

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a rábakecöli polgármesteri hivatal hivatalos helyiségében 2013. július 22-én (hétfőn) 17,00 órakor megtartott képviselő-testületi ülésen.

Jelen vannak: Tuba Erik polgármester,
Kovácsné Somogyi Mónika, Pandur Ferenc,
Horváth Dóra, Szabó Géza képviselő-testületi tagok,
Dr. Gál László jegyző,
Takács Katalin jegyzőkönyvvezető.

Tuba Erik polgármester: köszönti a testületi ülésen megjelenteket. Megállapítja, hogy a testületi ülés határozatképes. Ezek után javaslatot tesz az ülésen tárgyalandó napirendi pontokra:

Napirendi pontok:

- 1.) Beszámoló lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülések óta tett intézkedésekről**
Előadó: Tuba Erik polgármester
- 2.) Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**
Előadó: Dr. Gál László Jegyző
- 3.) Óvodavezető határozott idejű megbízása**
Előadó: Tuba Erik polgármester
- 4.) Közterület filmforgatás célú használatával kapcsolatos rendeletalkotás**
Előadó: Dr. Gál László Jegyző
- 5.) Döntés felmentésről és létszám leépítési pályázat benyújtásáról**
Előadó: Tuba Erik polgármester
- 6.) Rábakecöl Község Önkormányzata 2013. évi költségvetési rendeletének módosítása**
Előadó: Tuba Erik polgármester
- 7.) Döntés helyi értéktár létrehozásáról**
Előadó: Tuba Erik polgármester
- 8.) Döntés Rábakecöl Községért Emlékérem adományozásáról**
Előadó: Tuba Erik polgármester
- 9.) Különfélék, bejelentések, egyéb döntést igénylő ügyek**
Előadó: Tuba Erik polgármester
 - a) Civilek napja
 - b) Testvérkapcsolat
 - c) Pályázati lehetőség ifjúsági koncepció és cselekvési terv kidolgozására, valamint közösségfejlesztési stratégia megalkotására
 - d) Kopjafa elhelyezése
 - e) A Kapuvári Mentők támogatási kérelme
 - f) Döntés villamos energia szolgáltatásról

A képviselő-testület a napirendi pontokat a fentiek szerint elfogadta, és egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

51/2013.(VII.22.) Határozat

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2013. július 22-i rendkívüli képviselő-testületi ülés napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

- 1.) Beszámoló lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülések óta tett intézkedésekről
- 2.) Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
- 3.) Óvodavezető határozott idejű megbízása
- 4.) Közterület filmforgatás célú használatával kapcsolatos rendeletalkotás
- 5.) Döntés felmentésről és létszám leépítési pályázat benyújtásáról
- 6.) Rábakecöl Község Önkormányzata 2013. évi költségvetési rendeletének módosítása
- 7.) Döntés helyi értéktár létrehozásáról
- 8.) Döntés Rábakecöl Községért Emlékérem adományozásáról
- 9.) Különfélék, bejelentések, egyéb döntést igénylő ügyek
 - a.) Civilek napja
 - b.) Testvérkapcsolat
 - c.) Pályázati lehetőség ifjúsági koncepció és cselekvési terv kidolgozására, valamint közösségfejlesztési stratégia megalkotására
 - d.) Kopjafa elhelyezése
 - e.) A Kapuvári Mentők támogatási kérelme
 - f.) Döntés villamos energia szolgáltatásról

Napirendi pontok tárgyalása:

1.) Beszámoló lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülések óta tett intézkedésekről

Előadó: Tuba Erik polgármester

Tuba Erik polgármester: beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, és az előző ülések óta tett intézkedésekről, eseményekről. (Beszámoló a jegyzőkönyv mellékletét képezi).

A képviselő-testület a beszámolót egyhangúlag tudomásul vette.

2.) Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előadó: Dr. Gál László Jegyző

Dr. Gál László jegyző: ismerteti a Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, felhívja a figyelmet a helyettesítés megoldásának fontosságára.

A képviselő-testület egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

52/2013.(VII.22.) Határozat

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Rábakecöli Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát - a kiegészítésekkel együtt - az előterjesztés szerint jóváhagyja.

Utasítja az intézmény vezetőjét, hogy az SZMSZ-ben foglaltak végrehajtásáról gondoskodjon

Felelős: Bors Jenőné intézményvezető
Határidő: 2013.december 31.

3.) Óvodavezető határozott idejű megbízása

Tuba Erik polgármester: elmondja, hogy az Óvodavezetői állásra nem érkezett pályázat.

Dr. Gál László jegyző: elmondja, hogy a pályázatot eredménytelennek kell tekinteni, így az SZMSZ-ben szereplő személy kell megbízni. A megbízás időtartalma maximum 1 év lehet.

Tuba Erik polgármester: Legfeljebb 1 évre Bors Jenőné javasolja az SZMSZ szerint Óvodavezetőnek.

A képviselő-testület ezek után egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

53/2013.(VII.22.) Határozat

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – a Rábakecöli Napköziotthonos Óvoda vezető állásra kiírt pályázat eredménytelensége miatt - a Rábakecöli Napköziotthonos Óvoda vezetésével Bors Jenőné óvodapedagógust bízva meg intézményvezető helyettes státuszban 2013. augusztus 1-től az intézményvezetői pályázat eredményes elbírálásáig, legfeljebb 1 évig. Munkabérét a hatályos Kjt. szerint 196.100. Ft/hó + 2.400 Ft/hó munkaközösség vezetői pótlék + 20.000. Ft/hó vezetői pótlék, így összesen 218.500. Ft/hó összegben határozza meg.

Utasítja a polgármestert, hogy ezen döntésről a megbízott intézményvezetőt értesítse.

Felelős: Tuba Erik polgármester
Határidő: 2013. július 31.

4.) Közterület filmforgatás célú használatával kapcsolatos rendeletalkotás

Előadó: Dr. Gál László Jegyző

Dr. Gál László jegyző: elmondja, hogy a közelmúltban megjelent jogszabály értelmében, a települési önkormányzat tulajdonában álló közterület filmalkotás forgatása céljából történő igénybevétele, a képviselő-testületnek rendeletet kell alkotnia. Ennek értelmében a filmforgatási célú használatáért az igénybe vevőnek közterület használati díjat kell fizetni. Mindezeket alapul véve a képviselő-testületnek a közterület használatáról szóló hatályos

rendeletét módosítani kell az előzőekben említett jogszabályban foglaltak figyelembe vételével Készített egy rendelet tervezetet amelynél, igyekezett figyelembe venni a főbb rendelkezéseket. Az igazsághoz tartozik ugyanakkor, hogy filmforgatási célú közterület használat az elmúlt 20 évben egyetlen esetben sem történt a településen.

A képviselő-testület ezek után egyhangúlag az alábbi rendeletet alkotta:

9/2013.(VIII.05.) Rendelet

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közterület használatának szabályozásáról és rendjéről szóló 8/2011 (V.31) önkormányzati rendeletét az előterjesztés szerint módosítja.

Utasítja a jegyzőt, hogy a rendelet kihirdetéséről gondoskodjon

5.) Döntés felmentésről és létszám leépítési pályázat benyújtásáról

Előadó: Tuba Erik polgármester

Tuba Erik polgármester: elmondja, hogy Rábakecölben 2013. július 31-től megszűnik a védőnői szolgálat és Beledi védőnői körzetbe olvad be. Mivel a védőnői munkakör megszűnik, a védőnő felmentését és a felmentéssel járó költségek fedezetére létszám leépítési pályázat benyújtását javasolja, amelyről később még újabb határozatot kell hozni.

54/2013.(VII.22.) Határozat

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – a védőnői szolgálat Beledi körzetbe való beolvadása miatt- Antalné Varga Marianna védőnő közalkalmazotti jogviszonyát 2013. augusztus 31-től felmentéssel megszünteti.

Utasítja a polgármestert, hogy a közalkalmazott részére a jogszabályban meghatározott juttatásokat (végkielégítés, felmentési időre járó munkabér) létszám leépítési pályázat útján fizesse ki.

Felelős: Tuba Erik polgármester

Határidő: 2013. július 31.

6.) Rábakecöl Község Önkormányzata 2013. évi költségvetési rendeletének módosítása

Előadó: Tuba Erik polgármester

Tuba Erik polgármester: elmondja, hogy a költségvetési előirányzatok módosítására saját hatáskörben került sor. (Előterjesztés jegyzőkönyvhöz mellékelve)..

A képviselő-testület a 2013. évi költségvetési rendelet módosítását elfogadta, és egyhangúlag az alábbi rendeletet alkotta:

10/2013.(VIII.05.) Rendelet

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 5/2013.(III.5.) önkormányzati rendeletét az előterjesztés szerint módosítja.

Utasítja a jegyzőt, hogy a rendelet kihirdetéséről gondoskodjon

7.) Döntés helyi értéktár létrehozásáról

Előadó: Tuba Erik polgármester

Tuba Erik polgármester: ismerteti, hogy lehetőség van helyi értéktár létrehozására, Kincsház és természeti értékek védelmére.

Pandur Ferenc képviselő testületi tag: véleménye szerint Rábakecölben nincs olyan kiemelkedő érték, mint például Hövejen a csipke, így nem tartja fontosnak az értéktár létrehozását.

A képviselő-testület úgy határozott, hogy nem kíván létrehozni helyi értéktárat.

A képviselő-testület ezek után egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

55/2013.(VII.22.) Határozat

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nem kíván élni települési értéktár létrehozásának lehetőségével.

Utasítja a polgármestert, hogy ezen döntésről a Győr-Moson-Sopron Megyei Közgyűlés elnökét értesítse.

Felelős: Tuba Erik polgármester

Határidő: 2013. augusztus 31.

8.) Döntés Rábakecöl Községért Emlékérem adományozásáról

Előadó: Tuba Erik polgármester

Ezen napirendet a képviselő-testület nem tárgyalta, mert a képviselők előzetes véleménye alapján idei évben nem kíván élni a testület az adományozás lehetőségével, illetőleg nem kíván kiadni Rábakecöl Községért Emlékérmet.

9.)Különfélék, bejelentések, egyéb döntést igénylő ügyek

a.) Civilek napja

Tuba Erik polgármester: elmondja, hogy az idei évben 2013. augusztus 3-án (szombaton) kerül megrendezésre a civilek napja Rábakecölben. A civilek napja program végleges kialakítása jelenleg folyamatban van.

A képviselő-testület a fentieket egyhangúlag tudomásul vett

b.) Testvérkapcsolat

Tuba Erik polgármester: elmondja, hogy az erdélyi testvértelepülésről, Csíkfalváról 12 fő vendég érkezik.

A képviselő-testület a fentieket egyhangúlag tudomásul vett

c.) Pályázati lehetőség ifjúsági koncepció és cselekvési terv kidolgozására, valamint közösségfejlesztési stratégia megalkotására

Tuba Erik polgármester: ismerteti, az ifjúsági koncepció és cselekvési terv kidolgozására, valamint közösségfejlesztési stratégia megalkotására vonatkozó pályázati lehetőséget. Elmondja, hogy a koncepció előny lehet bizonyos pályázatok benyújtásánál.

A képviselő-testület úgy határozott, hogy az ifjúsági koncepció és cselekvési terv kidolgozását, valamint közösségfejlesztési stratégia megalkotását nem támogatja.

A képviselő-testület ezek után egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

56/2013.(VII.22.) Határozat

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nem tartja szükségesnek, illetőleg nem kíván pályázatot benyújtani ifjúsági koncepció és cselekvési terv kidolgozására valamint közösségfejlesztési stratégia megalkotására.

d.) Kopjafa elhelyezése

Tuba Erik polgármester: elmondja, hogy az erdélyi testvértelepülés Csíkfalva kopjafát ajándékoz Rábakecölnek..

A fentieket a testület tudomásul vette

e.) A Kapuvári Mentők támogatási kérelme

Tuba Erik polgármester: elmondja, hogy a Kapuvári Mentők Egyesületétől érkezett levélbe egy kérés, hogy professzionális motor váladékszívó készülék vásárlását anyagilag támogassa a rábakecöli önkormányzat .

A képviselő-testület úgy határozott, hogy Kapuvári Mentők kérelmét elutasítja, és a készülék megvásárlásához anyagi hozzájárulás nem biztosít.

A képviselő-testület ezek után egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

57/2013.(VII.22.) Határozat

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kapuvári Mentők Egyesületének kérelmét – az önkormányzat szűkös anyagi lehetőségeire tekintettel- egy professzionális motoros, váladékszívó készülék vásárlására nem támogatja.

Utasítja a polgármestert, hogy ezen döntéséről a Mentők Egyesületét értesítse.

Felelős: Tuba Erik polgármester

Határidő: 2013. augusztus 31.

f.) Döntés villamos energia szolgáltatásról

Tuba Erik polgármester: elmondja, hogy az EON és az MVM is adott árajánlatot, a rendelkezésre állási díj azonos, a kW/óra teljesítmény díjak az MVM-nél alacsonyabbak.

A képviselő-testület ezek után egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

58/2013.(VII.22.) Határozat

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat és intézményei villamos energia beszerzésével kapcsolatos szolgáltatói szerződését az MVM Magyarország Zrt.-vel (1031 Budapest, Szentendrei út 207-209.) 2014. január 1-től 2014. december 31-ig meghosszabbítja

Utasítja a polgármestert, hogy ezen döntéséről a szolgáltatót értesítse és a szerződés meghosszabbításáról gondoskodjon

Felelős: Tuba Erik polgármester

Határidő: 2013. augusztus 31.

g.) Kápolna visszaigénylése

Dr. Gál László jegyző: elmondja, hogy a képviselő-testület a májusi ülésén döntött arról, hogy a Nemzeti Vagyongazdálkodó felajánlása alapján ingyenesen igényt tart az állam tulajdonában lévő Miklós - majorban található 1 db kápolnára. Erről határozatot is hozott a testület 41/2013 (V.27.) szám alatt. Ugyanakkor a nemzeti vagyonról szól 2011. évi CLXX törvény június 28-án módosult ezért szükséges a testületi-határozat módosítása a jogszabály változás miatt.

Ezt követően a képviselő-testület egyhangúlag az alábbi határozatot hozta

59/2013.(VII.22.) Határozat

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testület a 41/2013 (V.27.) határozatát az alábbiak szerint módosítja:

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testület,, egyes állami és önkormányzati ingatlanok ingyenes tulajdonba adásáról, valamint a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról” szóló 2011. évi CLXX. törvény módosításáról rendelkező 2013. évi CXVIII. törvény 5.§ alapján a Magyar Állam tulajdonában és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. vagyonkezelésében lévő Rábakecöl (Miklós-major), rábakecöli 0154/2 hrsz.-on felvett „kivett kápolna” megnevezésű, 281m² 1/1 tulajdoni hányadú ingatlant tulajdonába kívánja venni.

A Képviselő-testült felhatalmazza Tuba Erik polgármestert, hogy az ingyenes tulajdonba adásról szóló szerződést az önkormányzat nevében megkösse és aláírja.

Felelős: Tuba Erik polgármester

Határidő: 2013. szeptember 30.

h.) Park felújítás

Tuba Erik polgármester: elmondja, Rábakecöl Kossuth utca mentén fekvő parkok és zöldterületek karbantartását, felújítását javasolja, ugyanis több helyen baleset veszélyesek a sétautak, valamint a víz elfolyását akadályozó mélyebb területek feltöltése szükséges.

A Képviselő-testület egyhangúlag az alábbi határozatot hozta

60/2013.(VII.22.) Határozat

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonában lévő 191 hrsz.-ú területen (Kossuth utca) fekvő zöldfelületek és parkok felújítására, karbantartására Fülöp Gábor (9364 Círák, Gyóró út 102) egyéni vállalkozót bízta meg a 2013-as évben 280.000.+ÁFA vállalkozói díjért, a város és község gazdálkodási szakfeladaton karbantartási és egyéb üzemeltetési szolgáltatások terhére.

Utasítja a polgármestert, hogy ezen döntésről a vállalkozót értesítse, a vállalkozói szerződést kösse meg. és a kiadási előirányzatot a 2013. évi költségvetési rendelet módosításánál vegye figyelembe.

Felelős: Tuba Erik polgármester

Határidő: 2013. augusztus 31.

Mindezek után, mivel több napirendi pont nem volt, a polgármester a testületi ülést 18,50 órakor bezárta.

K.m.f.

Tuba Erik
polgármester

Takács Katalin
jegyzőkönyvvezető

Dr. Gál László
jegyző



Rábakecöl Község Önkormányzata

Tuba Erik polgármester

Cím: H-9344 Rábakecöl, Kossuth u. 129.

Tel/Fax: 00-36-96/257-529, 00-36-30/660-18-60

E-mail: polgarmester@rabakecol.hu

Honlap: www.rabakecol.hu

Rábakecöl Község Önkormányzata

Képviselő-testületének ülése

2013. július 22.

1. napirend: Beszámoló lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülések óta tett intézkedésekről

Előterjesztés

Tisztelt Képviselőtestület!

Tájékoztatom a képviselőtestületet, hogy az elmúlt időszakban az alábbi határozatok kerültek végrehajtásra:

17/2013. (III.27.) határozat Rákóczi és Új utcák járdaépítéséről

A járdaépítések összesen bruttó költsége 687.324,- Ft

33/2013. (IV.29.) határozat ingyenes nyári gyermekétkeztetésről

35/2013. (V.27.) határozat az Egyesített Szociális Központ beszámolójáról

37/2013. (V.27.) határozat „Turisztikai célokat szolgáló útmutató táblák és utcabútorok elhelyezése a település területén” című pályázat benyújtásáról – a pályázat határidő előtt történő bezárása miatt nem sikerült benyújtani.

38/2013. (V.27.) határozat utas váró és kerékpártároló kialakításáról

39/2013. (V.27.) határozat a Mosonmagyaróvár Nagytérségi Hulladékgyűjtési

Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásáról

40/2013. (V.27.) határozat igazgatási szünetről

43/2013. (V.27.) határozat Esélyegyenlőségi Tervről

44/2013. (V.27.) határozat a Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás Társulási Megállapodásáról

A közösségi kisbuszra kedvezőbb feltételekkel új kötelező és casco biztosítást kötöttünk az Allianz-nál. A buszvezető megbízását július 10-től nem hosszabbítottuk meg a nyáriszünetre.

A Kormány által indított diákmunka keretében júliusban 6, augusztusban pedig 9 főt foglalkoztatunk 6 órában.

A MTT támogatással megvalósult projektek helyszíni záró ellenőrzése megtörtént, az ellenőrök mindent rendben találtak.

Fentiek végrehajtásán túl többek közt a mai ülésen tárgyalandó ügyek kapcsán történtek előkészítő egyeztetések.

Rábakecöl, 2013. július 22.

Tuba Erik
polgármester

**Rábakecöl Község Önkormányzata Képviselő-testületének
önkormányzati rendelettervezete a közterület használatának
szabályozásáról és rendjéről szóló 8/2011.(V.31) önkormányzati
rendeletének módosításáról**

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény 37.§ (4)-(5) bekezdésében és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja.

Rábakecöl Község Önkormányzat Képviselő-testületének a közterület használatának szabályozásáról és rendjéről szóló 8/2011.(V. 31) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: „R”) az alábbi 3/A §-al egészül ki.

A közterületek filmforgatási célú igénybevétele

- 1.§ (1)** A közterület filmforgatási célú igénybevétele a 60 napot nem haladhatja meg.
- (2) A közterület filmforgatási célú igénybevétele, akár ugyanazon, vagy különböző engedélyes által forgatott film esetében, ugyanazon időintervallum alatt összességében az 1500m²-t nem haladhatja meg.
- (3) Közmű üzemzavara elhárításnak szükségessége, vagy helyre nem hozható károsodással fenyegető helyzet (továbbiakban együtt: kárral fenyegető helyzet) esetén önkormányzati döntés alapján az engedélyes a közterület, vagy annak a kárral fenyegetett helyzettel érintett része igénybevételét a döntés kézbesítésétől számított legkésőbb 3 órán belül megszünteti. A kárral fenyegető helyzet elhárítását követően legkésőbb 3 napon belül a közterület használatot biztosítani kell.
- (4) Rendkívüli természeti helyzet esetén a (3) bekezdés szabályait kell alkalmazni. A közterület filmforgatási célú igénybevételére a rendkívüli természeti helyzet megszűnését, vagy ha a rendkívüli természeti helyzet a természetes, vagy épített környezetet érintően olyan következményekkel járt, amely alól a város közigazgatási területét, vagy egy részét mentesíteni kell, a mentesítés befejezését követően legkésőbb 30 napon belül a közterület használatot biztosítani kell.
- (5) A közterület filmforgatási célú igénybevételéért fizetendő díj:
- a.) forgatási helyszín esetében: 150Ft/m²/nap
 - b.) technikai kiszolgálás és stábparkolás esetében: 100Ft/m²/nap

(6) A fizetendő díj 30%-kal csökken, ha a közterült használat nem haladja meg a 30 napot. Ha a hatósági szerződés szerint a közterület használat nem haladja meg a 30 napot, de a tényleges használat annál hosszabb az (5) bekezdés a.)-b.) pontja szerinti díjat kell megfizetni. Ha a tényleges közterület használat a 60 napot meghaladja, a teljes igénybevétel időtartamára az (5) bekezdés szerinti díjak ötszörösét kell megfizetni.

(7) Mentés a díjfizetés alól a mozgóképről szóló törvény szerinti közérdekű célokat szolgáló film forgatása, ha a forgatás időtartama nem haladja meg a 15 napot, filmművészeti, állami, felsőoktatási képzés keretében készülő film forgatása esetén a 30 napot.

2.§ Ezen rendelet 2013. lép hatályba, és a hatályba lépést követő napon hatályát veszti.

Tuba Erik
polgármester

Dr. Gál László
jegyző

Záradék:

Ezen rendelet kihirdetése 2013. megtörtént.

Rábakecöl, 2013.....

Dr. Gál László
jegyző

Rábakecöli Napköziotthonos Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

*Rábakecöli Napköziotthonos Óvoda
9344 Rábakecöl, Kossuth Lajos utca 23.
Tel.: 06 30 660 18 63*

Intézmény OM azonosítója:
202223

Készítette:

.....
intézményvezető aláírás

Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:

.....
*nevelőtestület nevében
névaláírás*

.....
*Az alkalmazotti közösség nevében
névaláírás*

Véleménynyilvánítók:

.....
*Óvodai szülői szövet nevében
névaláírás*

Jóváhagyta:

.....
intézményvezető

Ph.

Egyetértését kinyilvánító:

.....
Fenntartó, működtető nevében névaláírás

Hatályos: a kihirdetés napjától

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható: az óvoda hirdetőtábláján

Eredeti példány: 2 db

Iktatószám:

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az SZMSZ jogszabályi alapjai 3

I.1. Eljárásjogi megfelelés 4

II. Alapító Okirat 5

III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 8

III.1. A működés rendje 8

III.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 9

III.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 9

III.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 11

III.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai 12

III.6. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 13

III.7. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 26

III.8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje 26

III.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 28

III.10. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje 30

III.11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 31

III.12. Intézményi védő, óvó előírások 33

III.13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 35

III.14. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani 36

III.15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 37

III.16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések 37

III.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 38

III.18. Az iratkezelés szervezeti rendje 39

III.19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 39

III.20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 39

III.21. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 40

III.22. Hivatali titok megőrzése 40

III.23. A telefonhasználat eljárásrendje 40

Legitimációs záradék 42

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv **szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi óvodai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony **megvalósítását** szabályozza. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében.

Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

I. Az SZMSZ Jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

I. 1. Eljárásjogi megfelelés

Tartalom:

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

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelés-oktatási intézményben a **nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.**

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, **a fenntartó, a működtető egyetértése** szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Szülők joga:

A szülő joga különösen, hogy **megismerje** a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, **tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.** A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot helyben az óvodák előterében elhelyezett nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

Közzétételi lista:

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait.
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

II. Alapító Okirat

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott szabályozási jogkörében eljárva, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8.§ alapján az alábbi egységes szerkezetű alapító okiratot adja ki.

1. A költségvetési szerv hivatalos neve:

Rábakecöli Napköziotthonos Óvoda

2. A költségvetési szerv feladat-ellátási helyei:

A költségvetési szerv székhelye:

9344 Rábakecöl, Kossuth L. utca 23.

3. Létrehozásáról, módosításáról rendelkező határozatok:

A költségvetési szervet 2013. január 1. Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő Testülete alapította.

4. Jogszámban meghatározott feladata: Óvodai nevelés

Alaptevékenysége: Óvodai nevelés a gyermekek két és féléves korától a tankötelezettség kezdetéig. A gyermek két és féléves korától ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

5. Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő Testület
9344 Rábakecöl, Kossuth L. utca 129.

6. Fenntartó, működtető és felügyelő szerv neve, székhelye:

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselő Testület
9344 Rábakecöl, Kossuth L. utca 129.

8. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

Köznevelési intézmény – óvoda

9. Gazdálkodási besorolása alapján:

Rábakecöli Napköziotthonos Óvoda -gazdálkodási feladatait a Beledi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

10. A költségvetési szerv OM azonosítója: 202223

11. A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám:

Székhelyen: 25 fő

12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Megbízó: Rábakecöl Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Megbízás időtartama: határozott idejű

Megbízás módja: nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és ennek végrehajtásáról rendelkező 138/1992 (X.8) Kormányrendelet szerint.

13. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személy:

A költségvetési szerv vezetője, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerinti személy.

14. A költségvetési szerv tevékenységei:

Szakágazat száma, megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

Ellátandó alaptevékenysége, szakfeladat számok:

851011 Óvodai nevelés, oktatás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása integrált nevelés szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján.

- Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető.

- Testi fogyatékos gyermekek ellátása

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási magatartási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciákat mutat.

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

15. A költségvetési szerv ellátható vállalkozási tevékenysége és mértéke:

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

16. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

Rábakecöl Kossuth L. u. 23. sz. alatti ingatlanon (helyrajzi szám: 27/1), a benne lévő berendezés és szakmai felszerelés.

A vagyon feletti rendelkezés a mindenkor hatályos helyi önkormányzati rendelet alapján történik.

17. Foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

III. 1. A működés rendje

Nevelési év

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig
- Az óvodai nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza

Heti nyitva tartás: 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

- Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

Üzemeltetési szünet:

- A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez kb. 4 hét

A zárás alatt ügyeletet, az iskolában működő családi napközi biztosítja. A hivatalos ügyek intézése az önkormányzat által kijelölt ügyeleti napokon történik.

- Téli zárás: a fenntartó hozzájárulásával
 - Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)
 - Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap.
- Ezeket a napokat a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:

- Az épület nyitását, zárását óvónő és dajka végezheti. Kulccsal rendelkezik még a vezető, melyet átruházhat a vezető- helyettesre.

- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel is kell zárni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

A Szülői tájékoztatás rendje: A fentiekről minden nevelési év első szülői értekezletén, tájékoztatjuk a szülőket, valamint az aktuális hónap ebédbefizetésekor, hirdetmény formájában és az Óvoda házirendjében.

III. 2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

Intézményvezető:

Tartózkodási helye: Az óvoda területe

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőrzés kialakításáról és funkcionálásáról teljes egészében a közöttük létrejött megállapodás alapján az GESZ gondoskodik.

A GESZ által biztosított, **függetlenített belső ellenőr** tevékenységét a jogszabályok, a belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján, az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési tevékenység alapján végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

- a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A **munkafolyamatokba épített** ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért, a munkát végző közalkalmazott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni. A **vezetői ellenőrzés** folyamatos végzése az intézmény valamennyi vezetői megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.

Eszközei:

- A jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményvezető, valamint az értékelő munkaközösség a szabályzatban meghatározott ellenőrzési folyamatszabályozás szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és

témában lebontva, írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

A munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint. Spontán, alkalmasszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében az ellenőrzés, írásban történő rögzítése az értékelő lapokon történik. A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testületen közösen megbeszéljük.

Az ellenőrzés irányelvei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését

A jutalmazás elvei, formái:

A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai:

- Képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez
- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- Munkafegyelme példás
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- Maximálisan azonosul a programunk szellemével

Adható: egy éves munkában eltöltött idő után

Megvonható: fegyelmi vétség esetén

A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:

- Egyéni és csoportos
- Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék
- Adhatja: A vezető ill. a fenntartó irányító szervei.

III. 4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátoknak, stb.
- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatónak, a megállapodásban leírt időpontra. (néptánc, sakk stb.)
- Az óvoda logopédusának, az órarendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- A váratlanul érkező látogatókat a dadus néni jelenti be a felelős vezetőnek.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők. Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- Az óvodai csoport, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- Ügynökök
- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók
- Önkormányzati, vagy országos választások alkalmával, a szavazás ideje alatt, a szavazókör tagjai és szavazó állampolgárok.
- Az ételszállító cég képviselői

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselőinek
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottainak
- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottaknak
- A Vagyonkezelő Műszaki Szervezet munkatársai
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- Az óvoda szolgáltatói az együttműködési megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott órákra.
- A Gesz munkatársai
- A szakszolgálatok munkatársai
- Testvéróvoda, tehetségpont hálózat óvodapedagógusai

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.

III. 5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munka- és pihenőidő

- **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- **Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás

nélkül köteles elvégezni. , továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

- **A teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az **óvodapedagógusok** kötelező óraszám: 6. 5 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

- **Nem munkaidő:**

- ✧ A munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama**.

- ✧ **A munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, husz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

- ✧ A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést

- ✧ **Munkából való távolmaradás jelentése:** A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

III. 6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

III. 6. 1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- **Óvodavezető**

- **Szakmai munkaközösség vezető**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között

Az óvodavezetés kéthetente egyszer, rendszeresen egyeztet a következő két hét aktuális feladatait, illetve értékeli az elmúlt két hét eseményeit. A vezetőség megbeszéléseit az óvodavezető vezeti, a megbeszélésekről feljegyzés készül, melynek tartalma: a megbeszélés tartalma, megállapodások, következő találkozók időpontja és tartalma.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási

és intézkedési jogkör kiterjedése, a munkaköri leírásban van meghatározva. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodavezető

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető munkaköri leírásban meghatározott feladatai:

- A nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé
- **Képviseleti joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása:

- **Az gazdasági ügyintézőre átruházott hatáskörök:**

A gazdasági feladatok elvégzését, ellenőrzését, felügyeletét,
Az intézményi leltár és selejtezés lebonyolítását,

Beszámolási kötelezettség: A gazdasági ügyintéző hetente szóban beszámol a vezetőnek a hatáskör gyakorlásáról.

A kiadmányozás eljárásrendje:

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.

III.6.2. Szervezeti egységek

Az alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az oktatási törvényben megfogalmazott kötelező feladatokat, az **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja** ill. az **Óvodai pedagógiai program** és a vezető által elkészített **éves munkaterv** szerint végzi. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat a **munka törvénykönyve** mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **Az alkalmazotti közösség, akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.** Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg. A Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti a jogokat a helyi fenntartó szervekkel, érdekvédelmi képviselővel.

A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- A nevelési program elfogadása
- SZMSZ, és módosításainak elfogadása
- Éves munkaterv elkészítése
- Házirend elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása
- Intézményvezetői program szakmai véleményezése

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- Nevelési program
- SZMSZ
- Házirend

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Átruházott nevelőtestületi feladatok:

- A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.
- A HOP megvalósításához szükséges eszközök kiválasztása

A nevelőtestület tagjai

Óvodapedagógusok

A nevelőtestület létszáma: 2 fő, óvodapedagógus, ebből 1 fő vezető

Az óvodapedagógus munkaideje: Napi 8 óra, ebből kötelező óraszám: napi 6.5 óra

Feladata:

- A rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja, és a Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogköre:

- Véleményezési, javaslattételi, döntési, képviseleti jogköre a munkaköri leírásban szabályozott.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Az óvoda pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége:

- Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó kötelezettségek

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Ilyen bizottság lehet pld:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának eljárásrendje

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Dajka:

Létszám: 1 fő

Munkaidő: napi nyolc óra

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok
- ESETI dajkai feladatok.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, az óvodavezető iránymutatása alapján végzi.

Beszámolási kötelezettség:

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek vagy helyettesének.

Jogköre:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

Értekezletek

Nevelőtestületi Értekeztet

- A nevelőtestületi értekeztet az intézményvezető munkatervében meghatározott időben és tartalomban hívható össze évente legalább négy alkalommal
- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható
- Rendkívüli értekeztet is összehívható a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja.
- Az értekezletek, ülések vezetését az intézményvezető, vagy a téma megbízottja végzi
- Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat.
- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleten a tagok több mint 50%-a jelen van
- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet
- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül
- Az értekezleteken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési évnnyitó értekeztet
- Nevelési évváró értekeztet
- 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapon nevelőtestületi értekeztet

Alkalmazotti értekeztet:

- Évente 3-4 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében
- Az értekezleten meghívottak részvétele szükség szerint
- Az értekezleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül

III. 7. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető tartós távollétének az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

III. 8. A vezető és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet**, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. Az óvodai szülői szervezet áll:

- A csoport szülői közösségeiből
- Szülői választmányból

A csoport szülői közösségei

A csoport szülői közösségeit, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, elnök helyettes, gazdasági felelős.

- **Tagjai:** minden óvodába gyermek szülei
- **Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása:** A csoport szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjének. Javaslattal élhetne a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői választmány

A szülői választmány, az óvodai szülői szervezet a legmagasabb döntést hozó szerve.

- **Tagjai:** Az óvodai szülői szervezet választmányának munkájában a **csoport szülői szervezet elnökei, helyettesei vesznek részt.**

Jogosultságaik:

Döntési jogkör:

- Az óvodai szülői választmány legmagasabb szintű döntést hozó szerve,
- a szülők javaslata alapján, megválaszthatja a következő tisztségviselőket: elnök, gazdasági felelős.
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti éves munkatervét
- Meghatározhatja azt a havonként beszédhető legmagasabb összeget, amellyel a szülők a csoportok külön programjait támogatják (Pld, csoportos kirándulások busz költségei, bábszínház bérlet, tájházak belépői stb.)

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdelek 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ -ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- A vezetői pályázatról

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani.

Képviselési jog: Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,

- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői választmányt az óvoda vezetőjének évente 2 x össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

- Óvodai értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető részvételével.
- Csoport értekezlet (tanácskozás) az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével
- Réteg értekezlet (tanácskozás, szülői fórum, teadélután,) az azonos problémában és témában érintett szülők részére a csoportos óvodapedagógusok és szükség esetén a vezető részvételével
- Fogadóóra évente 2 x

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

Az óvodában, az előtérben található tájékoztató táblán, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok faliújságjain.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása, a jogkörgyakorlásokhoz
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,

III. 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre

- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Gyakoriság: Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Fenntartó

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formája: Beszámolók készítése, értekezleten való részvétel

Gyakoriság: Nevelési év végén beszámoló, havonta egyszer a fenntartó által megjelölt időpontban.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési

Tanácsadóval

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján *javaslatot tenni* a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések

Gyakoriság: szükség szerint

Logopédiai Szolgálat

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodába kihelyezett logopédussal kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések.

Gyakoriság: Heti rendszerességgel

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: Óvodavezető, gyermekvédelmi felelősök

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

Gyakoriság: Alkalmanként, ha az ügymenet megkívánja

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek

A kapcsolat formája: telefonon, levélben történő tájékoztatás, információcsere

Gyakoriság: alkalmanként

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés

Gyakoriság: Alkalmanként előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Adó 1% felhasználása, az alapítványra befolyt támogatások felhasználása.

A kapcsolat formája: Beszámolók, kuratóriumi ülések

Gyakoriság: Folyamatos

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Munkaközösségi foglalkozásokon, valamint egyéb szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétel, szakmai tanácsadás

A kapcsolat formája: A szakmai szolgáltató által szervezett programok

Gyakoriság: Havonta, alkalmanként

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvoda alapítványának, rendezvényeinek támogatási lehetőségei

A kapcsolat formája: Személyes, vagy telefonon, email- ben történő megbeszélések,

Gyakoriság: Alkalmanként

III. 11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

III. 11. 1. A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- A kiscsoportosok fogadása a beszoktatási folyamatszabályzatban meghatározott módon.
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról
- Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre, kisebbeknek, a búcsúzó óvodásoknak
- Jelen- napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése.

✂ Születés

✂ Adventi készülődés

✂ Farsang

✂ Volt óvodások visszahívása

✂ Húsvét (locsolkodás, kiszézés, tojásfestés, zöldág-járás)

✂ Május 1.

✂ Pünkösd

- Műveltséget tápláló élményszerző kirándulások, séták (színházlátogatás, stb.)
- Nagycsoportosok részvétele kerületi rendezvényeken (egészségnap, versenyek, , stb.)

A gyermekközösséget érintő ünnepeink:

- Óvodai ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása
- Nemzeti ünnepek: október 23. , március 15.
- Köszöntések: Anyák napi köszöntő
- Gyermeknap
- Búcsúztatás: búcsú az óvodától, évváró

- Népszokások ünnepei: Mikulás, Karácsony

III. 11. 2. A nevelőtestület hagyományai

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- A dicséretben, kitüntetésben részesült kollégák méltó köszöntése
- Távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- Az ünnepekről a csoportban az óvodapedagógusok vezetésével, játékos formában a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően emlékezünk meg.

III. 11. 3. A Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

Az óvoda nyilvános ünnepei, hagyományai

- Őszi mulatság
- Munkadélután (az óvoda szépítése)
- Gyertyagyújtás
- Farsangi mulatság (a legnagyobb csoportban)
- Pünkösdlő
- Kirándulások
- A csoportok egyéni rendezvényei, programjai

III. 11. 4. Ünnepek, megemlékezések rendje

- A megszervezés módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti
- Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni
- Az ünnepek előkészítésében a felelősök irányításával az óvoda minden dolgozója részt vesz. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

III. 12. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a Házirend tartalmazza.

III. 12. 1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

- A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés az ÁNTSZ által meghatározott szabályok szerint történhet.
- Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező
 - Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
 - Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt.

III. 12. 2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások:

- A lázas napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell
- A mindennapi testnevelést, a kötelező testedzést az időjárásnak megfelelően elsősorban a szabadban bonyolítja le, valamint naponta legalább másfél óra szabadlevegőn való tartózkodást tesz lehetővé
- Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretéről gondoskodik, 5 gyermekenként 1 felnőtt, kirándulás alkalmával tájékoztatja a szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban, aláírásukkal, jóváhagyatja a szülőkkel beleegyezésüket az óvoda elhagyásához
- Betartja gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermek fejlettségi szintjén ismerteti, szokásrendszerbe beépíti
- Az ennek megfelelő és elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, minden nevelési év elején és azt a csoportnaplóban dokumentálja.
- A pedagógus köteles a rá bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.
- Tűz, Bombariadó és rendkívüli eseményesetén azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről. Azonnal értesíti a vezetőt.
- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül értesíti a vezetőt
- Barkácsolás, kerti munka közben, az óvodapedagógusok közvetlen jelenléte kötelező
- A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

III. 12. 3. A vezető feladata az óvó védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról esetleg eltávolíttatásáról azonnal gondoskodni
- Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgálhatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges az intézkedéseket végre kell hajtani.
- Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételét.

Súlyos balesetek esetén

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhoz 8 napjáig. Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez
- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik
- Minden nevelési évben legalább egyszer az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást (Tűz- bombariadó próba)

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa, robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

- A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet
- Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása
- Amennyiben szükséges **intézkedik** a szülők, gondviselők értesítéséről
- A gyermekeket amennyiben szükséges a tagintézményben helyezze el
- A kiürítési tervben szereplő bejáratokat kinyitja
- A közművezetékek elzárása
- A vízszerezési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi szervek fogadása
- **Dönt** a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének

III. 13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az épület nyitása, zárása.

- Az épület nyitását, zárását az óvónő és a dadus néni végezheti.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében, a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel is kell zárni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása a délutános dajka feladata.

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az óvoda. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvoda gyermekorvosa szükség szerint vizsgálatot végez az óvodában

III. 14. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani.

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok

- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb. A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házirendben vannak részletezve.

III. 15. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

III. 16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatóak az óvodák előterében kifüggesztve, ezekről, a tájékoztatása előre megbeszélte időpontban, részletes felvilágosítást az óvoda vezetője adhat.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házirendről

Az óvoda Pedagógiai programjáról, és házirendjéről az óvoda vezetője, az új gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatást tart. (Minden év június vége)

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelő munkához szükség lesz.

III. 17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- **A hitelesítés eszközei:** aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Óvodavezető
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az óvodavezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének felelőse az óvodavezető. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés: A mappához való hozzáférés kizárólag a vezető részéről lehetséges. Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

III. 18. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda vezetője, a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

III. 19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- A köznevelési- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott intézményekben, reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad**. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni, írásban
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- Az intézmény hirdető táblájára csak az óvodavezető által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek
- A vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyagot tehet ki.

III. 20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavarta anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

III. 22. Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

III. 23. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi mobiltelefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Záró rendelkezések legitimáció

Érvényesség:

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 734 számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

- 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).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Legitimációs záradék

**A Rábakecöl Napköziotthonos Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette:**

Az intézmény nevelőtestülete

Rábakecöl, 2013. aug. 1.

..... a nevelőtestület nevében
aláírás

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

Rábakecöl, 2013. aug. 1.

.....
aláírás

A *szülői képviselő*, a Rábakecöl Napköziotthonos Óvoda SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Rábakecöl, 2013. aug. 1.

.....
aláírás
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a **települési önkormányzat**.

Rábakecöl, 2013. szept. 1.

.....
aláírás

Ph

Az óvoda 1/2013 (N.) számú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében 1/2013 (V.) számú határozatával jóváhagyta az **intézmény vezetője**.

Rábakecöl, 2013. szept. 1.

Ph
aláírás

**Rábakecöl Község Önkormányzat Képviselőtestületének önkormányzati
rendelete az Önkormányzat 2013. évi költségvetését megállapító 5/2013.(III.5.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Rábakecöl Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 5/2013.(III.5.) rendeletét
/továbbiakban „R”/ az alábbiak szerint módosítja:

1. §.

A „R” 3-9. §.-aiban foglalt 1-10 mellékletei helyébe a önkormányzati rendelet 1-10.
melléklete lép.

A „R” 3. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép.

2. §.

/1/ A képviselőtestület az önkormányzat, és az intézmény együttes 2013. évi módosított
előirányzatának

a.) bevételi főösszegét 77 596 000 Ft-ban

b) kiadási főösszegét 98 403 000 Ft-ban,

c.) hitel összegét 20 807 000 Ft-ban határozza meg.

/2/ A kiemelt kiadási főösszegeket

98 403 000 Ft bevétellel, ebből

20 807 000 Ft hitellel

98 403 000 Ft kiadással, ebből

26 951 000 Ft személyi juttatással

7 245 000 Ft munkaadókat terhelő járulékkal

32 394 000 Ft dologi kiadással

4 721 000 Ft társadalom-, szoc. pol. és egyéb juttatás

14 769 000 Ft támogatásértékű működési kiadással

1 752 000 Ft működési pénzeszköz átadással

8 699 000 Ft felújítási kiadással

682 000 Ft felhalmozási célú pénzeszköz átadással

1 190 000 Ft fejlesztési tartalékkal

11 fő költségvetési létszámkerettel

5 fő közfoglalkoztatási létszámelőirányzattal állapítja meg.

Jelen rendelet 2013.-én lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon
hatályát veszti. Rendelkezéseit 2013 június 30-ig kell alkalmazni.

Tuba Erik
polgármester

Dr. Gál László
jegyző

Záradék:

Jelen rendelet kihirdetése 2013.-án megtörtént.

Rábakecöl, 2013

Dr. Gál László
jegyző

RÁBAKECÖL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
2013. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE
BEVÉTELEK
2013. 06. 30.

1. sz. táblázat

e Ft-ban

Sorszám	Bevételi jogcím	Előirányzat		Kötelező feladat		Önként vállalt feladat		Állami (államig.) feladatok
		eredeti	mód. I.	eredeti	mód. I.	eredeti	mód. I.	
1.	I. Önkormányzat működési bevételei	15 021	15 021	11 821	11 821	3 200	3 200	0
2.	I/1. Közhatalmi bevételek	6 700	6 700	6 700	6 700			
2.1	Helyi adók	6 450	6 450	6 450	6 450			0
2.1.1	Építményadó	750	750	750	750			
2.1.2	Iparüzési adó	5 000	5 000	5 000	5 000			
2.1.3	Magánszemélyek kommunális adója	700	700	700	700			
2.2	Bírságok, díjak, pótlékok	50	50	50	50			
2.3	Adójellegű bevételek /talajterhelési díj/	200	200	200	200			
3.	I/2. Intézményi működési bevételek	8 321	8 321	5 121	5 121	3 200	3 200	0
3.1	Önkormányzati intézményi bevétel	3 810	3 810	610	610	3 200	3 200	0
3.2	Intézmények intézményi bevétel	4 511	4 511	4 511	4 511			
4.	II. Átengedett közp. adók /gépjárműadó/	2 500	2 500	2 500	2 500			
5.	III. Támogatások, kiegészítések	28 131	30 619	28 131	30 515		104	0
5.1	Helyi önkorm. működésének általános támogatása	23 460	23 192	23 460	23 192			
5.2	Hozzájár. a pénzbeli szoc.ellátások	870	870	870	870			
5.3	Kulturális feladatok támogatása	878	878	878	878			
5.4	Egyéb jöv.pótló támogatások	2 910	2 910	2 910	2 910			
5.5	Központi műk. Célő előir.	13	733	13	733			
5.6	Egyéb műk.célú központi tám.		996		892		104	
5.7	Szerkezetátalakítási tart. folyósított tám.		986		986			
5.8	Vis maior		54		54			
6.	IV. Átvett pénzeszközök államháztartáson belülről	27 591	27 591	27 591	27 591			0
6.1	Működési támogatás államháztartáson belülről	22 591	22 591	22 591	22 591			0
6.1.1	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjából átvett pénzeszköz	7 217	7 217	7 217	7 217			
6.1.2	EU támogatás							
6.1.3	Egyéb működési célú támogatásértékű bevétel	15 374	15 374	15 374	15 374			
6.2	Felhalmozási támogatás államháztartáson belülről	5 000	5 000	5 000	5 000			0
6.2.1	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjából átvett pénzeszköz							
6.2.2	EU támogatás							
6.2.3	Egyéb felhalmozási célú támogatásértékű bevétel	5 000	5 000	5 000	5 000			
7.	V. Átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről							0
7.1	Működési célú átvett pénzeszközök							

7.2	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz							
-----	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

8. VI. Felhalmozási célú bevételek	1 865	1 865	1 865	1 865			0
8.1 Tárgyi eszközök és imm. javak értékesítése							
8.2 Rövid lejáratú betét után kapott felh. kamat							
8.3 Osztalék és hozam bevétel							
8.4 Sajátos felhalmozási és tőkebevételek	1 865	1 865	1 865	1 865			
9. VII. Kölcsönök visszatérülése							
10. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	75 108	77 595	71 908	71 908	3 200	3 304	0
11. VIII. Finanszírozási bevételek	20 807	20 807	17 312	17 312	3 495	3 495	0
11.1 Hiány belső finanszírozás bevétele	1 916	1 916	1 916	1 916			0
11.1.1 Költségvetési maradvány bevétele működési	1 916	1 916	1 916	1 916			
11.1.2 Költségvetési maradvány bevétele felhalmozási							
11.2 Hiány külső finanszírozás bevétele	18 891	18 891	15 396	15 396	3 495	3 495	
11.2.1 Működési hitel felvétel	17 075	17 075	13 580	13 580	3 495	3 495	
11.2.2. Fejlesztési hitel felvétel	1816	1816	1816	1816			
12. BEVÉTELEK ÖSSZESEN	95 915	98 403	89 220	91 604	6 695	6 799	0

RÁBAKECÖL KÖZSÉGI ÖNKOMRÁNYZAT
2013. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE
KIADÁSOK

2. Sz. táblázat

e Ft-ban

Megnevezés	Előirányzat		Kötelező feladat		Önként vállalt feladat		Állami (állami g.) feladat
	eredeti	mód. I.	eredeti	mód. I.	eredeti	mód. I.	
1. I. Működési kiadások	86 034	87 832	79 739	81 433	6 295	6 399	
1.1 Személyi juttatások	25 656	26 951	24 424	25 637	1 232	1 314	
1.2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hj.	6 896	7 245	6 570	6 897	326	348	
1.3 Dologi kiadások	32 311	32 394	30 401	30 484	1 910	1 910	
1.4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	4 650	4 721	3 575	3 646	1 075	1 075	
1.5 Egyéb működési célú kiadások	16 521	16 521	14 769	14 769	1 752	1 752	
1.5.1 Szociális, rászorultság jellegű ellátások							
1.5.2 Pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	1 752	1 752			1 752	1 752	
1.5.3 Pénzeszköz átadás államháztartáson belül	14 769	14 769	14 769	14 769			
1.5.4 Kamatkiadások							
1.5.5 Intézmény alulfinanszírozás							
2. II. Felhalmozási költségvetési kiadások	9 381	9 381	8 981	8 981	400	400	
2.1 Beruházások							
2.2 Felújítások	8 699	8 699	8 699	8 699			
2.3 Egyéb felhalmozási kiadások	682	682	282	282	400	400	
2.3.1 Pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre	682	682	282	282	400	400	
2.3.2 Pénzeszköz átadás államháztartáson belülre							
2.3.3 Kamatkiadások							
2.3.4 Befektetési célú részesedések							
3. III. Tartalékok	500	1 190	500	1 190			
3.1 Általános tartalék	500	1 190	500	1 190			
3.2 Céltartalék épületek karbantartására							
3.3 Fejlesztési tartalék							
4. IV. Kölcsönök nyújtása							
5. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	95 915	98 403	89 220	91 604	6 695	6 799	
6. V. Finanszírozási kiadások							
7.1 Működési célú finanszírozási kiadások							
7.2 Felhalmozási célú finanszírozási kiadások							
7. KIADÁSOK ÖSSZESEN	95 915	98 403	89 220	91 604	6 695	6 799	

KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

#	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 10. sor -	-20 807		-17 312		-3 495		
#	költségvetési kiadások 5. sor) (+/-)							

BELSŐ FORRÁS BEVONÁSÁVAL FINANSZÍROZHATÓ HIÁNY

4. sz. tábl

1	2013. évi belső forrásból fedezhető működési hiány	1 916		1 916				
2	2013 évi belső forrásból fedezhető felhalmozási hiány							
3	2013. évi belső forrásból fedezhető összes hiány (1.+2.)	1 916		1 916				

KÜLSŐ FORRÁS BEVONÁSÁVAL - HITEL, KÖLCSON - FINANSZÍROZHATÓ HIÁNY ÖSSZEGE

5. sz. táblázat

1	2013. évi külső forrásból fedezhető működési hiány	17 075		13 580		3 495		0
2	2013 évi külső forrásból fedezhető felhalmozási hiány	1 816		1 816		0		0
3	2013. évi külső forrásból fedezhető összes hiány (1.+2.)	18 891		15 396		3 495		0

FINANSZÍROZÁSI CÉLÚ PÉNZÜGYI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE ÖSSZESEN

6. sz. táblázat

1.	Finanszírozási műveletek egyenlege (1.1.-1.2.)+/-	20 807		17 312		3 495		0
1.1	Finanszírozási bevételek (1.melléklet 1.sz.táblázat 11. sor)	20 807		17 312		3 495		0
1.1	1.1.-ből: Működési célú finanszírozási bevételek	18 991		15 496		3 495		0
1	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	1 816		1 816		0		0
1.2	Finanszírozási kiadások (1. melléklet 2. sz. táblázat 6. sor)							
1.2	1.2.-ből: Működési célú finanszírozási kiadások					0		0
1.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások					0		0

Adatlap
 költségvetési előirányzatok módosítására
központi hatáskörben
 I. sz.

Rábakecöl

2013.06.30

adatok: Ft-ban

Szakfeladat	Főkönyvi számla	Bevétel	Javasolt mód. / + - /
841 901 9	94314	Vis maior /téli hóeltakarítás/	54 000
841 901 9	94212	Szociális nyári gyermekétkeztetés	71 280
841 901 9	9421111	Önkorm. hiv. működésének mód előir.	-267 981
841 901 9	94212	Prémium évek program	649 000
941 901 9	94219	2013. évi kompenzáció	995 877
841 901 9	94214	Szerkezetátalakítási tartalékból foly.tám.	956 646
841 901 9	94214	Gyermekétkeztetés előleg	29 250
		Összesen	2 488 072

Szakfeladat	Főkönyvi számla	Kiadás	Javasolt mód. / + - /
841 403 1	55219	Egyéb üzemelt. Fenntart. /vis maior/	43 000
841 403 1	561111	AFA	11 000
882 124 1	583119	Szociális nyári gyermekétkeztetés	71 280
841 403 1	592122	Tartalék /önkorm.hiv. műk. Mód. Előir./	-267 981
841 907 9	37111	Int. Finansz. /prémium évek program/	649 000
841 907 9	37111	Int. Finansz. /2013. Év kompenzáció/	367 665
841 403 1	592122	Tartalék /szerkezetátalakítási tart. foly.tám./	956 646
841 907 9	37111	Int. Finansz. /gyermekétkt. Előleg/	29 250
841 383 1	512173	2013.év kompenzáció	73 944
841 383 1	516126	2013.év kompenzáció	79 330
841 383 1	53115	Szociális hozzájár.	41 384
493 909 1	516126	2013.évi kompenzáció	82 028
493 909 1	53115	Szociális hozzájár.	22 148
841 403 1	512176	2013. évi kompenzáció	91 678
841 403 1	53115	Szociális hozzájár.	24 754
862 101 1	512173	2013. évi kompenzáció	167 676
862 101 1	53115	Szociális hozzájár.	45 270
		Összesen	2 488 072

Adatlap
 költségvetési előirányzatok módosítására
felügyeleti hatáskörben
 I. sz.

Rábakecöl óvod

2013.06.30

adatok: Ft-ban

Szakfeladat	Főkönyvi számla	Bevétel	Javasolt mód. / + - /
841 907 9	94111	Int. Finansz. /prémium évek program/	649 000
841 907 9	94111	Int. Finansz. /gyermekétkeztetés előleg/	29 250
841 907 9	94111	Int. Finansz. /2013. évi kompenzáció/	367 665
		Összesen	1 045 915

Szakfeladat	Főkönyvi számla	Kiadás	Javasolt mód. / + - /
851 011 1	52218	Prémium évek program	511000
851 011 1	53115	Szociális hozzájárulási adó	138000
562 912 1	5411	Gyermekétkeztetés előleg	29 250
851 011 1	52218	2013. évi kompenzáció	62 000
851 011 1	512173	2013. évi kompenzáció	135 000
851 011 1	53115	Szociális hozzájár. adó	53 190
562 912 1	512173	2013. évi kompenzáció	92 500
562 912 1	53115	Szociális hozzájár. adó	24 975
		Összesen	1 045 915

Nemzeti Művelődési Intézet
1011 Budapest, Corvin tér 8.

Ikt. szám: 1765 /2013
Tárgy: Helyi értéktárak létrehozása
Főosztályvezető: Dombi Ildikó

Tisztelt Polgármester Asszony, Polgármester Úr!

Hazánk természeti-táji adottságai, elődeink és kortársaink alkotta szellemi, tárgyi értékeink településeink és az egész nemzet értékeit képezik. Az értékek feltárása, megőrzése és továbbfejlesztése mindannyiunk közös érdeke és feladata. Az ezért való munka elvégzését segíti a magyar nemzeti értékekről és hungarikumok szóló törvény 2012. évi XXX. törvény, valamint az ennek végrehajtását szabályozó 114/2013. (IV. 16.) Kormányrendelet. A magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet 2. § (1) alapján a települési és megyei önkormányzat a rendelet hatálybalépésétől számított 60 napon belül **döntést hoz arról, hogy kíván-e élni a települési, tájegységi, megyei értéktár létrehozásának** lehetőségével.

Tisztelettel felhívjuk figyelmét a döntés meghozatalának határidejére, valamint arra, hogy erről a döntés meghozatalát követő 30 napon belül a megyei közgyűlés elnökét köteles tájékoztatni.

Az idézett kormányrendelet 3. § b) pontja szerint a helyi értéktár bizottság munkájába **bevonja a helyi, illetve megyei közművelődési feladatellátás országos módszertani intézményét**, tehát a Nemzeti Művelődési Intézetet és annak megyei irodáit. Intézetünk ezúton is felajánlja közreműködését a települési értéktárak létrehozásához és az értéktár bizottságok szakmai működésének segítéséhez. A Nemzeti Művelődési Intézet Győr-Moson-Sopron Megyei Irodájának vezetője, Tóthné Hajmási Izabella (9022 Győr, Czucor u 17., telefon: 06-20/340-3909) készséggel áll rendelkezésükre.

Bízunk abban, hogy együttműködésünk alapján az Önök működési területén fellelhető értékek sokasága közismertté válik, annak tudatosulása a helyben élők településhez való ragaszkodását, a közösségi tudatot és összetartozás érzését és az ezen alapuló közös cselekvést erősíti.

Budapest, 2013. május 27.

Tisztelettel:



Závogyán Magdolna
főigazgató

Cím: **Helyi ifjúsági koncepció és cselekvési terv, valamint közösségfejlesztési stratégia megalkotása / KTE-SWI-2013/1**

Kiíró: **Kreateam Egyesület**

Határidő: **2013.07.29**

Érvényes: **2013.07.29**

Tárgymutató: **közösségfejlesztés, helyi ifjúsági cselekvési terv / KTE-SWI-2013/1**

Pályázhat: **5000 fő lakossági szám alatti magyarországi települések önkormányzatai, ezek intézményei, illetve az adott településen működő civil szervezetek (egyesületek, alapítványok)**

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Helyi ifjúsági koncepció és cselekvési terv, valamint közösségfejlesztési stratégia megalkotására

**A pályázat kódja:
KTE-SWI-2013/1**

A **Kreateam Egyesület** (továbbiakban pályázatkezelő) a svéd **SWINT Foundation** civil szervezet együttműködésével pályázati kiírást tesz közzé az alábbiak szerint:

Az ifjúsági korosztály számára nyújtandó szolgáltatások szempontjából mind szakmai, mind pályázati szempontok alapján szükséges a helyi ifjúsági koncepció és cselekvési terv megléte, valamint az ehhez részben kapcsolódó közösségfejlesztési stratégia megalkotása. Ennek hiányában pályázati forrásoktól, működési támogatásoktól eshetnek el a települések és szervezetek. Jelen pályázat kiemelt célja, hogy a hazai és uniós pályázati rendszer előírásaihoz és feltételrendszeréhez igazítottan a fejlesztési feladatokat támogassa, segítse a települések, szervezetek, intézmények ifjúsági és közösségfejlesztési munkáját, fejlesztési irányainak alakítását. A pályázat azon településeknek kíván segítséget nyújtani, amelyek saját erőforrásból nem képesek kidolgozni a helyi ifjúsági, közösségfejlesztési koncepcióikat és cselekvési tervüket, illetve már meglévő terveket kívánják aktualizálni, felülvizsgálni. A program szakmai támogatást nyújt a cselekvési tervek és koncepciók kidolgozásához és további fejlesztéséhez. Az ifjúságról való felelősségteljes gondolkodás alapja, hogy a fiatalokkal, mint komplex jelenséggel kalkulál, és az őket érintő kérdésekbe nemcsak bevonja őket, de a döntéshozatali mechanizmusból sem hagyja ki érdekképviselői szerveit. A fiatalság hosszú távú befektetés, nem pedig a ma problémaforrása.

A koncepció és a cselekvési terv a szükségletek, a feladatok, a megoldási módok számbavétele, továbbá olyan döntéshozatali elvek, irányok meghatározása, amely megvalósítása során a meglévő értékek megőrizhetők, a hiányosságok pótolhatók és a település adott területén a fejlődési tendenciák továbbra is biztosíthatóak.

Az ifjúsági koncepció keretet ad a középtávú (3-5 éves) ifjúságpolitikai cselekvési program elkészítéséhez. A programnak arra kell irányulnia, hogy az adott település a már meglévő intézményi, szervezeti, környezeti feltételeket az őket megillető szintre emelje, és ahol hiányosak ezek, ott megteremtse. Az intézmények, szervezetek színvonalának emelése, koordináltsága, valamint az ifjúságpolitika komplex rendszerbe való integrálása további feladatokat jelent.

1. A pályázók köre:

- 5000 fő lakossági szám alatti magyarországi települések önkormányzatai, ezek intézményei, illetve az adott településen működő civil szervezetek (egyesületek, alapítványok).

2. A pályázati program tárgya:

1. kategória

Helyi ifjúsági koncepció és cselekvési terv kidolgozása

A pályázat adta finanszírozás lehetőséget teremt az adott település helyi szintű ifjúsági cselekvési tervének megalkotására a település és ifjúsági közösségeinek sajátosságait, jellemzőit figyelembe véve. A szakmai anyagot a pályázatkezelő által kijelölt, az adott területen tapasztalt és elismert szakemberek álló csoport készíti el a nyertes pályázó részére.

2. kategória

Közösségfejlesztési stratégia megalkotására

A pályázat adta finanszírozás lehetőséget teremt az adott település helyi szintű közösségfejlesztési stratégia (ifjúsági és egyéb közösségek szempontjából is) megalkotására a település hagyományainak figyelembe vételével. A szakmai anyagot a pályázatkezelő által kijelölt, az adott területen tapasztalt és elismert szakemberek álló csoport készíti el a nyertes pályázó részére.

3. kategória

Meglévő ifjúsági koncepciók, cselekvési tervek, illetve közösségfejlesztési stratégiák felülvizsgálata, aktualizálása

A pályázati programegység célja, hogy a már működő és korábban bevezetett ifjúsági koncepciókat és cselekvési terveket, illetve közösségfejlesztési stratégiákat megvizsgálja, és az új fejlesztési irányokhoz, adódó forrásszerzési lehetőségekhez igazítja, aktualizálja. Az aktualizálást a pályázatkezelő által kijelölt, az adott területen tapasztalt és elismert szakemberek álló csoport készíti el a nyertes pályázó részére.

3. Támogatási intenzitás:

Mindhárom kategóriában a támogatás intenzitása 80% ami az egyes kategóriáknál az alábbi önerő meglétét irányozza elő:

1. kategória:

Helyi ifjúsági koncepció és cselekvési terv kidolgozása

Támogatási összeg 200 000 Ft

Szükséges önerő: 50 000 Ft

2. kategória:

Közösségfejlesztési stratégia megalkotására

Támogatási összeg 160 000 Ft

Szükséges önerő: 40 000 Ft

3. kategória:

Meglévő koncepciók aktualizálása

Támogatási összeg 80 000 Ft

Szükséges önerő: 20 000 Ft

4. A pályázat befogadása és támogatása:

A pályázatokat az értékelő bizottság beérkezés sorrendjében vizsgálja. Várható támogatott pályázatok száma 150 db. Amennyiben a pályázat hiányos, vagy ha a pályázatot határidőn nyújtják be, vagy ha a rendelkezésre álló keretstátusz betöltésre kerül, úgy a pályázat bírálat nélkül kerül visszautasításra. A pályázati döntés ellen fellebbezésnek helye nincs. A támogatott pályázatok benyújtójával a pályázatkezelője támogatási szerződést köt. A támogatási szerződés tervezetét a pályázati döntést követően bocsátja rendelkezésre a pályázat kezelője.

5. A pályázathoz kötelező elemei:

- Hiánytalanul kitöltött pályázati adatlap
- Civil szervezetek esetén cégbírósi kivonat, önkormányzatok esetén MÁK törzskönyvi kivonat másolata
- 3. kategória pályázása esetén a meglévő ifjúsági koncepció és cselekvési

terv/közösségfejlesztési stratégia másolata

A pályázati kiírás és adatlap a <http://www.kreateamegyesulet.hu> oldalról tölthető le.

6. A pályázat benyújtása:

A hiánytalanul kitöltött pályázati adatlapot, illetve a kötelező mellékleteket kizárólag elektronikus úton az info@kreateamegyesulet.hu e-mail címre várjuk.

Pályázat benyújtásának határideje: 2013. július 29. éjfélig

A pályázatról további információ

a 06/70-341-5702-es telefonszámon,

illetve az info@kreateamegyesulet.hu e-mail címen kérhető.

Kapuvári Mentők Egyesülete

9330 Kapuvár, Győri út 24. III/7.

Tel: 06 20/916-2113

Web: www.mentokkapuvar.hu



Tisztelt Polgármester Asszony / Úr, Tisztelt Képviselő Testület!

A Kapuvári Mentők Egyesülete nevében kéréssel fordulok Önökhöz.

Kapuvár és környéke mentésügyének fejlesztése érdekében, a kapuvári Kiemelt Mentőgépkocsi (KIM) sürgősségi eszközkészletét szeretnénk bővíteni.

Elsődleges célunk egy **professzionális, motoros váladékszívó készülék** vásárlása, melyről részletesebb leírást a mellékletben közöltünk.

Kérem, hogy közös ügyünket lehetőség szerint, az alábbi módokon támogatni szíveskedjenek!

• Folyószámlára utalás:

Kapuvári Mentők Egyesülete

59500241-11080343

(Rajka és Vidéke Takarékszövetkezet)

• Sárga csekk igénylés, készpénzes támogatás:

Éliás Ádám

+36 20/571-0511

Tisztelettel:

Kiss Ferenc

elnök

Kapuvár, 2013.07.05.

LAERDAL LSU Motoros Váladékszívó készülék



Általános leírás

A Laerdal Suction Unit (LSU) kifejezetten a sürgősségi betegellátásra készült, professzionális váladékszívó készülék. Robosztus, hordozható kialakítása révén kiválóan alkalmas mentőegységeken történő használatra.

500 Hgmm-es szívóteljesítménye és 1000 ml-es tartálya, nagy mennyiségű váladék gyors és hatékony eltávolítását teszi lehetővé.

A mentőautó falára szerelhető, rögzítő egysége az akkumulátor állandó töltését is biztosítja.

Indikációja:

Elsődlegesen alkalmazzuk úgyn. Endotrachealis Intubáció esetén, amikor a veszélyeztetett légút és/vagy elégtelen légző tevékenység miatt a beteg légcsövébe egy tubust (csövet) juttatunk, amin keresztül kézi/gépi lélegeztetéssel állapotát stabilizálni tudjuk.

A művelet során gyakran váladékkal/vérrel/idegen anyaggal erősen szennyezett, teljesen vagy részlegesen elzáródott légúttal szembesülünk.

A motoros szívó segítségével a veszélyeztető anyagokat nagyon gyorsan el tudjuk távolítani, ezáltal jelentősen javul a beteg gyógyulási / túlélési esélye is.

Kisgyermekeknél előfordulhat, hogy játszás közben szájukba vett játékra véletlenül / ijedelemből rányelnek, és a tárgy alakjánál, nagyságánál fogva leggyakrabban a légútba kerül, és veszélybe kerül a gyermek élete.

Az LSU igen kifejezett szívóteljesítményénél fogva alkalmas nagyobb, idegen anyagok eltávolítására is, ezáltal ezekben a szituációkban is kiemelkedő prioritású eszköz.

Támogatóink nevét kérésre, weboldalunkon, rendezvényeinken feltüntetjük!