszlő, Szinyei Merse Pál u. 1.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tóth Krisztina intézményvezető

Munkavégzés helye: Cserkeszlő, Ady Endre u. 1/a.

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen irányítását, ellenőrzését és felügyeletét a PS ÁMK intézményvezetője látja el.
Beszámoló kötelezettség: a PS ÁMK intézményvezetőjének és a Polgármesternek, Alpolgármesternek.

Munkaköri feladatok:

- Programokra, csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönségszervezés.
- Programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása.
- Kulturális, közösségi programok, rendezvények, kiállítások tervezése, szervezése, lebonyolítása.
- Ismeretterjesztő előadások, vetélkedők, játszóházak szervezése, lebonyolítása.
- Ünnepi műsor szervezése.
- Filmklub, szünidei táborok szervezése.
- A lakosság egészségi állapotának javítására, drogfogyasztás megelőzésére, a munkanélküliség felszámolására irányuló felvilágosító, tájékoztató programok szervezése.
- Hagyományörző és művészeti csoportok szervezése, esetleg vezetése. A hagyományok, értékek ápolására a lakosság önszerveződésén túl, annak igénye alapján, előadók, hívása, rendezvények, estek szervezése.

- Önkéntességen alapuló helyi kezdeményezések elősegítése a helyi szolgáltatások minőségének növelése érdekében: önkéntesek toborzása, felkészítése, koordinálása, segítése, önkéntes-, és iskolai közösségi szolgálatot koordináló helyi kezdeményezések megerősítése.
- Helyi szereplők által közösen megvalósított helyi önkéntes programok szervezése. Újonnan létrejövő önkéntes csoportok támogatása. Önkéntesség kultúrájának helyi szintű elterjesztése.
- Kapcsolatépítés, kapcsolattartás és fejlesztés a tevékenység ellátásához kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- A Közösségi Házban folyó munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Éves tervek, elemzések, beszámolók, forgatókönyvek, program-költségvetési terv készítése.

A munkakörrel összefüggő egyéb feladatok:

- Tevékenységét a helyi civil- és más egyéb együttműködő szervezetekkel szorosan összehangolva, a lakosság igényeinek figyelembevételével folytatja.
- Felelős a feladatkörében, valamint a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.
- Feladata a munka és feladatkörét érintő jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások megismerése.
- A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, jelentést készít.
- Végzi a munkaköréhez tartozó, információk rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról. Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról.
- Nyilvántartási kötelezettségeit naprakészen vezeti, elszámolását határidőre és szakszerűen készíti el és adja le jóváhagyásra.
- Felelős a munkafadatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, értékek és felszerelések rendeltetésszerű használatáért, gondos megőrzésért.
- A rábízott értékek és készpénz kezeléséért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkáját a tevékenységéhez kapcsolódó munkajogi rendelkezések, valamint a munkavégzésre irányuló alapvető egészség-, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi előírások betartásával végzi.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódóan a jogszabályok megtartásával, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Köteles:

1. Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
3. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
4. Munkáját személyesen ellátni.

5. A munkaviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.

Felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Kártérítési felelősség megállapítása esetén a rá vonatkozó szabályok szerint felel. Különös felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott, a munkavégzéséhez szükséges eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Azokat a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, melyekkel az intézményvezető, a polgármester, alpolgármester szóban, vagy írásban megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, megismertem és egy példányt a mai napon átvettem:

Cserkeszőlő, 2024.

munkavállaló

intézményvezető

Konyha-és élelmezésvezető munkaköri leírása

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Közalkalmazotti besorolása:

Alkalmazási feltételek:

élelmezésvezetői bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

Beosztása:

konyhavezető, élelmezésvezető

Kinevező:

Községi Önkormányzat

Közvetlen felettese:

igazgató

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkahelye:

Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

III. Feladatköre és jogköre

Munkáját a munkáltató irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.

A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyagbeszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.

Az élelmezésvezető távolléte esetén a jelenlévő szakácsok helyettesítik őt, teljes munkaköri feladattal és felelősséggel.

Feladatkörébe tartozik:

—A konyha élelmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.

—Az általa elkészített felnőtt, gyermek és diétás étlap ellenőrzése dietetikai, tápanyagszükségleti és íz harmonikus szempontból.

—Az ellenőrzött étlap alapján végzi az elemzés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.

—Folyamatosan, személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, a szállítókkal.

—Gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű tárolásáról.

—Naponta kiadagolja a bölcsőde, az óvoda, az iskola és a felnőttek napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat.

- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
- Elvégzi a felhasznált élelem biológiai- és tápanyagszámításait.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosíttatja azokat.
- Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Kapcsolatot tart a gyermekek családjával, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Csak orvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és azokat a gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását. Szabadságos ütemtervüket elkészíti.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.
- Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról, kéthetente tisztítószert ad ki a takarítónőnek a takarításhoz, mosogatáshoz, a konyha és a hozzá tartozó helyiségek tisztán tartásához.
- Évente tájékoztatja a fenntartót a felhasznált normákról, a megtakarításokról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén a norma emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait és alkalmazza ill. alkalmaztatja azokat az intézményben.
- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.

- Köteles ellátni azon feladatokat, mellyel alkalmanként a munkáltató megbízza.
- A konyhai dolgozók szabadságainak ütemezése
- Konyhai eszközök karbantartásának ütemezése
- Konyhai helyiségek karbantartásának ütemezése
- A HACCP dokumentumainak naprakész vezetése
- Az élelmezéssel kapcsolatos hatóságokkal való kapcsolattartás
- Dolgozók munkaköri leírásának elkészítése

Felelőssége:

- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfelelősségéért.
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.
- Az élelmezési norma betartásáért.
- A főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért, és regisztrálásáért.
- A szállított étel minőségmegőrzéséért.
- A HACCP nyilvántartás vezetéséért.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénzkezelésért.
- Az anyagi és számviteli adminisztrációt azelőírásnak megfelelően naprakészen vezeti.
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét a fenntartó felé jelenti.

- Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.
- Törési jegyzőkönyvet vezet.
- Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
- Ha a dolgozók között betegsége utaló tüneteket észlel, jelenti a munkáltató felé.
- Dolgozó hiányása esetén belső helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti a munkáltatónak.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók szakmai képzéséről.
- Ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a munkáltatónak.

Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a munkáltató megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Cserkeszőlő, 20

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

Cserkeszőlő, 20

.....
Munkavállaló

Szakács munkaköri leírása

Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Alkalmazási feltételek: szakács végzettség, dietetikus szakács

Szervezeti rendelkezések

Beosztása:

szakács

Kinevező:

Községi Önkormányzat

Közvetlen felettese:

konyha- ételmezésvezető

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkahelye:

Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

Feladat és jogköre

Szakácsnő társával havonta felváltva látja el a főzési teendőket. Egyik hónapban a bölcsődés gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét készíti el és adagolja a létszámnak és korcsoportnak megfelelően. A másik hónapban az óvodás gyermekek, az iskolások és a felnőttek reggelijét, ebédjét és uzsonnáját készíti el és adagolja ki a létszámnak megfelelően.

A mindenkori érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés, az óvodás és iskolás gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját, a bölcsődei dolgozók ebédjét.

Részt vesz az étlapkészítési munkában. Javaslattételi joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.

A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.

Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért,

Az átvett nyersanyagok előkészítéséért.

A termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért.

Az utasításokban rögzített higiénia betartásáért.

Az adagolási utasítások betartásáért.

—A másik szakácsnő távolléte esetén a konyhalány segítségével látja el a főzési teendőket.

—Az élelmezésvezető irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menüknek megfelelően kiszabott nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja. A nyersanyagokat a kiszabásnak megfelelően külön használja fel a bölcsődés, az óvodás, az iskolás és a felnőtt ételek elkészítéséhez.

—Reggel fél 8-ig csoportok szerinti tálalásban összeállítja a reggeli igényeket, melyeket az intézmények konyhalányai szállítanak el a csoportok helyszínére. Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására.

—Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a reggeliből. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat és megsemmisíti azokat.

—A reggeli elkészítése után kiosztja a konyhalányoknak a munkát és az konyhalányok segítségével hozzákezd az ebéd előkészítéséhez. Nyomon követi a szükséges földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsféléket és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítését. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan a Népegészségügy által előírt helyiségekben és módokon járnak el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyenek.

—Az ebéd elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét, aki a konyhán a szakácsnő irányítása alatt dolgozik.

—Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek íz világára és állagára. Ügyel, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.

—Tálalás előtt az elkészült ebédet az élelmezésvezetővel megkóstoltatja, elvárásai szerint jár el.

—Tálalás előtt minden ételféleségből mintát tesz el.

—Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edénybe adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek elkészítésére.

—Tálalás után ügyel a konyha rendbe tételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.

—Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek. A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja. Rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát is, jelzi, ha meghibásodás következik vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki.

—Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Az ételmezésvezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.

—Kora délután hozzálát az uzsonna elkészítéséhez és legkésőbb 2-re a konyhalány gondjaira bízta azt, ill. szállításra előkészíti. Ételmintát tesz az uzsonnából is.

—Ezután ügyel arra, hogy az arra kijelölt konyhalány rendet rakjon a konyhában. Nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének.

—Munkája végeztével bezárja a konyhát, hogy idegen ne mehessen oda be és távozik.

Felelőssége

—Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.

—Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a konyhavezetőnek.

—Munkaideje alatt az intézményt csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el.

—Felel az ételek kifogástalan minőségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt kiszabatok pontos felhasználásáért.

—Felel az ételminták pontos eltételéért.

—Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegóvásáért.

—Felel a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak a Népegészségügy által előírt tárolásáért, előkészítéséért.

—Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

—Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a konyha vezetője megbízza.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Szervezeti és Működési Szabályzat

Cserkeszőlő, 20

.....

Munkáltató

.....

Konyha- és ételmezésvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

Konyhalány munkaköri leírása

Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Alkalmazási feltételek: alkalmazásági vizsgálat

Szervezeti rendelkezések

Beosztása:	konyhalány
Kinevező:	Községi Önkormányzat
Közvetlen felettese:	konyha-élelmezésvezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkahelye:	Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

Feladat és jogköre

Feladata a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos konyhalányi teendők ellátása.

Munkatársa hiányzása esetén helyettesítői teendők ellátása.

Munkavégzésre alkalmas állapotban a munkakezdés időpontjára munkaruhában átöltözve megjelenni köteles.

Jogosult a munkavégzés körülményeinek javítása érdekében javaslatokat tenni.

A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, a főzés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.

Részletes feladatai:

Munkakezdéstől a szakács mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhalányi teendőket, melyekkel a szakácsnő megbízza:

Lista alapján a szükséges nyersanyagok bepakolása

Zöldség és főzelékfélék, gyümölcsök konyhakész előkészítése,

Hús mosás, darabolás, kloppfolás, panírozás és egyéb előkészítés a szakács utasítása szerint,

Az ételhulladék folyamatos kiszállítása, az edény fertőtlenítése,

A húselőkészítőben és a zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése utáni takarítás,

Előkészítés az ételek szállításához, adagolásához,

Szükség szerint csempét mos, hűtőszekrényt takarít, leolvaszt, kimos,

Ellenőrzi a termékek szavatosságát

Áru érkezésekor raktárba való szakosított bepakolás

Heti és havi nagytakarítást végez.

Felelőssége

—Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.

—Távolmaradását haladéktalanul – lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a konyha vezetőnek.

—Munkaideje alatt az intézményt csak az ételmezésvezető engedélyével hagyhatja el.

—A konyhavezető távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.

—A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.

—Felel a bölcsődei és egyéb – az intézmény által vállalt ételmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.

—A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásával, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos használatáért.

—Felel a zöldség és egyéb előkészítők tisztaságáért, a főzőkonyha és a közlekedők napi takarításáért, a mosogatók rendjéért.

—A fekete edény mosogatás előírás szerinti végzéséért.

—Felel az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energia takarékoságáért. A gépek meghibásodását azonnal jelenti.

—Felel a megfelelő munka – és védőruhában történő munka végzéséért.

—Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.

—Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

—Megfelelő hangnemben beszél a feletteseivel és a munkatársaival. Kerülni kell a gúnyolódást és agressziót.

—Ellátja azokat a plusz feladatokat, amivel alkalmanként a konyha vezetője vagy az munkáltatót megbízza.

Titoktartás

A munkavégzés során tudomására jutó szolgálati és hivatali titkot köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörében jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Munkaidő, munkabeosztás:

Heti törvényes munkaideje:40 óra, melyet 5 napos munkaidő keretben kell ledolgoznia. Meleg konyhai étkezésben részesül. Az előírt munkaidő teljesítésének igazolása, illetve ellenőrzése a jelenléti íven történik, ahol a dolgozó a munka kezdésének és befejezésének az idejét írja be.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Cserkeszőlő, 20

.....

Munkáltató

.....

Konyha- és ételmezésvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

Kisegítő munkatárs, ételosztó munkaköri leírása

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

II. Szervezeti rendelkezések

Munkakör megnevezése: kisegítő munkatárs, ételosztó

Kinevezője: az ÁMK igazgatója

Közvetlen felettese: konyha- ételmezevesztő

Munkaideje: heti 40 óra

Munkahelye: Cserkeszölő, Szinyei M. P. u. 1/a

Feladatai:

- 1./Munkáját a konyhavezető utasítása és irányítása alapján végzi.
- 2./Feladata az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak étkeztetése, munkájának előírások szerint végzése.
- 3./ Feladata minden nap a főzőkonyháról az elkészült ételek átszállítása, gondos tárolása, pontos adagolása. Mérleg használata kötelező.
- 4./ Ha a reggeli készítést igényel, azt 8-8.45-ig elkészíti.
- 5./ A 2 étkeztetés közötti órában a használt evőeszközök tisztítása.
- 6./Az ételmaradékot étkezés után azonnal össze kell szedni.
- 7./Ebédeltetés után, ha szükséges, az uzsonnát előkészíti.
- 8./Letakarítja uzsonnára az asztalokat és felsöpör az ebédlőben.
- 9./ A szemeteseket ebéd után, valamint a műszak végén kiüríti.
10. Az elhasznált tepsiket, badellákat tisztítva legkésőbb másnap reggel 8-ig visszaszállítja a főzőkonyhára.
- 10./Az adagoló helyiséget minden nap tisztítószeres meleg vízzel feltörli.
- 11./ Az ebédlő kulturált rendben tartása az egész nap folyamán. Az asztalon és az adagoló helyiségben semmilyen személyes dolgot nem tárol.
- 11./Munkavégzés közben betartja az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályokat. A gépek meghibásodását azonnal jelenteni kell a konyhavezetőnek.
- 12./Idegen személy (beleértve a gyermeket is) semmilyen körülmények között nem tartózkodhat a tálaló konyhán.

- 13./Tisztán és rendben tartja az ebédlő adagoló és mosogató helyiségeket, és azok berendezési tárgyait. A mosogatási utasítást betartja, csak folyóvízzel lehet öblíteni.
- 14./Munkavégzés után áramtalanítja az elektromos berendezéseket.
- 15./ A moslékos helyiséget minden nap feltakarítja, rendbe teszi.
- 16./Feladata a munkaruha, munkacipő rendeltetésszerű használata.
- 17./ Maradékkal a kóbor állatokat semmilyen körülmények között nem eteti meg, nem helyez ki ételes edényt számukra az iskola területén és környékén.
- 18./Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettesei esetenként megbízzák.
- 19./ Nemtetszését csak személyesen nyilvánítja ki az érintett személlyel szemben, és nem munkaidőben a tanárok és gyermekek előtt.
- 20./ Mobiltelefon használata (internet) munkaidőben tilos.

Felelőssége:

- 1./Felelős az iskolai ebédlő összes helyiségének, udvarának és környékének tisztán tartásáért ill. tartatásáért.
- 2./Takarítóeszközök, anyagok takarékos kezeléséért.
- 3./A mosó és fertőtlenítőszeres takarékos kezeléséért.
- 4./Az elektromos berendezések szakszerű kezeléséért.
- 5./Felel az ablakok, ajtók pontos bezárásáért.
- 6./A területen lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.
- 7./Egészségügyi kis könyvét magánál kell tartani.

Információs kapcsolatai:

Információs kapcsolatban van a konyhavezetővel és a főzőkonyha dolgozóival.

Munkaidő, munkaidő beosztás:

Heti törvényes munkaideje:40 óra, melyet 5 napos munkaidő keretben kell ledolgoznia. Meleg konyhai étkezésben részesül. Az előírt munkaidő teljesítésének igazolása, illetve ellenőrzése a jelenléti íven történik, ahol a dolgozó a munka kezdésének és befejezésének az idejét írja be.

Ebből következik, hogy a munkaidő kezdetekor már munka kész állapotban kell a dolgozónak a munkát felvennie.

A munkaidő beosztása, mivel ketten látják el ezt a munkakört a következő: 7.40-16-ig minden második héten 8-16.20-ig.

Szabadságát a szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe. Az ütemtervtől való esetleges eltérést egy héttel előtte be kell jelenteni a munkáltatónak.

Munkavégzésének akadályoztatása, távolmaradása esetén köteles értesíteni a konyhavezetőt, vagy a munkáltatót.

Túlmunkára kötelezhető.

A munkáltató a munkaidőben egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja. A munkahelyét csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el.

Helyettesítés:

Helyettesítését szabadság és betegség esetén külső segítséget kell kérni.

Továbbképzés:

Továbbképzésre a biztonságos munkavégzésig kötelezhető.

Munka és védőruha juttatás:

A Közétkeztetési Konyha Munkavédelmi Szabályzata szerint védőruházatra jogosult. Az utcai ruhát a szekrénybe, a védőruhát a fogasra kell tenni. A védőruhát hetente kétszer, szennyeződés esetén azonnal váltani kell. Szakadt, gyűrött, piszkos ruhát felvenni nem szabad.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutó szolgálati és hivatali titkot köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörében jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Cserkeszőlő, 20

.....
Munkáltató

.....
Konyha- és ételmezésvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Törvényi háttér, szabályozó dokumentumok

- 2019. évi LXX. törvény Nemzeti köznevelésről módosítása
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2018. július 25-i Magyar Közlönyben jelent meg az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról szóló
- 137/2018. (VII. 25.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Környezetvédelmi Törvény (1995.éviLIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- Kapcsolódó törvények, jogszabályok
- Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.)
- Kormányrendelet módosítása /Magyar Közlöny 187. sz. 2019. november 21./
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI Rendelet, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Alapító Okirata
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (hatályos 2024.01.01.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 1997. évi „CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” törvény (továbbiakban Kultv) 68§ (1.)
- A 379/2017. (XII.11.) a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről kormányrendelet
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- A leltározásról szóló 3/1975./VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány
- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat - a Kultv. 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalko-

tási hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi közművelődést Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2022. (II. 3.) önkormányzati rendelete szabályozza.

- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM-rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- A 257/2000.(XII.26) a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- 6/2001. (I. 17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről