

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

100/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: 2013. április 24-i soros testületi ülés napirendjének elfogadása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elfogadja Herczeg József polgármester napirendjavaslatát az alábbiak szerint:

Nyílt ülés

1. 2012. évi VÉA felhasználás elszámolása
Előterjesztő: Polgármester
2. 2013. évi Vízügyi Építési Alap terhére végzendő munkák
Előterjesztő: Polgármester
3. Ivóvízminőség-javító projekt testületi döntést igénylő kérdései II.
Előterjesztő: Polgármester
4. Algyő Nagyközség Önkormányzat 2012. évi költségvetésének gazdálkodásáról beszámoló
2012. évi Pénzmaradvány jóváhagyása
Előterjesztő: Polgármester
5. Algyő Nagyközség Önkormányzat 2012. évi egyszerűsített beszámolója
Előterjesztő: Polgármester
6. Algyő Nagyközség Önkormányzat 2014. évi költségvetési koncepciója
Előterjesztő: Polgármester
7. Algyő Nagyközség Önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 4/2013.(III.11.) sz. önkormányzati rendeletének módosítása (I.)
Előterjesztő: Polgármester
8. Gyeviép NKft. 2012. évi beszámolójának elfogadása
Előterjesztő: Gyeviép NKft. ügyvezető
9. Gyevitur Kft. 2012. évi Mérleg beszámolója
Előterjesztő: Ökrös Erika ügyvezető
10. Gyevitur Kft. Közbeszerzési szabályzata
Előterjesztő: Polgármester
11. Gyevitur Kft. 2013. évi Közbeszerzési terve
Előterjesztő: Ökrös Erika ügyvezető
12. AKTV Kft. 2012. évi beszámolójának elfogadása
Előterjesztő: Polgármester
13. A Szivárvány Óvoda házirendjének felülvizsgálata
Előterjesztő: Polgármester
14. A Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) felülvizsgálata
Előterjesztő: Polgármester
15. Beszámoló a 2013. I. negyedévi szociális ellátásokról
Előterjesztő: Polgármester
16. „Kamerarendszer létesítése Algyőn” c. pályázat benyújtása
Előterjesztő: Polgármester

17. Települési szilárdhulladék gazdálkodási rendszerek továbbfejlesztése tárgyú KEOP-1.1.1/B pályázattal kapcsolatos önerőre vonatkozó döntés
Előterjesztő: Polgármester
18. „Sporttelepek felújítási program” c. pályázathoz önerő biztosítása Előterjesztő:
Polgármester
19. Tájékoztató a 2013. évi méhnyak-rák elleni védőoltási program költségeiről II.
Előterjesztő: Polgármester
20. Tájékoztató az előző ülés óta történt eseményekről
Előterjesztő: Polgármester
21. Egyebek, bejelentések

Zárt ülés

22. Algyő, Búvár u. 9. em. 3., em. 5. és fszt. 6. szám alatti költségalapú bérlakásokra benyújtott pályázatok elbírálása
Előterjesztő: Polgármester
23. Algyő 01720 hrsz-ú ingatlan használatba adása
Előterjesztő: Polgármester

Értesítést kap:

- 1) Herczeg József polgármester
- 2) Dr. Varga Ildikó jegyző
- 3) Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

101/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: 2012. évi VÉA felhasználás elszámolása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. április 24. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „2012. évi VÉA felhasználás elszámolása” tárgyú előterjesztését és a következő határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület jóváhagyólag tudomásul veszi és jóváhagyja a Szegedi Vízmű Zrt 2012. évi VÉA felhasználás elszámolásáról készített tájékoztatóját.
2. A Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a 2012. költségvetési évre jóváhagyott pénzügyi keretből nem került felhasználásra 12.645.890,- Ft.

Erről értesítést kap:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Üzemeltetési csoport
4. Adó és Pénzügyi csoport
5. Szegedi Vízmű Zrt.
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

102/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: 2013. évi Vízügyi Építési Alap terhére végzendő munkák

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Herczeg József polgármester „2013. évi Vízügyi Építési Alap terhére végzendő munkák” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület a Szegedi Vízmű által készített javaslatot elfogadta, az alábbi módosításokkal:
 - a tervezett „Épület diszpécser helység, konyha belső felújítása, bútorzat cseréje” helyett a vízhalózat rekonstrukciós munkák közül a „közkifolyók felújítása, cseréje” valósuljon meg 1.290.060,- forint értékben,
 - a tervezett csatorna rekonstrukciós munkák közül a „Téglás u. 4. számú házhoz házi átemelő építése” helyett kezdődjön meg a Szennyvíztisztító telep, tisztított szennyvíz átemelő gépészeti rekonstrukciója bruttó 3.000.000,- forint erejéig.
2. A Képviselő-testület 19.290.000,- Ft előirányzattal jóváhagyja a 2013. évi Vízügyi Építési Alap munkáit.

Erről értesítést kap:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Szegedi Vízmű Zrt.
4. Üzemeltetési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

103/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Ivóvízminőség-javító projekt testületi döntést igénylő kérdései II.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Herczeg József polgármester „Ivóvízminőség-javító projekt testületi döntést igénylő kérdései II.” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

- A Képviselő-testület tudomásul veszi „Szeged – Algyő” Ivóvízminőség – javító Önkormányzati Társulás ivóvízminőség-javító projektjének aktuális állásáról szóló tájékoztatót.
- A Képviselő-testület jóváhagyja a határozat mellékletét képező négyoldalú (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata, Algyő Nagyközség Önkormányzata, Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, és a Szegedi Vízmű Zrt. közötti) megállapodást és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

Felelős: Polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesítést kap:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Csongrád Megyei Kormányhivatal
4. Üzemeltetési csoport
5. Adó és Pénzügyi csoport
6. Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
7. Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
8. Szegedi Vízmű Zrt.
9. Irattár

Kmf.

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (6720 Szeged, Széchenyi tér 10.)

Algyő Nagyközség Önkormányzata (6750 Algyő, Kastélykert u. 40.)

Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás (6720 Szeged, Széchenyi tér 10.)

Szegedi Vízmű Zrt. (6720 Szeged, Tisza L. krt. 88.)

továbbiakban együttesen Felek között, az alulírott helyen és napon, az alábbiak szerint.

A Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás beruházásában folyamatban van a KEOP-1.3.0/09-11-2011-0018. számú, „Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító projekt” megvalósítása. A pályázat alapján létrejövő eszközök – a jelenleg is meglévő ivóvíz szolgáltatást biztosító eszközökkel együtt – biztosítják Szeged és Algyő közigazgatási területén az egészséges ivóvíz ellátást. A projekt már üzemelő víziközművek értéknövelő felújításával, rekonstrukciójával és bővítésével a meglévő eszközrendszerrel nyújtott közszolgáltatás minőségének javítását kívánja elérni. A projekt benyújtása folyamán a pályázók abból az elhatározásból indultak ki, hogy a létrejött eszközöket bérbeadás útján bocsátják az ivóvíz szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet rendelkezésére. Ezen elhatározásukat jelen szerződésben megerősítik. A megállapodást aláírók kijelentik, hogy a hatályos víziközmű- szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 29. – 31. § szerint fogják a vagyont hasznosítani, tehát ellenérték fejében (bérleti vagy használati díj ellenében) az üzemeltetési jogot átadni, illetve átvenni.

A hatályos víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 8.§-a alapján, a beruházás keretében létrejövő új, valamint egyes már meglévő víziközmű-rendszerbe tartozó elemek felújításával megvalósuló vagyonelemek tulajdonjoga a víziközmű üzembe helyezésének időpontjában az ellátásért felelősre (a saját közigazgatási területet ellátó közüzemi rendszeren megvalósultak függvényében, jelen esetben vagy Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatára vagy Algyő Nagyközség Önkormányzatára) a 8. § (4) bekezdése szerint átruházásra kerül.

Ennek következtében az új, ill. ráaktivált vagyonelemeket mind Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata, mind Algyő Nagyközség Önkormányzata - az érvényben lévő bérleti konstrukciós hosszú távú üzemeltetési szerződéseikben foglaltak szerint - az üzembe helyezés időpontjában üzemeltetésre átadja a Szegedi Vízmű Zrt.-nek, mely a fejlesztett/felújított rendszerrel térítés ellenében közüzemi ivóvíz-szolgáltatást végez a két érintett önkormányzat közigazgatási területén.

Felek a Megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyóan aláírták.

Szeged, 2013.

.....
Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
képviselésében
Dr. Botka László
polgármester
helyett
Dr. Solymos László
alpolgármester

.....
Algyő Nagyközség Önkormányzata
képviselésében
polgármester

.....
Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító
Önkormányzati Társulás
Dr. Botka László

.....
Szegedi Vízmű Zrt.
Istókovics Zoltán
vezérigazgató

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

104/2013.(IV.24.) Kt. határozat

**Tárgy: Algyő Nagyközség Önkormányzat 2012. évi költségvetésének gazdálkodásáról beszámoló
2012. évi Pénzmaradvány jóváhagyása**

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő Testülete az Önkormányzat 2012. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót annak részletes megtárgyalása után az alábbiak szerint fogadja el, illetve hagyja jóvá:

1. Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 2012. évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót 4.566.939 eFt bevételi, és 2.431.687 eFt kiadással hagyja jóvá.
2. A Képviselő-testület a 2012. évi pénzmaradvány összegét 2.070.608 eFt összeggel fogadja el, valamint ezzel az Intézmények zárszámadásában jelentkező pénzmaradvány összege elvonásra kerül.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Pénzügyi csoportvezető
4. Irattár helyben

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

105/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség Önkormányzat 2012. évi egyszerűsített beszámolója

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. április 24-i ülésén megtárgyalta a Polgármester „Algyő Nagyközség Önkormányzat 2012. évi egyszerűsített beszámolója” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

- 1.) A Képviselő-testület Algyő Nagyközség Önkormányzat összevont adatait tartalmazó 2012. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a határozat mellékletei szerint fogadja el.
- 2.) A Képviselő-testület felhívja a Jegyzőt, tegye meg a szükséges intézkedést a beszámoló közzétételéhez, valamint a beszámoló és a könyvvizsgálói jelentés Állami Számvevőszéknek történő megküldéséhez.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Pénzügyi csoportvezető
4. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

Algyő Nagyközség Önkormányzat 2012. évi egyszerűsített mérlege

Ezer forintban

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	8.027.617	-	8.027.617	8.128.361	-	8.128.361
I. Immateriális javak	5.584	-	5.584	5.564	-	5.564
II. Tárgyi eszközök	5.366.305	-	5.366.305	5.507.010	-	5.507.010
III. Befektetett pénzügyi eszközök	65.474	-	65.474	84.710	-	84.710
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	2.590.254	-	2.590.254	2.531.077	-	2.531.077
B) FORGÓESZKÖZÖK	1.824.810	-	1.824.810	2.112.403	-	2.112.403
I. Készletek	64	-	64	28	-	28
II. Követelések	20.925	-	20.925	35.257	-	35.257
III. Értékpapírok	0	-	0	0	-	0
IV. Pénzeszközök	1.753.131	-	1.753.131	2.041.170	-	2.041.170
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	50.690	-	50.690	35.948	-	35.948
Eszközök összesen	9.852.427	-	9.852.427	10.240.764	-	10.240.764

Ezer forintban

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	7.040.546	-	7.040.546	7.168.587	-	7.168.587
1. Induló tőke	4.779.685	-	4.779.685	4.779.685	-	4.779.685
2. Tőkeváltozások	2.260.861	-	2.260.861	2.388.902	-	2.388.902
3. Értékelési tartalék	0	-	0	0	-	0
E) TARTALÉKOK	1.798.091	-	1.798.091	2.069.542	-	2.069.542
I. Költségvetési tartalékok	1.798.091	-	1.798.091	2.069.542	-	2.069.542
II. Vállalkozási tartalékok	0	-	0	0	-	0
F) KÖTELEZETTSÉGEK	1.013.790	-	1.013.790	1.002.635	-	1.002.635
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	964.268	-	964.268	849.492	-	849.492
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	43.792	-	43.792	145.567	-	145.567
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	5.730	-	5.730	7.576	-	7.576
Források összesen	9.852.427	-	9.852.427	10.240.764	-	10.240.764

Algyő Nagyközség Önkormányzat
Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

2012. év

Sor- szám	Megnevezés	Előirányzat (eFt)		Teljesítés eFt
		Eredeti	Módosított	
1.	Személyi juttatások	409.491	414.797	398.476
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	112.690	114.330	105.579
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	456.238	494.985	386.936
4.	Kamat kiadások	10.000	8.006	8.006
5.	Irányító szerv alá tartozó kv-i szervezetnek folyósított működési támogatások	656.141	706.016	677.930
6.	Támogatásértékű működési kiadások	7.112	10.114	8.370
7.	Működési célú garancia és kezességvállalásból származó kifizetés államh. belülre	0	0	0
8.	Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	183.095	185.439	171.494
9.	Működési célú garancia és kezességvállalásból származó kifizetés áh. kívülre	0	0	0
10.	Előző évi működési célú pénzmaradvány átadása	0	0	0
11.	Társadalom,- szociálpolitikai és egyéb juttatás, támogatás	62.720	63.120	61.028
12.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1.606	1.611	1.611
13.	Működési költségvetési kiadások (01 ++12)	1.899.093	1.267.786	1.133.128
14.	Intézményi beruházási kiadások	1.312.432	1.312.473	250.005
15.	Felújítás	116.382	142.316	109.319
16.	Felügyelet alá tartozó költségvetési szervnek folyósított felhalmozási támogatás	0	0	0
17.	Támogatásértékű felhalmozási kiadás	0	0	0
18.	Felhalmozási célú garancia és kezességváll.ból származó kifizetés államházt. belülre	0	0	0
19.	Felhalmozási célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	42.979	108.577	74.760
20.	Felhalmozási célú garancia és kezességváll.ból származó kifizetés államházt. kívülre	0	0	0
21.	Előző évi felhalmozási célú pénzmaradvány átadása	0	0	0
22.	Egyéb intézményi felhalmozási kiadások	0	0	0
23.	Központi beruházási kiadások	0	0	0
24.	Lakástámogatás	0	0	0
25.	Lakásépítés	0	0	0
26.	Felhalmozási kiadások összesen (14 ++ 25)	1.474.793	1.563.366	434.084
27.	Támogatási kölcsön(ök) nyújtása, törlesztése	18.000	193.261	192.915
28.	Tartalékok, maradvány elszámolása	477.474	563.410	0
29.	Alap és vállalkozási tevékenység közötti elszámolások	0	0	0
30.	Költségvetési kiadások összesen	3.866.360	4.318.455	2.466.429
31.	Finanszírozási kiadások	0	0	-14.472
32.	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: (29+30+31)	3.866.360	4.318.455	2.431.687
33.	Működési költségvetés bevételei	1.376.202	1.454.661	1.618.352
34.	Felhalmozási bevételek	54.281	104.265	53.337
35.	Támogatási kölcsönök igénybevétele, visszatérülése	0	2.000	164.425
36.	Költségvetési támogatás	835.877	909.852	881.766
37.	Finanszírozási bevételek	0	0	1.382
38.	Költségvetési bevételek összesen: Alap és vállalkozási tevékenység közötti elszámolások	2.266.360	2.470.778	2.719.262
39.	Alap és vállalkozási tevékenység közötti elszámolások	0	0	0
40.	Bevételek összesen:	2.266.360	2.470.778	2.719.262
41.	Pénzforgalom nélküli bevételek	1.600.000	1.847.677	1.847.677
42.	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN: (40+41)	3.866.360	4.318.455	4.566.939

Algyő Nagyközség Önkormányzat egyszerűsített pénzmaradvány- kimutatása

Ezer forintban

Sor- szá m	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsítet t beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsítet t beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	1.753.010	-	1.753.010	1.753.010	-	1.753.010
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	-	-	-	-	-	-
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+)	45.081	-	45.081	45.081	-	45.081
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	-	-	-	-	-	-
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)	-	-	-	-	-	-
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1±2-3-4)	1.798.091	-	1.798.091	1.798.091	-	1.798.091
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (±)	49.586	-	49.586	49.586	-	49.586
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)	-	-	-	-	-	-
9.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	-	-	-	-	-	-
10.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)	-	-	-	-	-	-
11.	Módosított pénzmaradvány (5±6±7±8±9)	1.847.677	-	1.847.677	1.847.677	-	1.847.677
12.	A 10. sorból az - egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	-	-	-	-	-	-
13.	- Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	-	-	-	-	-	-
14.	- Szabad pénzmaradvány	1.847.677	-	1.847.677	1.847.677	-	1.847.677

Algyő Nagyközség Önkormányzat egyszerűsített eredmény kimutatása

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei	0		0	0		0
2.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (-)	0		0	0		0
3.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (1-2)	0		0	0		0
4.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás (-)	0		0	0		0
5.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett eredmény (-)	0		0	0		0
6.	Pénzforgalmi eredményt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel (+)	0		0	0		0
7.	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi eredménye (3-4-5+6)	0		0	0		0
8.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0		0	0		0
9.	Tartalékba helyezhető összeg	0		0	0		0

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

106/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség Önkormányzat 2014. évi költségvetési koncepciója

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta Herczeg József polgármester „Algyő Nagyközség Önkormányzat 2014. évi költségvetési koncepciója” tárgyú előterjesztését és az alábbi döntést hozta:

- 1.) A végleges költségvetés összeállítása során a következő alapelvek érvényesülését kell biztosítani:
 - a) A Képviselő-testület 2014. évre nem tervez gondozási díj bevezetést a bölcsődei ellátásnál.
 - b) A térítési és bérleti díjak emelése legfeljebb az előző évi infláció nagyságának megfelelő mértékben történhet.
 - c) A személyi juttatások nem haladhatják meg a 2013. évi egyszeri kiadásokkal és szerkezeti változtatásokkal szintre hozásokkal korrigált bértömeget (kötelező soros előrelépések, jubileumi jutalmak, fenntartói döntések, jogszabályi változások).
 - d) Az önkormányzat fenntartásában működő intézményi rendszer módosítását, fenntartói jogok átadását (társulás vagy egyház részére), illetve új intézmény, gazdasági társaság alapítását nem tervezi a Képviselő-testület.
 - e) Az intézmények dologi kiadásai tervezésénél a 2013. évi előirányzat mértékén belül kell számolni. Indokolt általános működési tartalék képzése, viszont az intézmények dologi kiadásainak 5%-át zárolni kell.
 - f) A költségvetési támogatások, alapok és pénzeszközátadások fejezetnél, a 2014. évben is indokolt tételeknél a 2013. évi költségvetési előirányzattal kell számolni, feladatmaradás/feladatnövekedés esetén arányos csökkentéssel/növekedéssel.
 - g) A Gyeviép NKft. önkormányzati támogatásának összegét csökkenteni kell azzal, hogy az előző évihez viszonyítva legalább 10 %-os növekedést ér el a külső, 3. személyektől származó bevétel összegében.
 - h) Szociális kiadások terén a 2013. évben hatályos szabályoknak megfelelő ellátások tervezhetőek a 2013. évi szinten.
 - i) A helyi gyermekvállalás támogatására programot kell kidolgozni, mely 2014. évtől bevezethető.

Felelős: Polgármester

Határidő: folyamatos, / 2014. évi költségvetési rendelet tervezet benyújtásának időpontja

- 2.) A bevételek megalapozása érdekében el kell készíteni a helyi adórendeletek felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést.

Felelős: Jegyző

Határidő: 2013. október havi Képviselő-testületi ülés

- 3.) Indokolt tartalékok képzése az alábbi jogcímenen, a 2013. évi Költségvetésben szereplő nagyságrendben.

- Általános működési tartalék
- Adókockázati tartalék
- Fejlesztési tartalék
- Pályázati saját erő alapok

- Ingatlanforgalmazási Alap
- Beruházás előkészítési Alap

Felelős: Jegyző

Határidő: folyamatos, / 2014. évi költségvetési rendelet tervezet benyújtásának időpontja

4.)

- a) A fejlesztési kiadásokat az elnyert pályázatok esetében teljes összeggel, a benyújtott, de elbírálás alatt lévő pályázatok esetében csak önerő megképzésével indokolt tervezni.
- b) A fejlesztési koncepció által elfogadott, és szükségesnek látott beruházások, fontossági sorrendjének figyelembevételével a költségvetés készítéséig, azok költségvonzatát meg kell határozni, árajánlatok megkérésével.
- c) A beruházások jóváhagyásával egyidejűleg megtérülési számításokat kell végezni, illetve be kell mutatni az üzemeltetés becsült költségeit.
- d) 2014. évben tervezett kiemelt beruházás az útfelújítás és a járdaprogram folytatása

Felelős: Polgármester

Határidő: folyamatos, / 2014. évi költségvetési rendelet tervezet benyújtásának időpontja

5.) Adósságkezelés terén a 2013. évvel azonos nagyságrendű márciusi és szeptemberi törlesztést figyelem bevéve (függetlenül a tőke összegének 50 %-os mértékű állami átvállalásától), cél az adósság futamidejének csökkentése.

Felelős: jegyző

Határidő: májusi testületi ülés/ folyamatos, az adósságkonszolidációra vonatkozó megállapodás előkészítése során

6.) A Képviselő-testület vagyontárgyak 2014. évi értékesítését nem tervezi, kivéve a selejtezésre kerülő, önkormányzati feladatellátáshoz nem szükséges tárgyi eszközöket.

Felelős: Jegyző

Határidő: folyamatos, / 2014. évi költségvetési rendelet tervezet benyújtásának időpontja

7.) Az önkormányzat az ingatlanokra vonatkozóan kéri a folyamatos hirdetést bérbeadás céljából.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Angyal Zsolt aljegyző
4. Pénzügyi- és Adócsoport vezető
5. Intézményvezetők
6. Pályázati csoport
7. Településüzemeltetési csoport
8. Gazdasági társaságok ügyvezetői
9. Irattár

K m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

107/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség Önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 4/2013. (III.27.) Ör. módosítása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. április 24. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Algyő Nagyközség Önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 4/2013. (III.27.) Ör. módosítása” tárgyú előterjesztését és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület kéri, hogy az előterjesztés 3. oldal Intézményi finanszírozás/2 havi teljesítés alapján Algyői Polg. Hiv. Intézményi finanszírozás/Algyői Polgármesteri Hivatal 2.069.000,- Ft összege kerüljön kivezetésre, melynek megfelelően csökken a költségvetés kiadási és bevételi főösszege.
2. A Képviselő-testület a rendelet 8. számú melléklet 1.8 Helyi közutak fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok kiemelt előirányzatára további 100 millió forintot biztosít az Általános Fejlesztési Tartalék Előirányzat terhére, az alábbi megosztás szerint:

- 1.8.2.1.1. Belterületi utak felújítása	80 millió forint
- 1.8.2.2.1. Járdaprogram (új járda építése)	20 millió forint
3. A Képviselő-testület kéri, hogy az Általános Fejlesztési Tartalék Előirányzatról 50 millió forint kerüljön átvezetésre a 8. számú melléklet 1.3.2.2.7. Beruházás Előkészítési Alap javára.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Pénzügyi- és Adócsoport vezető
4. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

108/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Gyevitur Kft. tagi kölcsön ügye

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Beruházás Előkészítő Alap terhére 50 millió forintot biztosít a Gyevitur Kft. számára melyből:

- 40 millió forintot tőketartalékba helyez a tervezői díjakra,
- 10 millió forintot átad kamatmentes tagi kölcsönként 2013. december 31. napjáig történő visszafizetéssel, a tagi kölcsön célja a tervezői díjak ÁFA összegének finanszírozása.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Kovács Erika csoportvezető (Pénzügyi és Adócsoport)
4. Ökrös Erika ügyvezető (Gyevitur Kft.)
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

109/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Napirend módosítás

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az „Algyő Nagyközség Önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 4/2013.(III.11.) sz. önkormányzati rendeletének módosítása (I.)” tárgyú napirend megtárgyalását követően hozza meg döntését a „Gyevitur Kft. 2012. évi Mérleg beszámolója”, a „Gyevitur Kft. Közbeszerzési szabályzata” és a „Gyevitur Kft. 2013. évi Közbeszerzési terve” előterjesztéseket illetően.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

110/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Gyevitur Kft. 2013. évi Mérleg beszámolója

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete, mint a Gyevitur Kft. tulajdonosi jogait gyakorló testület, 2013. április 24-én megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester a „Gyevitur Kft 2013. évi Mérleg beszámolója” tárgyban készült előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Gyevitur Kft 2012. évi mérleg beszámolóját.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Gyevitur Kft ügyvezető
4. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

111/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: GYEVITUR Kft. Közbeszerzési szabályzata

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete, mint a Gyevitur Kft. tulajdonosi jogait gyakorló testület, 2013. április 24-én megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester a „GYEVITUR Kft. Közbeszerzési szabályzata” tárgyban készült előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete „GYEVITUR Kft. Közbeszerzési, ill. beszerzési eljárások szabályairól” című dokumentumot a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Erről értestül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Ökrös Erika ügyvezető (Gyevitur Kft.)
4. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

GYEVITUR KFT.

A KÖZBESZERZÉSI ILL. BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAIRÓL

A Gyevitur Kft. (a továbbiakban: Kft.) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazással élve, a közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozóan az alábbi szabályzatot alkotja. A szabályzat kiterjed a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések eljárásrendjének meghatározására is.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

E szabályzat célja, hogy – a Kbt.-ben foglalt szabályok keretei között – a Kft. közbeszerzéseinek ill. beszerzéseinek számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos szabályokat, melyeket a Kft. költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések ill. beszerzések során alkalmazni kell.

2.§

- (1) A szabályzat hatálya a következő szervezetnek a (2) bekezdés szerinti beszerzéseire terjed ki:
 - a) Gyevitur Kft. (6750 Algyó, Téglás u. 151.) – a Kft. a Kbt. 6.§ (1) bekezdés c) pontja alapján tartozik a Kbt. hatálya alá
- (2) A közbeszerzési eljárás lefolytatása kötelező, ha az árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, valamint építési beruházás értéke eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben meghatározott nemzeti értékhatárt, melynek mindenkori értékét minden évben a költségvetési törvény határozza meg.
- (3) Az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre is előírható közbeszerzési eljárás kötelezettsége.
- (4) E szabályzat közbeszerzési értékhatárokat el nem érő ill. a Kbt. hatálya alól kivont beszerzésekre vonatkozó részeit valamennyi nettó 1.000.000 Ft-ot meghaladó beszerzésnél alkalmazni kell.

3. §

- (1) A közbeszerzési törvény alá tartozó eljárások, valamint a 2.§ (4) bekezdése szerinti beszerzési eljárások (a továbbiakban: beszerzési eljárások) irányítása és az eljárások eredményéről való döntés az ügyvezető, a döntés előkészítés a Közbeszerzési Bizottság (Kbt. szerinti bírálóbizottság) hatásköre. A közbeszerzési

és a beszerzési eljárások megindításáról Algyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselőtestület) dönt.

- (2) Minden közbeszerzési eljárásban az alapelv a verseny tisztasága, a nyilvánosság, az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód, a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás.
- (3) A közbeszerzési eljárásokban az eljáró személyek a jelen szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért tartoznak felelősséggel.

4.§

- (1) Jelen szabályzat alkalmazása szempontjából ajánlatkérőként a Kft. által indított eljárásban az ügyvezető jár el.
- (2) A Kbt. 122. § (7)-(8) bekezdésében foglalt hirdetmény közzététele nélküli eljárásban a meghívni kívánt minimum 3 gazdasági szereplő megnevezése a Képviselő-testület feladata.
- (3) A közbeszerzési eljárások lebonyolításában az eljárást előkészítő az ügyvezető, ill. az eljárás lebonyolításával megbízott szakcég. Az eljárást lezáró döntéshozó az ügyvezető.
- (4) Az ügyvezető az eljárást lezáró döntés meghozatala előtt a tervezett döntésről köteles személyes konzultáció keretében egyeztetni Algyő Nagyközség Polgármesterével (a továbbiakban: polgármester).
- (5) Az ügyvezető döntési hatásköre:
 - a Közbeszerzési Bizottság vagy a közbeszerzési szakértő által készített eljárást megindító hirdetmény/ Ajánlati/Ajánlattételi/ /Részvételi felhívás elfogadása
 - A Közbeszerzési Bizottság vagy a közbeszerzési szakértő által készített ajánlati/ajánlattételi/részvételi dokumentáció elfogadása
 - A Közbeszerzési Bizottság vagy a közbeszerzési szakértő által készített kiegészítő tájékoztatás elfogadása, a tájékoztatás aláírásával
 - A Közbeszerzési Bizottság vagy a közbeszerzési szakértő által készített hiánypótlási felhívás, számítási hiba javítás ill. indokolás kérés elfogadása, a hiánypótlási felhívás, számítási hiba javítás ill. indokolás kérés aláírásával
 - a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján döntés az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a polgármesterrel történt előzetes egyeztetést követően.
- (6) A Közbeszerzési Bizottság létszáma páratlan és minimum 3 fő. A bizottság legalább két tagja Algyő Nagyközség Önkormányzatának képviselője, akiket a polgármester jelöl ki. A bizottság tagjainak szakmai összetételére a Kbt. 22. § előírásai vonatkoznak, azaz a Közbeszerzési Bizottság tagjait úgy kell összeállítani, hogy a bizottság rendelkezzen:
 - a közbeszerzés tárgya szerinti

- jogi
- közbeszerzési és
- pénzügyi ismeretekkel.

A Bizottság legalább két tagja Algyő Nagyközség Önkormányzatának képviselője, akiket Algyő Nagyközség Polgármestere jelöli ki.

- (7) A tagok kiválasztása az ügyvezető, illetve az önkormányzati képviselő tagok esetében a polgármester feladata. Az ügyvezető és a polgármester nem lehet a Közbeszerzési Bizottság tagja. A Közbeszerzési Bizottság döntési hatásköre:
- az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölése
 - az érvénytelen ajánlatok kiválasztása.

A Közbeszerzési Bizottság döntés-előkészítési hatásköre:

- a közbeszerzési eljárást lezáró döntést előkészítő döntési javaslat elkészítése írásos formában

- (8) Minden, a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzésnél a beruházást előkészítő az ügyvezető, ill. az eljárás lebonyolításával megbízott szakcég. Az eljárást lezáró döntéshozó az ügyvezető. Minden 1.000.000 Ft értéket elérő beszerzésnél minimum három ajánlattevőtől kell írásos ajánlatot kérni.

5. §

A Közbeszerzési Bizottság eljárási rendje

- (1) A Közbeszerzési Bizottság ülését az ügyvezető hívja össze. A Közbeszerzési Bizottság határozatképes, ha azon a 4. § (4) bekezdésben szereplő négy szakértelem képviseltetve van.
- (2) A Közbeszerzési Bizottság - külsős közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő - köteles meghatározni a benyújtott ajánlatok kapcsán hiánypótlások (Kbt. 67.§), a számítási hibajavítások (Kbt. 68.§) és az indokoláskérések (Kbt. 69.-70.§) körét és az ajánlattevőket felhívni annak teljesítésére.
- (3) A Közbeszerzési Bizottság - külsős közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő - köteles a benyújtott ajánlatok, ill. a beérkezett hiánypótlások, felvilágosítások és indoklások birtokában elvégezni az ajánlatok alkalmassági vizsgálatát és megállapítani az esetleges kizárási és érvénytelenségi indokokat és javaslatot tenni az ajánlatok értékelésére és a nyertes személyére, elvégezni a számítási hibák javítását, mindezt írásos szakvélemény formájában.
- (4) A Közbeszerzési Bizottság ülésén a tagok megvitatják a kizárási és érvénytelenségi indokokat, ill. az érvényes ajánlatok értékelését.
- (5) Az ülés végén a Közbeszerzési Bizottság minden tagja elkészíti az egyéni bírálati lapját. Az egyéni bírálati lapok összesítésével, egyszerű többségi figyelembe vételével a Közbeszerzési Bizottság a döntéshozó részére írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít.

- (6) Közbeszerzési Bizottság köteles a bírálati eljárásban a kötelezően előírt okiratok meglétét ellenőrizni, a jogszabály előírásainak megfelelően elvégezni a bírálati eljárás teljes dokumentálását.

6. §

Összeférhetetlenség

- (1) Az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevonni kívánt személyek az eljárás megindításakor írásban nyilatkoznak, hogy személyükben nem állnak fenn a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetetlenségi okok.
- (2) Az eljárásba bevont személyeknek az eljárás megkezdésekor összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük.

II. fejezet

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA

Az ajánlatkérő a Kbt. 33.§ előírásainak megfelelően lehetőség szerint minden év március 31. napig köteles közbeszerzési tervet készíteni. A közbeszerzési tervtől való eltérést a változás felmerülésekor át kell vezetni, megadva a módosítás indokát.

7.§

- (1) Közbeszerzési terv készítése évente kötelező, annak elkészítéséért az ügyvezető felel.
- (2) A közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.
- (3) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- (4) Az eljárások lefolytatása során – amennyiben az releváns - figyelembe kell venni az Európai Regionális fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályokat.

8.§

- (1) Az eljárást megindító hirdetményt/ajánlati/ajánlattételi felhívást – meghívásos eljárás esetében a részvételi felhívást – külön jogszabályban meghatározott minta szerint a Közbeszerzési Bizottság - külsős közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő - készíti el, a felhívást az ügyvezetőnek el kell fogadnia.
- (2) Az ajánlatkérő a felhívásban köteles meghatározni az általa választott elbírálási szempontokat.

- (3) A kiválasztás szempontjai elsősorban:
- a.) kedvezőbb ajánlati ár
 - b.) kedvezőbb szavatossági és jótállási feltételek
 - c.) kedvezőbb határidő
 - d.) környezetvédelem
 - e.) munkanélküliek foglalkoztatása
- (4) Az ajánlattételi dokumentáció megvásárlási árát annak előállítási költségének figyelembevételével az ügyvezető hagyja jóvá.
- (5) Az ajánlatkérő – a Kbt. 122. § (7)-(8) bekezdésében foglalt hirdetmény közzététele nélküli eljárástól eltekintve – a közbeszerzési eljárásban való részvételt köteles ajánlati biztosíték adásához kötni, amelyet az ajánlattevőnek az ajánlata benyújtásával egyidejűleg vagy az ajánlatkérő által az ajánlati felhívásban meghatározott időpontig, az ott megjelölt módon és mértékben kell az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátania. Az ajánlattevőnek igazolnia kell, hogy a biztosítékot az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátotta.

9. §

- (1) Az ajánlatokat lezárt borítékban kell leadni abban az esetben is, ha azt az ajánlattevő személyesen nyújtja be.
- (2) Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt.
- (3) A beérkezett ajánlatok borítékján fel kell tüntetni a beérkezés, időpontját továbbá rögzíteni kell, hogy a boríték sértetlenül érkezett-e, valamint fel kell jegyezni az ajánlat sorszámát.

10. §

- (1) A beadási határidőn túl beérkezett ajánlatok érvénytelenek, a további eljárásban nem vehetnek részt. Ilyen esetben az ajánlatot tartalmazó borítékot felbontani sem szabad.
- (2) Az ajánlatokat a Közbeszerzési Bizottság egy vagy több tagja - külsős közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő - bontja fel az ajánlattevők jelenlétében.
- (3) Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről az ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készítenie, amely tartalmazza:
- a) az ajánlatok felbontásának helyét, idejét, a jelenlevők nevét, megjelenéskori minőségét;
 - b) a határidőben benyújtott ajánlatok számát;
 - c) az ajánlattevők nevét, székhelyét,
 - d) a felolvasólapon szereplő számszerűsíthető adatokat (azaz az ajánlattevők

megajánlásait);
e) egyéb lényegesnek ítélt tényeket, körülményeket.

11. §

- (1) A beérkezett ajánlatok értékelésének szakmai előkészítése a Közbeszerzési Bizottság feladata. Ajánlatkérő a szakmai előkészítéshez szakértőt is igénybe vehet.
- (2) A Közbeszerzési Bizottság - adott esetben a külsős közbeszerzési szakértő szakvéleménye alapján - a beérkezett ajánlatokat egyéni bírálati lapon értékeli, amely értékelés valamennyi ajánlattevő tekintetében tartalmazza különösen
 - a) annak megállapítását, hogy:
 - az ajánlat megfelel-e az ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételeknek
 - az ajánlattevő ill. az alvállalkozó az előírt alkalmassági feltételek alapján alkalmas vagy alkalmatlan a szerződés teljesítésére;
 - az ajánlat érvénytelen-e
 - az ajánlattevőt ki kell-e zárni az eljárásból
 - b) az ajánlatkérő által kért egyéb szakvéleményt;
 - c.) az ajánlati/ajánlattételi felhívásban közzétett bírálati szempontok szerinti értékelést.
- (3) A szakvélemény elkészítését követően a Közbeszerzési Bizottság írásban állást foglal arról, hogy az ajánlatkérésben megfogalmazott szempontokat figyelembe véve
 - a) melyik az összességében legelőnyösebb vagy a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat
 - b) a beérkezett ajánlatok értékelése sorrend szerint hogyan alakult.
- (4) A közbeszerzési eljárás teljes körű adminisztrációjának elvégzéséért az ügyvezető felel. Az eljárási eseményekre az Algyői Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt helységeiben vagy a Kft. székhelyén kerül sor.

III. fejezet

A BELSŐ ELLENŐRZÉS, FELELŐSSÉG RENDJE

13.§

A Kbt. és jelen határozat érvényesülését a munkafolyamatba építetten és a belső ellenőrzés útján folyamatosan vizsgálni kell.

IV. fejezet

A DOKUMENTÁLÁS RENDJE

14. §

- (1) Minden közbeszerzési ill. beszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás

alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban kell dokumentálni.

- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig a Kft.-nek meg kell őriznie. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

V. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. §

- (1) E határozat kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) A határozat rendelkezéseit a hatálybalépést követően kezdődő közbeszerzési, ill. beszerzési eljárásokra kell először alkalmazni.

Algyő, 2013.

.....
Ökrös Erika
ügyvezető

ZÁRADÉK

A Közbeszerzési Szabályzatot a Képviselő-testület 111/2013.(IV.24.) Kt. számú határozatával jóváhagyta

Algyő, 2013.

.....
Dr. Varga Ildikó
jegyző

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

112/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Gyevitur Kft. 2013. évi Közbeszerzési terve

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. április 24-én megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester a „Gyevitur Kft 2013. évi Közbeszerzési terve” tárgyban készült előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a határozat mellékletének megfelelő tartalommal elfogadja a Gyevitur Kft 2013. évi Közbeszerzési tervét.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Gyevitur Kft ügyvezető
4. Irattár helyben

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

Gyevitur Kft
6750 Algyő, Téglás u. 151.
Adószám:13678412-2-06

2013. ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERVE

I. Építési beruházások

Beszerzés meghatározása, megnevezése	A tervezett közbeszerzés		Beszerzés becsült nettó értéke Ft-ban	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés-kötés tervezett időpontja	Szerződéses összeg nettó Ft-ban	Szerződés teljesítésének tervezett időpontja
	tárgya	fajtája					

Nemzeti értékhatárt elérő beszerzések (Harmadik rész, 119. §)

Borbála Fürdő Öltözőszárny bővítése	Építés	Nyílt eljárás Kbt. 119. §	300.000.000,-Ft	2013. május	2013. augusztus		2014. május
Borbála Fürdő 1200 m ² -es élménymedence építése	Építés	Nyílt eljárás Kbt. 119. §	560.000.000,-Ft	2013. június	2013. szeptember		2014.május
Szabadidőközpont területén meglévő szállóépület bővítésének és korszerűsítésének kivitelezési munkálatai	Építés	Nyílt eljárás Kbt. 119. §	250.000.000,-Ft	2013. május	2013. augusztus		2014. május
Szabadidőközpont területén meglévő konyhaépület bővítésének és korszerűsítésének kivitelezési munkálatai	Építés	Nyílt eljárás Kbt.119.§	200.000.000,-Ft	2013. május	2013. augusztus		2014. május

Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések (Második rész, 38. §)

--	--	--	--	--	--	--	--

II. Árubeszerzés

Beszerzés meghatározása, megnevezése	A tervezett közbeszerzés		Beszerzés becsült nettó értéke Ft-ban	Az eljárás megindítás á-nak időpontja	Szerződés- kötés időpontja	Szerződéses összeg nettó Ft-ban	Szerződés teljesítésé- nek várható időpontja
	tárgya	fajtája					

Nemzeti értékhatárt elérő beszerzések (Harmadik rész, 119. §)

--	--	--	--	--	--	--	--

Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések (Második rész, 38. §)

--	--	--	--	--	--	--	--

III. Szolgáltatás beszerzések

Beszerzés meghatározása, megnevezése	A tervezett közbeszerzés		Beszerzés becsült nettó értéke Ft-ban	Az eljárás megindításá- nak időpontja	Szerződés- kötés időpontja	Szerződéses összeg nettó Ft-ban	Szerződés teljesítésé- nek várható időpontja
	tárgya	fajtája					

Nemzeti értékhatárt elérő beszerzések (Harmadik rész, 119. §)

Borbála Fürdő területén létesítendő kültéri élménymedence teljes körű engedélyes és kivitelezési tervdokumentációjának elkészítése	tervezés	Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás (Kbt.122§ 7. bekezdés a.) pont.)	14.382.000 Ft	2012.010.09	2012.11.19	14.382.000 Ft	2013.04.15
Szabadidőközpont területén meglévő szállóépület bővítése és korszerűsítése kivitelezési tervdokumentációjának elkészítése	tervezés	Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás (Kbt.122§ 7. bekezdés a.) pont.)	11.980.000 Ft	2013.01.22	2013. 02.26	11.980.000	2013.04.17
Szabadidőközpont területén meglévő konyhaépület bővítése és korszerűsítése kivitelezési tervdokumentációjának elkészítése	tervezés	Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás (Kbt.122§ 7. bekezdés a.) pont.)	12.950.000 Ft	2013.01.22	2013.02.26	12.950.000	2013.04.17

Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések (Második rész, 38. §)

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

113/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Napirend módosítás

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a „Gyevitur Kft. 2013. évi Közbeszerzési terve” tárgyú előterjesztés megtárgyalása után hozza meg döntését az AKTV Kft. 2012. évi Egyszerűsített éves beszámolójának elfogadásáról.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

114/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Az AKTV Kft. 2012. évi Egyszerűsített éves beszámolójának elfogadása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete, mint az AKTV Kft. tulajdonosi jogait gyakorló testület, megtárgyalta a gazdasági társaság 2012. évre vonatkozó Egyszerűsített éves beszámolóját, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elfogadja az AKTV Kft. –Könyvvizsgáló és a Felügyelő Bizottság által megerősített – 2012. évi Egyszerűsített éves beszámolóját az alábbiak szerint:
 - az AKTV Kft. 2012. évi mérlegének főösszege: 130.221.000,- Ft
2. Az AKTV Kft. 2012. évi adóköteles eredménye 60.634.000,- Ft bevétel, valamint 55.428.000,- Ft ráfordítás eredményeként 5.206.000,- Ft.
3. A Képviselő-testület elfogadja az eredmény felosztására vonatkozó ügyvezetői javaslatot, mely szerint 521.000,- Ft adófizetési kötelezettség teljesítését követően a mérleg szerinti eredmény 4.685.000,- Ft, amely eredménytartalékba kerül.
4. A Képviselő-testület felkéri Ballai ügyvezetőt arra, hogy mutassa be elképzeléseit arra vonatkozóan, hogy hosszú távon miként növelhető az AKTV Kft. bevétele.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Ballai Ferenc ügyvezető (AKTV Kft.)
4. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

115/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: A Gyeviép NKft. 2012. évi beszámolójának elfogadása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete, mint a Gyeviép NKft. tulajdonosi jogait gyakorló testület, megtárgyalta a gazdasági társaság 2012. évre vonatkozó Egyszerűsített éves beszámolóját, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elfogadja a Gyeviép NKft. –Könyvvizsgáló és a Felügyelő Bizottság által megerősített – 2012. évi Egyszerűsített éves beszámolóját az alábbiak szerint:
 - a Gyeviép NKft. 2012. évi mérlegének főösszege: 184.622.000,- Ft
 - a Gyeviép NKft. 2012. évi mérleg szerinti eredménye: - 3.476.000,-Ft

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Katona Antal ügyvezető (Gyeviép NKft.)
4. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

116/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: A Gyeviép Nonprofit Kft ügyvezetőjének munkabére

HATÁROZAT

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Gyeviép NKft. ügyvezetője munkabérét 2013. május 1. napjától havi bruttó 350.000 forintban állapítja meg.
2. A Képviselő-testület felkéri az ügyvezetőt 1. pontban foglaltak végrehajtásával kapcsolatos intézkedések megtételére.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Katona Antal ügyvezető (Gyeviép NKft.)
4. Személyügyi előadó
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

117/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Az AKTV Kft. ügyvezetőjének jutalma

HATÁROZAT

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az AKTV Kft. ügyvezetője számára egyhavi munkabérének megfelelő jutalmat állapít meg.
2. A Képviselő-testület felkéri az ügyvezetőt 1. pontban foglaltak végrehajtásával kapcsolatos intézkedések megtételére.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Ballai Ferenc ügyvezető (AKTV Kft.)
4. Személyügyi előadó
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

118/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: A Gyevitur Kft ügyvezetőjének munkabére

HATÁROZAT

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Gyevitur Kft. ügyvezetője munkabérét 2013. május 1. napjától havi bruttó 325.000 forintban állapítja meg.
2. A Képviselő-testület felkéri az ügyvezetőt 1. pontban foglaltak végrehajtásával kapcsolatos intézkedések megtételére.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Ökrös Erika ügyvezető (Gyevitur Kft.)
4. Személyügyi előadó
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

119/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: A Szivárvány Óvoda házirendjének felülvizsgálata

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2012. április 24. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „A Szivárvány Óvoda házirendjének felülvizsgálata” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a jóváhagyja Szivárvány Óvoda házirendjét a jelen határozat mellékletét képező szövegezéssel.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felkéri az Intézményvezetőt, hogy az egységes szerkezetbe foglalt házirendet a jogszabályokban foglalt rendelkezések szerint hozza nyilvánosságra.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Angyal Zsolt aljegyző
4. Ozsváth Lászlóné intézményvezető (Szivárvány Óvoda)
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:



HÁZIREND

2013

Szivárvány Óvoda
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.

HÁZIREND

Intézmény OM - azonosítója: 029493	Készítette: óvodavezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
.../2013. (....) határozatszámom elfogadta: <i>Nevelőtestület nevében</i> <i>szakalkalmazottak nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: Szülői Szervezet nevében névaláírás
.../2013. (....) határozatszámom jóváhagyta: óvodavezető Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: <i>fenntartó nevében névaláírás</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2013.....	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: az óvoda honlapján, gazdasági irodában	
Verziószám: 1./..... eredeti példány	
Iktatószám:	

A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról

Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Szivárvány Óvoda- (melynek székhelye: Algyő, Kastélykert u. 17) **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 142/2012.(IV.25) Kt. határozattal a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök és a Szülői Szervezet

A kihirdetés napja:

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezémmennyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat, szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a www.algyoiiovi.hu honlapunkon. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.


Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Algyó, 2013. április 09.

.....
intézményvezető

1. Általános információk az óvodáról

<p>Az intézmény hivatalos elnevezése: Szivárvány Óvoda</p> <p>Az intézmény címe székhelye és elérhetősége: 6750 Algyő, Kastélykert u. 17</p> <p>Telefon: 62/517-194</p> <p>E-mail: szivarvanyovi@algyo.hu</p> <p>Web: www.algyoioivi.hu</p> <p>Óvodavezető: Ozsváth Lászlóné</p>	 <p>Óvoda logója</p>
<p>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége: Algyő Nagyközség Önkormányzata 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.</p> <p>Telefon: 62/517-517</p>	<p>Fenntartó logója</p>
<p>Az óvoda férőhelyszáma: 196 fő</p> <p>Az óvoda csoportjainak száma: 8</p>	
<p>Az intézményvezetés tagjai:</p> <ul style="list-style-type: none">- Intézményvezető: Ozsváth Lászlóné- Intézményvezető helyettes: Kovácsné Budai Éva- Szakmai munkaközösség vezetők: Görög Annamária, Szénásiné Juhász Brigitta, Szalainé Tombácz Erika <p>Fogadó órájuk: előre egyeztetett időpontban</p>	
<p>Az óvodatitkár neve: Makán Ferencné</p> <p>Elérhetősége: 62/517-194</p>	
<p>Fejlesztést segítő szakemberek:</p> <ul style="list-style-type: none">- Logopédus: Kerényi Gáborné- Gyógytestnevelő: Juhász-Szélpál Rita <p>Elérhetősége: a hirdetőtáblán megtalálható</p>	
<p>Az óvoda működési köre: Algyő közigazgatási területe</p>	
<p>Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:</p> <p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII.17.) évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p>	

2. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 5.30-17.00 óráig, napi 11.30 óra.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

- reggel 5.30-7.00 - óráig
- délután 16.00-17.00 - óráig

Az ügyeletek nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

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

- a) Szervezett nevelési, tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
- b) Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

2.1. Zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8⁰⁰-13⁰⁰ óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, illetve az óvodatitkár ügyintéző irodájában történik 8⁰⁰-15³⁰ között.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint - a kijelölt óvodaépületben fogadjuk a gyermekeket. Így előfordul, hogy a gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” óvodaépületünkben kerül sor, mely - megfelelő szülői támogatást is élvezve - minden bizonnyal kedvezően hat a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére.

A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről legkésőbb november 01.-ig hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év

közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: maximum 25 fő).

2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak az óvoda honlapján. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság) is értesítést napnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni (5 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- b) teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)
- c) az étkezési térítési díjat szülője előre, minimum egy hónappal megrendelte és befizette.

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, és az étkezési ellátásért járó térítési díj befizetésével válik érvényessé.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelességek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén 2014. szeptember 01.-ig előnyben részesülnek azok a gyermekek, akinek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van, szülei dolgoznak, valamint testvére már az intézményünkbe jár.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben –telefonon értesíti a szülőket. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek egészségügyi törzslapját, fejlődési lapját/naplóját, és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

3.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (5 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek (5 éves) szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét

külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

- a) **2013. december 31-ig** a gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.
- b) **2014. január 1-től** a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- c) Az az óvodaköteles gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű napi 6 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy az óvodaköteles korú gyermekeket legkésőbb 8^h-ig hozzák be az óvodába az iskolaalkalmasság elérésének az érdekében.

3.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- a) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít,
- c) társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

3. 5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

3.6. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

- a) A jegyző a szülő kérelmére az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a

gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, 2014. 09. 01. - től az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

b) A gyermek öt éves korától a kötelező óvodai nevelés alól az óvodavezető felmentést adhat a szülő (gyám) írásos kérelme (családi körülmények, képességkibontakoztatás, sajátos helyzet) alapján, melyet az óvoda vezetőjének írásban nyújt be, aki döntéséről határozatot hoz, és megküld a szülőnek. Az óvodapedagógusok a felvételi és mulasztási naplóban rögzítik a felmentés tényét és a határozat számát. A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

3.7. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) az étkezési térítési díj felszólításra történő befizetésének elmulasztása esetén 2014. 09.01-ig,
- d) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- e) megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- b) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti

a gyermek szüleit. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**

- c) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges
- d) A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.
- e) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- a) **Az öt éves gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti.**
- b) Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.
- c) Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

- a) Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- b) Ha a gyermek tankötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **tíz napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- c) Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,
- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,

- az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január–június, illetve a július–december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,
- értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8³⁰- óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

Reggel 6-8³⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk és a folyosón ügyeletet biztosítunk.

Délben 12³⁰-13⁰⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk és a folyosón ügyeletet biztosítunk. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

Délután 15³⁰-tól folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

Mindezekon túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét, továbbá a csoportszobákhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendjét, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, dajka néninek, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.

Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.

Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében minden esetben kallantyú beakasztásával csukódik.

A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket írásban értesíteni.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

Általános, keretjellegű napirendünk

Időpont	Tevékenység
5.30-7.00	<i>Játék, szabadon választott tevékenység</i>
7.00-9.30	<i>Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos reggeli</i>
9.30- 10.30	<i>Játékba integrált, párhuzamosan tervezett tanulási tevékenységek</i>
10.30-11.30	<i>Udvari játék, séta, futás</i>
11.30-12.30	<i>Ebéd</i>
12.30-14.30	<i>Pihenés</i>
14.30-16.00	<i>Uzsonna, játék, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek</i>
16.00-17.00	<i>Összevont csoportban játék</i>

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

7. Gyermek az óvodában

7.1. A gyermek joga, hogy...

- a) az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- b) személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- c) személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- d) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- e) adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- f) az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- g) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

7.2. A gyermekek kötelessége

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
a tankötelezettség kezdetéről
 - az óvoda vezetője,
 - ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
 - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,
- b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- d) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- e) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- g) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

8. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

8.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- a) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- b) a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására:

8.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a) étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- b) étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- c) saját törölköző használata
- d) a WC rendeltetésszerű használata
- e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- f) szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- g) ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- h) friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- i) cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- j) a csoportszobába váltócipőben léphet be

8.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a) a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- b) a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- c) az ornyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- d) alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- e) a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- f) az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- g) az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvó a bejelentést tudomásul vette
- h) társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- i) társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

Kérjük, hogy:

- a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, dajka néninek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- b) A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu „zárának” használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- c) **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- d) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (kolomp) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- a) A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- b) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

8.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.

- e) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- f) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz kérjük, azonnal jelezze az óvoda, vezetőjének.
- g) Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- h) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

9. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyéneként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermekek testi érettségét az óvodaorvossal együttműködve állapítjuk meg. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a nagycsoportos gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, valamint az óvodánk orvosa állapítják meg. Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra. Amennyiben a gyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor határozatban kerül rögzítésre. Kérdéses esetekben kérjük a Nevelési Tanácsadó, illetve ha szükséges szakértői bizottság iskolaérettségi vizsgálatát. A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg.

A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló **szakértői bizottság** véleményét minden esetben meg kell kérni.

A 7. életévüket betöltött gyermekek óvodában maradásához nevelőtestületi döntés, szülői beleegyezés és Nevelési Tanácsadó vagy egyéb szakszolgálati vélemény szükséges. A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

A beiskolázáshoz szükséges az óvodai szakvélemény, melyen a csoportos óvónő:

- ✓ igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába szükséges fejlettséget, vagy
- ✓ javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét, vagy
- ✓ javasolja, hogy a szülő a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából Nevelési Tanácsadóba vigye, vagy
- ✓ javasolja, hogy a szülő a gyermeket szakértői bizottság elé vigye annak megállapítása céljából, hogy a gyermeknek szükséges - e sajátos iskolai oktatás, ill. a gyermek elérte - e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvodai szakvélemény eredeti példányát a szülő kapja meg, mely a gyermek iskolai

beíratásához szükséges dokumentum.

A másolati példányát az óvodai irattárban kell megőrizni. Az óvodai szakvéleményt a szülő és az óvodavezető aláírása hitelesíti.

Az iskolai beíratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- ✓ óvodai szakvélemény,
- ✓ a Nevelési Tanácsadóba utalt gyermekekről, a Nevelési Tanácsadó által kiállított szakvélemény,
- ✓ a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény

Ha a szülő gyermekét nem a lakóhelye szerinti körzetes általános iskolába szeretné beíratni:

1. *A gyermeket először mindig a lakóhely szerint illetékes iskolába kell beíratni.*
2. *A körzetes iskolából kikérő lapot kell kérnie, melyet az iskola tölt ki.*
3. *A választott iskolába a már felsorolt dokumentumokkal és a körzeti iskola kikérő lapjával iratkozhat be.*
4. *A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az iskolaérettség kritériumait óvodánk helyi nevelési programjában találhatják meg. (E dokumentumok a csoportok előterében vannak kifüggesztve.)*

10. Szülők az óvodában

10.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, máságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

10.2. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban...

10.3. A szülők joga különösen, hogy:

- a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- d) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- e) írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- f) az óvodavezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- g) az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- h) a szülők közösségének tagjaként meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,
- i) a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- j) hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,
- k) halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- l) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- m) az oktatási jogok biztosához forduljon.

10.4. A szülő kötelessége, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- c) három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- d) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,

- e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. **Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,**
- h) az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- i) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- j) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését a hiányzott napokra,
- k) évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

10.5. E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink:

- a) Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- b) Játsszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- c) Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- d) Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások
- e) A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás
- f) Partneri elégedettség mérés évente.
- g) Az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján.

10.6. Kapcsolattartás:

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

11. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

11.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák használata szükséges.

Az óvoda helységeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően pártnak, vagy párthoz kötődő szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitva tartási idő kívül lehet. A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

11.2. Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termei a rendelkezésre álló lábzsákok, vagy otthonról hozott váltócipő használatával.
- A szülők számára kijelölt mosdó helyiség
- Az óvoda udvara.

12. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok eljárásrendje

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- b) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- c) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- d) A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.

- e) Lázás, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- f) Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot mettől-meddig volt beteg.
- g) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- h) Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján - jár el.

13. A gyermekek felszerelései és eszközei

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- a) Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- b) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- c) Udvari játszóruha és cipő
- d) Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
- e) Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- f) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserelődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- g) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk. Óvodánkban egységes pólókat viselünk hagyományos ünnepeinken a közösséghez való tartozás erősítése érdekében. Ünnepeinken minden esetben szorgalmazzuk az óvoda logóját tartalmazó póló viselését. A póló megvásárlásáról az óvoda gondoskodik.
- h) A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- i) Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- j) A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

- k) A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- l) Kedvenc játékeszköz bemutatásra hozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- m) Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- n) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

14. A gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni (ANTSZ) kivétel: születésnap, névnap, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet - naponta gyümölcssel és zöldséggel egészítünk ki.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett –

Reggeli 9.30- óráig tart. Ebéd:12.30- óráig Uzsonna: 15.00- óráig kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

A vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség intézménybe való behozataláról kérjük leadni a vásárlás helyének megjelölését biztosító számlát. (HACCP előírásnak megfelelően)

15. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

15.1. A befizetések eljárásrendje

- a) A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap - az óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen a napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására.
- b) A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- c) A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető.

d) Befizetésre a jelzett napokon délelőtt 7.00- délután 17.00- óráig van lehetőség.

15.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

- a) A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- b) Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon az óvodatitkárnál lehet lemondani minden nap 10⁰⁰- óráig. Az óvoda telefonszáma: 62/517-194
- c) A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá. A mennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda, készpénzben visszafizeti.
- d) A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 10⁰⁰- óráig van lehetőség.
- e) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- f) Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- g) Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén a 62/517-194 telefonszámon.
- h) Ha a gyermek kimarad az óvodából, illetve más óvoda átvette, vagy iskolába lépett akkor az óvoda visszafizeti a visszajáró térítési díjat a szülőnek

15.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik

meg. A térítési díj összege egységes, 3 vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata alapján 50%-ra mérséklődik, továbbá egyéb az állam által biztosított kedvezmények – melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.

15.4. A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei 50%-os térítési kedvezményben részesül:

- a) három vagy több gyermeces család (születési anyakönyvi kivonat), valamint
- b) tartós betegségben szenvedő (szakorvosi vélemény) gyermek esetén a szülő - nyilatkozata és az igazolásra szóló dokumentumok bemutatása alapján
- c) a sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő család.

15.5. A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei 100%-os térítési kedvezményben részesül:

- a) 100%-os térítési díjkedvezményre jogosult: aki gyermeke után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. Az erre való igény benyújtásának módja: beiratkozáskor/változáskor a kedvezményre jogosultságot igazoló dokumentum leadásával (a támogatást folyósító szociális iroda határozatának bemutatásával). **A jogosultságot évente érvényesíttetni szükséges.**

15.6. A nem normatív, egyéni mérlegelés alapján (jogsabályi rendelkezésen túl) kedvezményben részesül:

a) Az óvoda az önkormányzat által biztosított szociális keret terhére az önkormányzati rendelettel összhangban további kedvezményben részesítheti a szülőt, mely nevelési évente kétszer kerül elbírálásra.

A szociális rászorultság megállapításának mértéke az óvodavezető kompetenciája, melyhez kikéri az óvodapedagógusok véleményét is a családlátogatások tapasztalatairól. A szociális helyzettől függően intézményi szintű elbírálással korlátozott számban van lehetőség térítési kedvezmény megállapításához, melynek igénylésére az óvodatitkártól kért és kapott nyomtatvány kitöltésével nyílik lehetőség, a térítési kedvezmény mértékét a fenntartó állapítja meg.

15.7. Az igénylés módja

A szülő ezen irányú szándékát az intézményvezető felé írásban kérheti az indok világos, egyértelmű megjelölésével, ill. nyilatkozattal.

15.8. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

15.9. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készítmény 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.

Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik. A tálalókonyhán ilyen típusú tevékenység végzéséhez az ÁNTSZ engedélye szükséges.

16. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az intézményvezető felelős:

- a) a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- b) a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

16.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok intézményben végzett tevékenysége, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolja, hogy az, a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A szülői hozzájárulást az óvodapedagógusok a csoportnaplóban lefűzve dokumentálják. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesítik a szülőt. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodánkat. Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

Fogászati

Szemészeti

☒☒Hallásvizsgálaton

A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra a gyermek házi orvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

16.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

16.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.

A gyermekek névnap és születésnap köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

16.4. Orvosi ellátás

Az iskola egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő.

A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- b) Az óvoda orvosa (nevét a mindenkori munkaterv tartalmazza) évente vizsgálja a gyerekeket, ha szükséges szakorvosi rendelőbe irányítja.
- c) A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést végez.
- d) Szakorvos végez évente fogorvosi vizsgálatot.

16.5. Egyéb rendelkezések

- a) A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- b) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

17. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend

Az óvoda gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében;
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet. A gyermekcsoportban hospitálhat a nap bármely időszakában.
- c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

18. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

18.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében

- d) rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba „Büszkék vagyunk rád” oldalára
- e) simogatás, ölebe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- f) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

18.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a **kívánatos magatartásra történő rámutatás**. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- a) rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- b) szóbeli figyelmeztetés
- c) határozott tiltás
- d) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- e) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- f) más tevékenységbe való áthelyezés
- g) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltagezés
- h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

18.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- a) következetesség
- b) rendszeresség;
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a **szülők otthon is erősítsék gyermekeikben**.

19. A gyermekek nagyobb csoportjának érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend

Intézményünkben a gyermekek nagyobb csoportját a szülői érdekérvényesítés és joggyakorlás szempontjából az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a) az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális tanévi létszámának 25%-a,
- b) intézményi szinten a teljes intézményi létszám 25%-a.
- c) a fakultációkon résztvevő gyermekek 15%-a.

A szülők a fentiekben meghatározott arányszám alapján a gyermekek nagyobb csoportjának érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek, az óvoda vezetőjétől. A

tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az óvodavezető a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

Intézményvezető

Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)

Bíróság

20. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit évente kétszer ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola

megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni

a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

21. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

21.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

A gyermek:

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

21.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

21.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

21.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

21.5. Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében a szülő, a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A szülővel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

21.6. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

- ✓ Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az óvodavezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak.
- ✓ A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

22. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodatitkárnál lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

23. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

23.1. Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

23.2. A véleménynyilvánítás lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése

23.3. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ, Éves Munkaterv, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

23.4. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek

- fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

23.5. A véleménynyilvánítás formája

- írásban a vezető felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

23.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- honlap
- beiratkozáskor
- igény szerint

23.7. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a

házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek, esemény naptára elhelyezésre kerül a gazdasági irodában is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

24. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

24.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

A szolgáltatások térítésének befizetése havonta, a szolgáltatást tartó személynél történik.

24.2. Az igénybevétel eljárásrendje

- 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
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

24.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszédhető legmagasabb összeget**, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

Ilyen programok:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

24.4. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:** minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó gyógypedagógus bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- **Tehetséggondozó műhelyek:** Ingyenes szolgáltatásként, az óvodapedagógusok, a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokat tartanak a 6 éves gyermekeknek.

25. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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.

25.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

25.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

26. Alapítványi működés

Óvodánkban 1999.11.30. óta alapítvány működik minőségi munkánk segítésére.

Számlaszáma: 57600125-11007056

Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke, minden év októberében tájékoztatja a szülői szervezetet, valamint közzéteszi azt az óvoda honlapján.

KÉRJÜK, AMENNYIBEN MÓDJUKBAN ÁLL TÁMOGASSÁK AZ ÓVODÁT, CSOPORTJAINKAT FELAJÁNLÁSAIKKAL, ADÓJUK 1 %- VAL.

27. Az óvodába behozható játékok használatának eljárásrendje

Az óvodában rendszeresen „játéknapot” tartunk, amikor a gyermekek behozhatnak otthonról is játékokat. Kérjük, hogy ezeken a napokon csak olyan játékokat hozzanak be a gyermekek, amelyek nem veszélyeztetik a testi épségüket, és megfelelnek az óvodai játékokkal szemben támasztott minőségi elvárásoknak, illetve olyanokat, amelyeket nem féltene az esetleges megrongálódástól.

Nagy értékű (10000 Ft feletti) játékeszköz óvodába történő behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermek, otthonról mégis behozza és azt a szülő nem jelenti be az óvodapedagógusnak, a játék vagy más értékes ékszer elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

Legitimációs záradék

Nyilatkozatok

A Szülői Szervezet a Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2013. április 15.

.....

A Szülői Szervezet elnöke

A Szivárvány Óvoda Nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő

100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2013. április 11. napján a Házirendet elfogadta. Az elfogadás tényét a Nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: 2013. április 11.

.....

óvodavezető

Ph

Az intézmény fenntartója Algyő Nagyközség Önkormányzata 2013. április hó 24. napján a Házirend dokumentumot jóváhagyta, mely ezzel egy időben lép hatályba.

Dátum:

.....

Polgármester

Ph.

Az elfogadott Házirend kihirdetésének napja:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

120/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: A Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) felülvizsgálata

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. április 24-i ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „A Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) felülvizsgálata” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület elfogadja a határozat a 2. pontban szereplő feltételekkel a határozat 1. számú mellékletét képező Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ) azzal, hogy a határozat elfogadásával egy időben hatályát veszti a 118/2009.(VI.24.) Kt. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.
2. A Képviselő-testület nem járul hozzá az előterjesztés szerinti, az SZMSZ I. rész 17. pontjának utolsó bekezdésében megfogalmazott, az SZMSZ III. rész 3.6.6 pontja és a III. rész 3.6.7 pont c., d., e., f. pontja szerinti létszámbővítéshez, és kéri a Szivárvány Óvoda dolgozói létszámának feladatarányos vizsgálatát a 2013/2014-es nevelési évre beiratkozottak száma figyelembe vételével.
Felelős: Angyal Zsolt aljegyző
Határidő: 2013. május 31.
3. A Képviselő-testület hozzájárul heti 8 óra időtartamban egy fő óvodapszichológus alkalmazásához 2013. május 1. napjától.
4. A Képviselő-testület felkéri a Szivárvány Óvoda vezetőjét, vezesse át az SZMSZ-ben a 2. és 3. pont szerinti döntést.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Angyal Zsolt aljegyző
4. Ozsváth Lászlóné óvodavezető
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

121/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Beszámoló a 2013. évi I. negyedévi szociális ellátásokról

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. április 24. napján megtartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Beszámoló a 2013. évi I. negyedévi szociális ellátásokról” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. évi I. negyedévi szociális ellátásokról szóló beszámolót elfogadja.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Igazgatási és szociális csoport
4. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

122/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: „Kamerarendszer létesítése Algyőn” c. pályázat benyújtása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. április 24. napján tartott ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Kamerarendszer létesítése Algyőn” c. pályázat benyújtása tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozza:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete támogatja a 8/2013. (III.29.) BM rendelet szerinti pályázat benyújtását a „Közbiztonság növelését szolgáló fejlesztések megvalósítása” célterületre és biztosítja a szükséges Önerőt (20%), a pályázatok saját erő alapja terhére.
2. A Képviselő-testület vállalja, hogy az önkormányzat az építéshez kapcsolódó támogatási összeg legalább 5%-ának mértékéig határozott idejű közfoglalkoztatási jogviszony keretében közfoglalkoztatottat alkalmaz, amennyiben építési beruházási tételek merülnek fel.
3. A Képviselő-testület a pályázat tartalmát az alábbiak szerint fogadja el: 4 db közút mentén (Kastélykert utca 167. sz., Téglás utca 162. sz., Téglás utca 1.sz., Vásárhelyi utca 80. sz.) 8 db térfigyelő kamerarendszer létesítése. A kamerák által rögzített adatok a Szegedi Rendőrkapitányságra kerülnek továbbításra. A 8 db kamera kültéri kábelrejtős fém házban, szünetmentes tápegységgel ellátott szerver számítógép a rögzítő szoftver futtatására. Mikrohullámú 1 db vevőantenna, 4 db adó antenna. Fejlesztés tárgya még a kamerákat ellátó elektromos hálózat kiépítése, a kamerák és adó antennák tápellátását biztosító tápegység, engedélyes tervek elkészítése, oszlopállítások földmunkája, rendszer beállítása, üzembe helyezése, a kiszolgáló személyzet oktatása.
4. A projekt összköltsége: bruttó 12.500.000 Ft
A projekt teljes költségére vonatkozó önkormányzati önrész összege és forrása: br. 2.500.000 Ft, az önkormányzat bankszámláján készpénzben áll rendelkezésre
A központi költségvetésből származó támogatás igényelt összege: 10.000.000 Ft

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Településüzemeltetési Csoport
4. Fejlesztési csoport
5. Pénzügyi és Adócsoport
6. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

123/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: „Települési szilárdhulladék gazdálkodási rendszerek továbbfejlesztése tárgyú KEOP-1.1.1/B pályázattal kapcsolatos önerőre vonatkozó döntés”

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2013. április 24. napján megtárgyalta Herczeg József polgármester „Települési szilárdhulladék gazdálkodási rendszerek továbbfejlesztése tárgyú KEOP-1.1.1/B pályázattal kapcsolatos önerőre vonatkozó döntés” tárgyú előterjesztését és a következő határozatot hozza:

1. Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a „KEOP-1.1.1/B/10-11-2013-0006 kódszámú, a „A Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszerének továbbfejlesztése” című pályázat megvalósításához a szükséges önerőt, 3.355.433,- forintot a pályázati ütemezésnek megfelelő összegben biztosítja a 2013. évi és 2014. évi költségvetésében.

Felelős: Polgármester

Határidő: projekt támogatási döntéséről szóló értesítést követő soros Képviselő-testületi ülés

2. A KEOP-1.1.1/B pályázatra vonatkozó Általános Pályázati Útmutató alapján az önkormányzat nyilatkozik, hogy az Áht. 24. § (4). bek. b.) pontjában, valamint az Ávr. 24.§ (1). bek. a.) és b.) pontjában foglalt kötelezettségeinek eleget tesz.

Felelős: Polgármester

Határidő: haladéktalanul

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Csongrád Megyei Kormányhivatal
4. Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
5. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

124/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Előterjesztés tárgyalásának elhalasztása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Sportkör elnökének távollétében elhalasztja a „Sporttelepek felújítási program” c. pályázathoz önerő biztosítása tárgyú előterjesztésben történő döntéshozatalt.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

125/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Képviselő szavazásból történő kizárása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete személyes érintettségére való tekintettel a „Tájékoztató a 2013. évi méhnyak-rák elleni védőoltási program költségeiről II.” tárgyú előterjesztés szavazásából kizárja Dr. Roczkó András képviselőt.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

126/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Tájékoztató a 2013. évi méhnyak-rák elleni védőoltási program költségeiről II.

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. április 24-i ülésén megtárgyalta Herczeg József polgármester „Tájékoztató a 2013. évi méhnyak-rák elleni védőoltási program költségeiről II.” tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

- 1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a beérkezett árajánlattevők közül a Gyevi Patika árajánlatát választja az algyői méhnyak-rák elleni védőoltási program 2013. évi lefolytatása kapcsán. Egyúttal felkéri a Polgármestert a megállapodás megkötésére.
- 2.) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt, hogy a 2013. évi költségvetésnél vegye figyelembe a méhnyak-rák program költségeit.
- 3.) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt, hogy a HPV vakcina kezelése és beadása kapcsán a dr. Molnár Mária és Társa Bt.-vel a 2013. évre szóló megállapodást kösse meg.

Erről értestül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Angyal Zsolt aljegyző
4. Kovács Erika pénzügyi és adócsoport vezető
5. Dr. György Antal elnök (Pénzügyi és Humán Bizottság)
6. Dr. Molnár Mária csecsemő- és gyermek szakorvos (dr. Molnár Mária és Társa Bt.)
7. A nyertes árajánlat tevő
8. Jankovicsné Veres Katalin szakmai koordinátor (egészségügyi csoport)
9. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

127/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megtárgyalta Herczeg József polgármester előterjesztését az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület tudomásul veszi és elfogadja az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

KIVONAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testület 2013. április 24. napján megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

132/2013.(IV.24.) Kt. határozat

Tárgy: „Sporttelepek felújítási program” c. pályázathoz önerő biztosítása

HATÁROZAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2013. április 24. napján tartott ülésén megtárgyalta a Herczeg József polgármester „Sporttelepek felújítási program” c. pályázathoz önerő biztosítása tárgyában készült előterjesztését és a következő határozatot hozza:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete elvi hozzájárulását adja az Algyői Sportkör „Sporttelepek felújítási program” elnevezésű TAO előminősítéses pályázaton való részvételéhez, melynek keretében egy 150 férőhelyes mobil lelátó és 6.16*10.14 m-es szertárbővítés mozgáskorlátozott illemhely és új pénztár kialakítására pályázik.
2. A Képviselő-testület megbízza a Gyeviép NKft-t, hogy Fogas Péter tervező elképzelései alapján kérjen be árajánlatot legalább három kivitelező cégtől, valamint felkéri a TÜK Bizottságot, hogy döntsön a legkedvezőbb árról, amely alapján az 1. pont szerinti beruházás megvalósítható.
3. A Képviselő-testület felkéri a TÜK Bizottságot, hogy döntésének eredményéről tájékoztassa a testületet a 2013. május havi testületi ülésen. Amennyiben a beruházás tervezett összege elfogadható az önkormányzat számára, akkor forrást helyez annak megvalósítására.

Erről értesül:

1. Herczeg József polgármester
2. Dr. Varga Ildikó jegyző
3. Fejlesztési csoport
4. Algyői Sportkör
5. Gyeviép NKft.
6. TÜK Bizottság elnöke
7. Pénzügyi és Adócsoport
8. Irattár

K. m. f

Herczeg József sk.
polgármester

Dr. Varga Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelélül: