

Deutsche Nationalitäten Selbstverwaltung der Groggemeinde
Harta Harta Nagyközség Német Nemzetiségi
Önkormányzata 6326 Harta, Templom u. 68.
Tel.: (06)-78/507-070 Fax.: (06)-78/507-079 e-mail:
polghiv@harta.hu



Szám:H/31-2 /2024.

Jegyzőkönyv

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. február 20. napján megtartott nyílt üléséről

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. február 20. napján megtartott nyílt üléséről.

Az ülés helye: Hartai Közös Önkormányzati Hivatal Tanácssterme

Az ülés kezdési időpontja: 13.00 óra

Jelen vannak:

Fröhlich Henrik elnökhelyettes
Gröbné Ranga Nelli nemzetiségi képviselő
Zsinkáné Schettler Csilla nemzetiségi képviselő

Marosiné dr. Panyiczky Boglárka jegyző

Hus Lászlóné Gunyics Dóra intézményvezető
Pécsi Tiborné pénzügyi csoportvezető
Kelemen Zita igazgató

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

Köszöntötte Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata megjelent képviselőit és az intézményvezetőket. Tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy Fröhlich Henrikné elnökhelyettes betegsége miatt nem tudott megjelenni, ezért az ülést ő mint elnökhelyettes vezeti le. Az ülés összehívása az SZMSZ-nek megfelelően történt, megállapította, hogy a testület 3 tagja az ülésen megjelent, a testület határozatképes.

Jegyzőkönyv-vezetőnek felkérte Bernertné Kákonyi Andrea igazgatási főelőadót. A testület tagjai a jegyzőkönyvvezető személyét elfogadták. A jegyzőkönyv hitelesítésére javasolta Zsinkáné Schettler Csilla képviselő asszonyt, majd ismertette az ülés napirendjét és javasolta új napirendi pontként felvenni a Magyar Államkincstár hatósági ellenőrzéséről készült jegyzőkönyvbe foglalt megállapításainak elfogadását.

Megkérdezte a képviselőket, hogy a napirenddel, a jegyzőkönyv hitelesítő személyével kapcsolatban van-e kérdése, véleménye, más javaslata valakinek, amennyiben nincs, kérte, hogy kézfeltartással szavazzanak.

A képviselő-testület külön számozott határozat hozatala nélkül egyhangú 3 igen szavazattal a napirendre és a jegyzőkönyv hitelesítő személyére tett javaslatot elfogadta.

(A meghívó és a jelenléti ív a jegyzőkönyv 1. és 2. melléklete)

Az ülés napirendje:

1. Tájékoztatás az előző ülés óta eltelt időszakról
Előadó: elnökhelyettes
2. Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2023. évi költségvetésének IV. módosítása
Előadó: elnökhelyettes
3. Javaslat Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervének jóváhagyására
Előadó: elnökhelyettes
4. A nemzetiségi önkormányzat saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegének meghatározása
Előadó: elnökhelyettes
5. Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2024. évi költségvetésének megállapítása
Előadó: elnökhelyettes
6. Javaslat a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsődébe történő beiratkozás időpontjának meghatározására
Előadó: elnökhelyettes

7. Javaslat a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és AMI SZMSZ-nek módosítására
Előadó: elnökhelyettes
8. Javaslat a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programjának módosulásáról
Előadó: elnökhelyettes
9. Javaslat a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-nek és Házi rendjének módosításáról
Előadó: elnökhelyettes
10. Magyar Államkincstár hatósági ellenőrzéséről készült jegyzőkönyvbe foglalt megállapításainak elfogadása
Előadó: elnökhelyettes
11. Egyéb ügyek
Előadó: elnökhelyettes

1./ Tájékoztató az előző ülés óta eltelt időszakról

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

Előző ülésre 2024. január 11. napján került sor. Top-plusz keretében a köznevelési pályázat benyújtására került, egyéb említésre történő esemény nem történt.

Megkérdezi a képviselőket és jelenlévőket, hogy esetleg van-e valakinek bejelenteni valója a két ülés között eltelt időszakban történekről?

Kelemen Zita igazgató:

Az iskolában két ellenőrzés történt az elmúlt időszakban. Az Oktatási Hivatal vizsgálta, hogy az átállás a 2020-as nemzeti alaptantervre megtörtént-e, valamint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal tartott egy ellenőrzést az ingyenes tankönyvosztással, valamint a tartós tankönyvek tárolásával kapcsolatban. A két hivatal mindent rendben talált az ellenőrzés során.

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

Megkérdezi a képviselőket és jelenlévőket, hogy esetleg van-e még valakinek bejelenteni valója, amennyiben nincs, kérte, aki egyetért a tájékoztatóval, kézfeltartással szavazzon.

A képviselő-testület külön számozott határozat hozatala nélkül a tájékoztatót tudomásul vette.

(a döntéshozatalban részt vett 3 fő)

2./ Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2023. évi költségvetésének IV. módosítása

(az előterjesztés a jegyzőkönyv 3. sz. melléklete)

Fröhlich Henrik elnök-helyettes:

A költségvetés módosításával kapcsolatos előterjesztés kiküldésre került. Felkéri Pécsi Tiborné pénzügyi csoportvezetőt a napirendi pont ismertetésére.

Pécsi Tiborné pénzügyi csoportvezető:

Az év végéig megvalósult teljesítések tekintetében szükséges előirányzat módosítani. Az önkormányzat bevétele növekedett az iskolai tankönyvtámogatással és minimális készletértékesítéssel. Az iskola és az óvoda is kapott rezsikompenzációt, mely szintén a bevételi oldalt növelte, valamint az iskola támogatásban részesült a Határtalanul program keretében. Az intézményeknél elvégzett fűtéskorszerűsítéshez kellett önerőt biztosítani. Fatüzelésű kazánok lettek beállítva és klímák felszerelve az óvodában és az iskolában. Ehhez 1486000,-Ft önerőre volt szükség.

Fröhlich Henrik elnök-helyettes:

Amennyiben kérdés, észrevétel nincs, kérem a Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatnak megfelelően fogadja el Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2023. évi költségvetésének módosítását.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Szám: 3/2024.(II.20.) NNÖ h.

Tárgy: Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosítása

**Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának
3/2024. (II.20.) NNÖ határozata**

**Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának
2023. évi költségvetéséről szóló
7/2023. (II.27.) NNÖ határozat módosításáról**

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023.(II.27.) NNÖ határozat I. 1. pontja helyébe a következő pont lép:

„I.

A költségvetés főösszege

2. A Képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat 2023. évi
 - a) költségvetési bevételeinek összegét 611 646 E Ft-ban
 - b) költségvetési kiadásainak összegét 640 483 E Ft-ban
 - c) költségvetési bevételeinek és a kiadások egyenlegét -28 837 E Ft-banebből:
 1. működési egyenlegét -16 199 E Ft-ban
 2. felhalmozási egyenlegét -12 638 E Ft-banállapítja meg.

3. A Képviselő-testület az önkormányzat 2023. évi költségvetésének
- | | |
|-----------------------------|------------------|
| a) finanszírozási kiadásait | 0 Ft-ban |
| b) kiadási főösszegét | 640 483 E Ft-ban |
| c) összesített hiányát | 28 837 E Ft-ban |
4. A Képviselő-testület az (2) bekezdés c) pontjában szereplő költségvetési hiány finanszírozásának módját az alábbiak szerint hagyja jóvá:
- | | |
|---|-----------------|
| 1. költségvetési maradvány működési célú igénybevételével | 16 199 E Ft-ban |
| 2. költségvetési maradvány felhalmozási célú igénybevételével | 12 638 E Ft-ban |
5. A Képviselő-testület az intézmények irányítószervi támogatásának előirányzatát 541 201 E Ft-ban állapítja meg.”
6. „II. helyébe a következő pont lép:
1. A határozat 1-11. mellékletei helyébe e határozat 1-11. mellékletei lépnek.”

II.

Záró rendelkezések

A határozat kihirdetése napját követő napon lép hatályba.

(a határozat mellékletei, a jegyzőkönyv 4. számú)

3./ Javaslat Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervének jóváhagyására

(az előterjesztés a jegyzőkönyv 5. sz. melléklete)

Fröhlich Henrikné elnök:

Az előterjesztés és a közbeszerzési terv kiküldésre került. Kéri képviselő-testületet a 2024 évi közbeszerzési terv jóváhagyására.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Szám: 4/2023.(II.20.) NNÖ h.

Tárgy: A 2024. évi közbeszerzési terv

H A T Á R O Z A T

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat 2024. évi összesített közbeszerzési tervét a melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: Fröhlich Henrikné, elnök

Határidő: folyamatos

(a közbeszerzési terv a jegyzőkönyv 6. sz. melléklete)

4./ A nemzetiségi önkormányzat saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegének meghatározása

(az előterjesztés a jegyzőkönyv 7. sz. melléklete)

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

Az államháztartásról szóló törvény előírja, hogy az önkormányzatoknak saját bevételeinek, valamint a adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét határozatban kell megállapítani.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Szám: 5/2024.(II.20.) NNÖ h.

Tárgy: A nemzetiségi önkormányzat saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegének meghatározása

H A T Á R O Z A T

A Képviselő-testület Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a 2024. évi költségvetési évet követő három évre (2025-2027. évre) várható összegét a határozat 1. számú melléklete szerint állapítja meg.

Határidő: a 2024. évi költségvetési rendelet elfogadása

Felelős: Fröhlich Henrikné elnök

1. számú melléklet

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek 2025-2027. évre várható összege

E Ft

<i>Stabilitási tv. 8.§ (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet</i>	<i>2025.</i>	<i>2026.</i>	<i>2027.</i>

Hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása	-	-	-
a számvitelről szóló törvény (továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára	-	-	-
váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke	-	-	-
az Szt. szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege	-	-	-
a visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése – ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is – a visszavásárlásiig, és a kikötött visszavásárlási ár	-	-	-
A szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték	-	-	-
hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege	-	-	-
Önkormányzat adósságszolgálatára összesen:	-	-	-

<i>353/2011. (XII.30.) Korm.rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat saját bevétele</i>	<i>2025.</i>	<i>2026.</i>	<i>2027.</i>
Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	0	0	0
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	0	0	0
Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	0	0	0
Tárgyi eszköz, és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	0	0	0
Bírság-, pótlék- és díjbevétel	0	0	0

Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	0	0	0
Saját bevétel összesen:	0	0	0

Nemzetiségi Önkormányzat adósságszolgálatára a saját bevételek arányában (%)	0	0	0
---	----------	----------	----------

5./ Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi költségvetésének megállapítása

(az előterjesztés a jegyzőkönyv 8. sz. melléklete)

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

Átadom a szót Pécsi Tiborné pénzügyi csoportvezetőnek, hogy ismertesse a 2024. évi költségvetés tervezetét.

Pécsi Tiborné pénzügyi csoportvezető:

A kiadások meg lettek emelve. A személyi juttatások jelentősen megemelkedtek, ez a 2024. január 1-vel kötelező béremelések miatt történt. A megemelkedett bérekkel a bevételi oldalon is tudtunk tervezni, mert az állami támogatások mértéke jogszabályba volt foglalva. A béremeléseket január végéig meg kellett állapítani, és az érintetteket ki kellett értesíteni. A köznevelési intézmények állami támogatása 2023. évben 517.826. ezer forint volt, 2024. évben 717.490 ezer forint. A megemelt támogatást csak bérekre lehet fordítani.

Kelemen Zita igazgató:

A béremelések megállapítására szűk volt a határidő. Táblázatba foglaltuk a béréket amit adni szeretnénk majd az alkalmazottaknak. Volt egy minimum kötelező emelést tartalmazó táblázat és egy olyan ami a kormány által ajánlott 32 %-os emelést tartalmazta. A jogszabály a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben meghatározott sávok alsó határát határozta meg, és a sávokon belül az igazgatóra bízta a differenciálást. 2025. szeptemberétől lép életbe a teljesítményalapú béremelés. Alapnak a 2023. november havi béreket vettük. Nemcsak abból áll a pedagógus munka, hogy letaníjták az órákat, hanem még utána (otthon) dolgozatot javít, készül a következő napra. Sok a mesterpedagógus az iskolában.

Hus Lászlóné Gunyics Dóra igazgató:

Az óvodában nincs mesterpedagógus, de szinte mindenki németes. Nálunk is mindenkinek megemeltük a bérét a 32%-al. Ellenőrizni fogják, hogy mindenki megkapta. A dadusok a garantált bérminimumon felül plusz 25 ezer forint munkabért kaptak.

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

Kéri a képviselők véleményét, észrevételét, kérdését.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy aki egyéttért a javaslattal kézfeltartással jelezze.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Szám: 6/2024.(II.20.) NNÖ h.

Tárgy: Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi költségvetése

**Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának
6/2024. (II.20.) NNÖ határozat**

**Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának
2024. évi költségvetéséről**

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I.

A határozat hatálya

A határozat hatálya Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatára, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat által irányított költségvetési szervekre terjed ki.

II.

A költségvetés főösszege

- | | |
|---|------------------|
| 2. A Képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat 2024. évi | |
| a) költségvetési bevételeinek összegét | 760 657 E Ft-ban |
| b) költségvetési kiadásainak összegét | 843 611 E Ft-ban |
| c) költségvetési bevételeinek és a kiadások egyenlegét | -82 954 E Ft-ban |
| ebből: | |
| 1. működési egyenlegét | -4 897 E Ft-ban |
| 2. felhalmozási egyenlegét | -78 057 E Ft-ban |
| állapítja meg. | |
| 2. A Képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat 2024. évi költségvetésének | |
| a) finanszírozási kiadásait | 0 Ft-ban |
| b) kiadási főösszegét | 843 611 E Ft-ban |
| c) összesített hiányát | 28 837 E Ft-ban |
| 3. A Képviselő-testület az (2) bekezdés c) pontjában szereplő költségvetési hiány finanszírozásának módját az alábbiak szerint hagyja jóvá: | |
| 1. költségvetési maradvány működési célú igénybevételével | 4 897 E Ft-ban |
| 2. költségvetési maradvány felhalmozási célú igénybevételével | 78 057 E Ft-ban |
| 4. A Képviselő-testület az intézmények önkormányzati támogatásának előirányzatát 756 319 E Ft-ban állapítja meg. | |

III.

A költségvetési főösszegek részletezése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi összevont költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban az 1. sz. melléklet tartalmazza.
2. A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban a 2. és 3. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
3. A Képviselő-testület a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2024. évi költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban a 4. és 5. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde 2024. évi költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban a 6. és 7. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
5. A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat beruházási kiadásainak 2024. évi előirányzatát a 8. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
6. A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat felújítási kiadásainak 2024. évi előirányzatát a 9. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
7. A Képviselő-testület az Iskola és az Óvoda engedélyezett létszámát a 10. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
8. A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat tartalékainak 2024. évi előirányzatát a 11. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
9. A Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi költségvetése közvetett támogatást nem tartalmaz.

IV.

A költségvetés készítésére, végrehajtására és módosítására vonatkozó szabályok

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáért az elnök, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint a jegyző felelős.
2. A Képviselő-testület szükség szerint, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza az elnököt az önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatai közötti átcsoportosításra.
4. Az intézmények a kiemelt előirányzatai között – jegyző által írásban kijelölt pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzésével – átcsoportosítást hajthatnak végre.

5. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról az elnök a Képviselő-testületet tájékoztatja.
6. A Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a 2024. évi előirányzatok a 2024. évi költségvetési határozat hatálybalépéséig beszedett bevételek és a teljesített kiadások előirányzatait tartalmazzák.
7. Az Iskolánál és az Óvodánál a jutalmazásra fordítható és kifizethető összeg nem haladhatja meg a rendszeres személyi juttatások eredeti előirányzatának 15 %-át.
8. A Képviselő-testület az Áht. 109. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján úgy rendelkezik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek, költségvetésének végrehajtása során az alábbi kiadások teljesíthetők készpénzben:
 - a) jogszabályban meghatározott szociális vagy gyermekvédelmi pénzbeli ellátás,
 - b) a jogszabályi előírások rendelkezése alapján személyi juttatás körében
 - ba) rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás,
 - bb) külső személyi juttatás,
 - a) készpénzelőleg,
 - b) postai kézbesítés,
 - c) utazási költségtérítés, bérlet,
 - d) természetes személy részére pénzbeli kártalanítás vagy kártérítés,
 - e) számlázott szellemi tevékenység,
 - f) jogcímtől függetlenül 200 E Ft összegig kifizetés,
 - g) ellátottak részére személyi térítési díj visszafizetése,
 - h) ellátottak egyéb pénzbeli juttatása

V.

Záró rendelkezések

E határozat kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit 2024. január 1-től kell alkalmazni.

(A határozat mellékletei a jegyzőkönyv 9. sz. melléklete)

6./ Javaslat a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsődébe történő beiratkozás időpontjának meghatározására

(az előterjesztés a jegyzőkönyv 10. sz. melléklete)

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

Az előterjesztés kiküldésre került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy aki a határozat-tervezetet elfogadja kézfeltartással szavazzon.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Szám: 7/2023.(II.20.) NNÖ.h.

Tárgy: A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsődébe történő beiratkozás időpontjának meghatározására

HATÁROZAT

1. Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde intézménybe történő beiratkozás időpontját a következő napokon határozza meg:

2024. április 22-24.	Hartán	8.00-16.00 óra között
2024. április 25.	Dunatetétlenen	8.00-16.00 óra között

2. Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri az elnököt, hogy a képviselő-testület döntéséről az intézmény vezetőjét a határozat megküldésével tájékoztassa.

Felelős: Fröhlich Henrikné, elnök
Határidő: folyamatos

7./ Javaslat a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és AMI SZMSZ-nek módosítására

(az előterjesztés a jegyzőkönyv 11. sz. melléklete)

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

Az iskola SzmSz módosítása szükséges a Dunatetétleni telephely megszűnése, az új alapító okirat miatt, valamint az jogszabályok aktualizálásra kerültek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet véleményét, észrevételét, javaslatát, amennyiben nincs, kérem aki elfogadja az SZMSZ módosítást az kézfeltartással szavazzon.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Szám: 8/2024.(II.20.) NNÖ h.

Tárgy: A Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ módosítása

HATÁROZAT

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola módosított SZMSZ-ét e határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: folyamatos
Felelős: Kelemen Zita, igazgató

(az SZMSZ a határozat melléklete, a jegyzőkönyv 12. sz. melléklete)

8. Javaslat a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programjának módosulásáról

(az előterjesztés a jegyzőkönyv 13. sz. melléklete)

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

A napirendhez tartozó előterjesztés kiküldésre került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet véleményét, észrevételét, javaslatát, amennyiben nincs, kérem aki elfogadja az iskola Pedagógiai Programjának módosítását az kézfeltartással szavazzon.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Szám: 9/2024.(II.20) NNÖ h.

Tárgy: A Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programjának módosítása

H A T Á R O Z A T

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola módosított Pedagógiai Programját e határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: folyamatos
Felelős: Kelemen Zita, igazgató

(a Pedagógiai Program a határozat melléklete, a jegyzőkönyv 14. sz. melléklete)

9. Javaslat a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-nek és Házi rendjének módosításáról

(az előterjesztés a jegyzőkönyv 15. sz. melléklete)

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

A napirendhez tartozó előterjesztés kiküldésre került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet véleményét, észrevételét, javaslatát, amennyiben nincs, kérem aki elfogadja az óvoda SZMSZ-ének módosítását az kézfeltartással szavazzon.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Szám: 10/2024.(II.20.) NNÖ h.

Tárgy: A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ módosítása

HATÁROZAT

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde módosított SZMSZ-ét e határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Hus Lászlóné Gunyics Dóra, igazgató

(az SZMSZ a határozat melléklete, a jegyzőkönyv 16. sz. melléklete)

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

Kérem, aki elfogadja az óvoda Házirendjének módosítását az kézfeltartással szavazzon.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Szám: 11/2024.(II.20.) NNÖ h.

Tárgy: A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjének módosítása

HATÁROZAT

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde módosított Házirendjét e határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Hus Lászlóné Gunyics Dóra, igazgató

(az Házirend a határozat melléklete, a jegyzőkönyv 17. sz. melléklete)

10. Magyar Államkincstár hatósági ellenőrzéséről készült jegyzőkönyvbe foglalt megállapításainak elfogadása

(Magyar Államkincstár jegyzőkönyve, a jegyzőkönyv 18. sz. melléklete)

Marosiné dr. Panyiczky Boglárka jegyző:

A Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Irodája hatósági ellenőrzést folytatott le a Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartásában működő Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde által ellátott bölcsődei feladatok alapján

a 2023. január 1-jétől 2023. december 31-éig terjedő időszakban megillető költségvetési támogatás elszámolásáról, felhasználásáról.

Pécsi Tiborné pénzügyi csoportvezető:

Pénzügyi, gazdasági és finanszírozási részt is néztek. Az új bölcsőde épület miatt nőtt a gyermeklétszám, és emiatt nőtt a dolgozói létszám is. Január 31-ig kellett beadni a 2023. évi elszámolást. Nem találtak eltérést.

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

Kérem, aki elfogadja az óvoda Házirendjének módosítását az kézfeltartással szavazzon.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Szám: 12/2024.(II.20.) NNÖ h.

Tárgy: Magyar Államkincstár hatósági ellenőrzéséről készült jegyzőkönyvbe foglalt megállapításainak elfogadása

H A T Á R O Z A T

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Iroda által BÁCS-ÁHI/27-7/2024. számon lefolytatott ellenőrzéséről készült összefoglaló jegyzőkönyvről szóló tájékoztatást elfogadja.

Felelős: elnök

Határidő: folyamatos

8./ Egyéb ügyek

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

Megkérdezi a jelenlévőket, hogy egyéb ügyek keretében van-e valakinek bejelentenivalója.

Marosiné dr. Panyiczky Boglárka jegyző:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a nemzetiségi önkormányzati képviselő minden év január 31. napjáig köteles vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házastársának, élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatát is. A vagyonyilatkozatokat a jegyző tartja nyilván. Tájékoztatom a képviselő-testületet, hogy minden nemzetiségi önkormányzati képviselő határidőre eleget tett a vagyonyilatkozattételi kötelezettségének.

Fröhlich Henrik elnökhelyettes:

Megkérdezte a képviselőket, hogy a jegyző tájékoztatásával kapcsolatban van-e kérdése, véleménye, más javaslata valakinek, amennyiben nincs, kérte, hogy kézfeltartással szavazzanak.

A képviselő-testület külön számozott határozat hozatala nélkül egyhangú 3 igen szavazattal a tájékoztatást elfogadta.

Megkérdezi a jelenlévőket, hogy egyéb ügyek keretében van-e valakinek bejelenteni valója.

Kelemen Zita igazgató:

Wanderschlüssel projekt keretében február 26-án érkezik Hartára Pécsről a láda. Wanderschlüssel „Kulcsa a 300 éves múlt ajtajához” projekt, az Országos Német Nemzetiségi Önkormányzat által egy hartai festett ládában útnak indított kulcs, ami az elmúlt száz egy évben rengeteg települést bejárt az országban. Ez a láda érkezik meg Hartára a jövő héten. Az osztályok egy projekt munka keretében készülnek, mely egy könyvbe lesz összefűzve. Jövőhét szerdán 12:30 kor lesz egy ünnepség a ládával, ahol a gyerekek fognak szerepelni, majd a magyarországi németek himnuszával zárjuk a napot. A projekt munkák egész héten ki lesznek állítva a Hajós Múzeumban, valamint később egy emlékfát is fogunk ültetni az iskola udvaron. A ladába minden település emlékeket helyez el. Egy héten lesz itt a láda utána Úrkútra visszük tovább.

Fröhlich Henrikné elnökhelyettes:

Holnap megyünk Pilisvörösvárra nyílt napra az igazgató asszonyokkal a nemzetiségi feladatokról és az intézményekről lesznek előadások.

Megkérdezi a jelenlévőket, hogy egyéb ügyek keretében van-e kérdése, hozzászólása, bejelenteni valója valakinek, amennyiben nincs megköszöni az ülésen való részvételt és munkát, majd az ülést 14:10 órakor bezárja.

Fröhlich Henrik
elnökhelyettes

kmf.



Zsinkáné Schettner Csilla
nemzetiségi képviselő



Előterjesztés
Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. február 20-i ülésére

Tárgy: Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2023. évi költségvetésének módosítása

Az előterjesztést készítette: Pécsi Tiborné, pénzügyi csoportvezető

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Marosiné dr. Panyiczky Boglárka, jegyző

Az elfogadáshoz szükséges szavazati arány: egyszerű/minősített

A tárgyalás módja: nyílt ülés

Tisztelt Képviselő-testület!

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat a 7/2023.(02.27.) NNÖ számú határozatával elfogadta a nemzetiségi önkormányzat 2023. évi költségvetését.

A központi és helyi intézkedések a 2023. évi költségvetési előirányzatokon az alábbi módosításokat és átesortosításokat teszik szükségessé:

1. Nemzetiségi Önkormányzat

BEVÉTELEK	E Ft	Tartalék változása
<i>Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről</i>		
Tankönyvtámogatás	4 171	
Összesen:	4 171	4 171
<i>Működési bevételek</i>		
Készletértékesítés ellenértéke	11	
Összesen:	11	11
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	4 182	4 182

KIADÁSOK	E Ft	Tartalék változása
<i>Személyi juttatások:</i>		
Egyéb külső személyi juttatás	59	
Összesen:	59	-59

Munkaadót terhelő járulékok:

SZOCHO	7	
Összesen:	7	-7

Dologi kiadások:

Szakmai anyagok beszerzése	36	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	200	
Egyéb szolgáltatások	1 721	
Kiküldetések kiadásai	19	
Működési célú ÁFA	-31	
Összesen:	1 945	-1 945

Beruházások:

Fűtéskorszerűsítés (fatüzelésű kazán, klímák) Iskola (NEMZ-N-23-0125) pályázatból - önerő	2 209	
Fűtéskorszerűsítés (fatüzelésű kazán, klímák) Óvoda (NEMZ-N-23-0124) pályázatból - önerő	260	
ÁFA	-983	
Összesen:	1 486	-1 486

Intézményfinanszírozás:

Óvoda – köznevelési támogatás	1	
Iskola – köznevelési támogatás	684	
Összesen:	685	-685

KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	4 182	-4 182
-------------------------------	--------------	---------------

Bevételek növekedése:	4 182 E Ft.
-----------------------	-------------

Kiadások növekedése:	4 182 E Ft.
----------------------	-------------

Tartalék változása:	0 E Ft.
---------------------	---------

2. Nemzetiségi Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek

a) Hartai Ráday Pál Általános Iskola és AMI

BEVÉTELEK	E Ft
------------------	-------------

Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről

NEMZ-N-23-0222 sz. támogatás rezsikompenzáció	3 607	
Határtalanul program	4 522	
Összesen:	8 129	

Működési bevételek

Szolgáltatások ellenértéke	1 266
Ellátási díjak	602
Kiszámlázott ÁFA	40
Egyéb működési bevételek	142

Összesen: 2 050

Intézményfinanszírozás:

- Köznevelési támogatásból	684
----------------------------	-----

Összesen: 684

BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN: 10 863

KIADÁSOK**Dologi kiadások:**

Szakmai anyagok	352
Üzemeltetési anyagok beszerzése	4 049
Közüzemi díjak	-2 646
Bérelti és lízing díjak	70
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	-580
Egyéb szolgáltatások	5 101
Működési célú ÁFA	854

Összesen: 7 200

Beruházások:

Informatikai eszközök beszerzése	739
Egyéb kisértékű tárgyi eszköz beszerzés	621
Tartós tankönyvek	1 609
ÁFA	694

Összesen: 3 663

KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: 10 863

b) Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

BEVÉTELEK E Ft

Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről

NEMZ-N-23-0222 sz. támogatás rezsikompenzáció	1 930
---	-------

Összesen: 1 930

<i>Működési bevételek</i>	
Egyéb működési bevételek	545
Összesen:	545
<i>Intézményfinanszírozás:</i>	
- Köznevelési támogatásból	1
Összesen:	1
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	2 476
<u>KIADÁSOK</u>	
<i>Személyi juttatások:</i>	
személyi juttatások	304
Összesen:	304
<i>Munkaadót terhelő járulékok:</i>	
SZOCHO	-300
Összesen:	-300
<i>Dologi kiadások:</i>	
Szakmai anyagok	-8
Üzemeltetési anyagok beszerzése	272
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	3
Közüzemi díjak	520
Bérleti és lízing díjak	16
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	1 800
Egyéb szolgáltatások	200
Kiküldetések	12
Működési célú ÁFA	-343
Összesen:	2 472
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	2 476

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a költségvetési rendelet-tervezetet pedig a módosítások figyelembevételével elfogadni szíveskedjenek.

Harta, 2024. február 05.



Fröhlich
Fröhlich Henrikné
elnök

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023.(II.27.) önkormányzati rendelet IV. módosításának rendelet-tervezetéhez

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján az előzetes hatásvizsgálattal a jogszabály előkészítője felméri a szabályozás várható következményeit. A törvény 17. § (2) bekezdése alapján az előzetes hatásvizsgálat keretében az alábbi tényezők vizsgálata szükséges:

Társadalmi hatások:

A rendeletben foglaltak végrehajtása hatással van a helyi társadalomra.

Gazdasági költségvetési hatások:

A rendelet-tervezet magában foglalja Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek (Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde) költségvetését. A 2023. évre vonatkozóan a költségvetésről szóló rendeletben jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig vállalható kötelezettség.

Környezeti hatások:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen környezetre gyakorolt hatásai, különösen a környezetvédelmi feladatok tekintetében vannak.

Egészségi következmények:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen egészségre gyakorolt hatásai nincsenek.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.

A jogszabály megalkotásának szükségessége:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról a képviselő-testület dönt.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Az indoklásban be kell mutatni azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait:

A 2023. évi költségvetési előirányzatok módosítása szükséges a Német Nemzetiségi Önkormányzatnál bevételi oldalon a köznevelési támogatás, működési bevételek növekedése miatt. Kiadási oldalon a személyi jellegű költségek, a dologi kiadások előirányzatainak átcsoportosítása, növekedése, beruházások növekedése és az intézményfinanszírozás

növekedése miatt.

Az Iskolánál a 2023. évi költségvetési előirányzatok módosítása szükséges bevételi oldalon az egyéb működési célú támogatások, működési bevételek, a központi, irányítószervi támogatás növekedése miatt. Kiadási oldalon: a dologi kiadások előirányzatainak átcsoportosítása, növekedése, beruházások növekedése miatt. Az Óvodánál bevételi oldalon az egyéb működési célú támogatások, működési bevételek, a központi, irányítószervi támogatás növekedése miatt. Kiadási oldalon: a személyi jellegű költségek, a dologi kiadások előirányzatainak átcsoportosítása, növekedése miatt.

**Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának
.../2023. (.....) NNÖ határozat-tervezete**

**Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának
2023. évi költségvetéséről szóló
7/2023. (II.27.) NNÖ határozat módosításáról**

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023.(II.27.) NNÖ határozat I. 1. pontja helyébe a következő pont lép:

„I.

A költségvetés főösszege

2. A Képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat 2023. évi
 - a) költségvetési bevételeinek összegét 611 646 E Ft-ban
 - b) költségvetési kiadásainak összegét 640 483 E Ft-ban
 - c) költségvetési bevételeinek és a kiadások egyenlegét -28 837 E Ft-banebből:
 1. működési egyenlegét -16 199 E Ft-ban
 2. felhalmozási egyenlegét -12 638 E Ft-banállapítja meg.
3. A Képviselő-testület az önkormányzat 2023. évi költségvetésének
 - a) finanszírozási kiadásait 0 Ft-ban
 - b) kiadási főösszegét 640 483 E Ft-ban
 - c) összesített hiányát 28 837 E Ft-ban
4. A Képviselő-testület az (2) bekezdés c) pontjában szereplő költségvetési hiány finanszírozásának módját az alábbiak szerint hagyja jóvá:
 1. költségvetési maradvány működési célú igénybevételével 16 199 E Ft-ban
 2. költségvetési maradvány felhalmozási célú igénybevételével 12 638 E Ft-ban
5. A Képviselő-testület az intézmények irányítószerivi támogatásának előirányzatát 541 201 E Ft-ban állapítja meg.”
6. „II. helyébe a következő pont lép:
 1. A határozat 1-11. mellékletei helyébe e határozat 1-11. mellékletei lépnek.”

II.

Záró rendelkezések

A határozat kihirdetése napját követő napon lép hatályba.

Fröhlich Henrikné sk.
elnök

Fröhlich Henrik sk.
elnökhelyettes

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2023. évi összevont költségvetési mérlege közgazdasági tagolásban

B E V É T E L E K

K I A D Á S O K

E Ft

I. sz. melléklet

Sor- szám	Bevételi jogcím	2023. évi eredeti előirányzat	2023. évi I. mód. előirányzat	2023. évi II. mód. előirányzat	2023. évi III. mód. előirányzat	2023. évi IV. mód. előirányzat	2023. évi eredeti előirányzat	2023. évi I. mód. előirányzat	2023. évi II. mód. előirányzat	2023. évi III. mód. előirányzat	2023. évi IV. mód. előirányzat	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	1. Működési célú támogatások ÁH-n belülről	505 837	517 650	528 530	560 540	574 770	377 619	377 619	377 619	378 027	398 515	398 878
2	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0	0	0	48 704	48 704	48 704	48 719	52 446	52 153
3	1.2. Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről	505 837	517 650	528 530	560 540	574 770	110 131	110 131	116 188	123 870	132 157	143 774
4	2. Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	0	30 000	30 000	30 000	30 000	250	250	250	250	250	250
5	3. Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	3.1. Vagyoni típusú adók	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	3.2. Termékek és szolgáltatások adói	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	3.3. Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	4. Működési bevételek	1 680	1 690	1 690	1 690	4 296	1 680	1 680	37 416	37 489	39 489	44 638
10	5. Felhalmozási bevételek	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	0	0	0	0	0	0
11	6. Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	580	580	0	0	0	0	0	0
12	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13												
14												
15	1. Működési költségvetés (1+3+4+6)	507 547	519 340	530 220	562 810	579 646	536 704	536 704	542 761	553 568	584 158	595 845
16	11. Felhalmozási költségvetés (2+5+7)	2 000	32 000	32 000	32 000	32 000	1 680	1 680	37 416	37 489	39 489	44 638
17	A/TÁRGYÉVI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (1+11)	509 547	551 340	562 220	594 810	611 646	538 384	538 384	580 177	591 057	623 647	640 483
18												
19												
20												
21	B/ FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK BÁNYA FINANSZIROZÁSÁNAK MÓDJÁ	28 837	28 837	28 837	28 837	28 837	-28 837	-28 837	-28 837	-28 837	-28 837	-28 837
22	111. Belső forrásból (Előző évi maradvány igénybevétele)	28 837	28 837	28 837	28 837	28 837	-28 837	-28 837	-28 837	-28 837	-28 837	-28 837
23	1. Költségvetési maradvány működési célra	29 157	23 421	23 348	21 348	16 199	-29 157	-29 157	-23 421	-23 348	-21 348	-16 199
24	2. Költségvetési maradvány felhalmozási célra	-320	5 416	5 489	7 489	12 638	320	320	-5 416	-5 489	-7 489	-12 638
25	1V. Külső forrásból (Hiteltek felvétele)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	1. Működési célú hitel felvétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	2. Felhalmozási célú hitel felvétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+A+B)	538 384	580 177	591 057	623 647	640 483	538 384	538 384	580 177	591 057	623 647	640 483
29	Működési célú bevételek	536 704	542 761	553 568	584 158	595 845	536 704	536 704	542 761	553 568	584 158	595 845
30	Felhalmozási célú bevételek	1 680	37 416	37 489	39 489	44 638	1 680	1 680	37 416	37 489	39 489	44 638

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat
2023. évi költségvetése bevételeinek előirányzata

E Ft

2. sz. melléklet

Sorszám	BEVÉTELEK	Eredeti előirányzat			III. Mód. előirányzat			IV. Módosított előirányzat			Összesen	
		B	C	D	E	F	G	H	I			
	A											
1	I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	496 986	508 779	508 779	540 789	544 971	0	0	544 971			544 971
2	<i>I. Működési célú támogatások ÁH-n belülről</i>	496 986	508 779	508 779	540 789	544 960	0	0	544 960			544 960
3	<i>1.1 Önkormányzatok működési támogatásai</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0
4	<i>1.2 Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről</i>	496 986	508 779	508 779	540 789	544 960	0	0	544 960			544 960
5	- nemzeti és önkormányzat működési támogatása	1 040	1 040	1 040	1 040	1 040	0	0	1 040			1 040
6	- köznevelési intézmények állami támogatása	446 453	485 816	485 816	517 826	517 826	0	0	517 826			517 826
7	- köznevelési intézmények állami támogatás kiegészítése	35 860	0	0	0	0	0	0	0			0
8	- mini bölcsőde állami támogatása	13 633	15 690	15 690	15 690	15 690	0	0	15 690			15 690
9	- Dunatétlen önk. hozzájárulása az önk. feladathoz	0	5 000	5 000	5 000	5 000	0	0	5 000			5 000
10	- nemzetiségi önkormányzat feladat alapú támogatása	0	1 233	1 233	1 233	1 233	0	0	1 233			1 233
11	- iskolagyümölcs program támogatása	0	0	0	0	0	0	0	0			0
12	- Harta önk. hozzájárulása az bölcsődei feladatokhoz	0	0	0	0	0	0	0	0			0
13	- Tankönyvtámogatás	0	0	0	0	4 171	0	0	4 171			4 171
14	2. Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0			0
15	3. Működési bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0			0
16	<i>3.1 Készletértékesítés ellenértéke</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0
17	<i>3.2 Szolgáltatások ellenértéke</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0
18	<i>3.3 Követelt szolgáltatások ellenértéke</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0
19	<i>3.4 Tulajdonosi bevételek</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0
20	<i>3.5 Kiszámlázott ÁFA</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0
21	<i>3.6 Egyéb működési bevételek</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0
22	4. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0			0
23	<i>Egyéb működési célú átvett pénzeszközök civil</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0
24	<i>4.1 v. más nonprofit szervezettől</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0
25	II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	2 000	32 000	32 000	32 000	32 000	0	0	32 000			32 000
26	<i>1. Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről</i>	0	30 000	30 000	30 000	30 000	0	0	30 000			30 000
27	<i>1.1 Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről</i>	0	30 000	30 000	30 000	30 000	0	0	30 000			30 000
28	<i>- Köznevelési célok támogatása (juttatásbiztosításra)</i>	0	30 000	30 000	30 000	30 000	0	0	30 000			30 000
29	<i>2. Felhalmozási bevételek</i>	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	0	0	2 000			2 000
30	<i>2.1 Ingatlanok értékesítése</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0
31	<i>2.2 Egyén tárgyi eszköz értékesítése</i>	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	0	0	2 000			2 000
32	3. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0			0
33	<i>3.1 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0
34	A/KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	498 986	540 779	540 779	572 789	576 971	0	0	576 971			576 971
35	III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	273	273	273	273	273	0	0	273			273
36	<i>1. Maradvány igénybevétele</i>	273	273	273	273	273	0	0	273			273
37	B/FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	273	273	273	273	273	0	0	273			273
38	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B)	499 259	541 052	541 052	573 062	577 244	0	0	577 244			577 244

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat
2023. évi költségvetése kiadásainak előirányzata

3. sz. melléklet

E Ft

Sorszám	KIADÁSOK	Eredeti előirányzat					IV. Módosított előirányzat													
		B	C	D	E	F	G	H	I	Összesen										
	A																			
1	I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	1 313	2 546	2 546	2 546	4 557	0	0	0	4 557	0	0	0	4 557						
2	1. Személyi juttatások	0	0	0	488	547	0	0	0	547	0	0	0	547						
3	2. Munkáltatói terhelő juttatások	0	0	0	15	22	0	0	0	22	0	0	0	22						
4	3. Dologi kiadások	1 313	2 546	2 546	2 043	3 988	0	0	0	3 988	0	0	0	3 988						
5	3.1 Készletbeszerzés	0	0	0	0	36	0	0	0	36	0	0	0	36						
6	- Szakmai anyagok beszerzése	0	0	0	0	36	0	0	0	36	0	0	0	36						
7	- Üzemeltetési anyagok beszerzése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
8	- Árubeszerzés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
9	3.2 Kommunikációs szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
10	- Informaticai szolgáltatások igénybevétele	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
11	- Egyéb kommunikációs szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
12	3.3 Szolgáltatási kiadások	1 313	2 241	2 241	1 738	3 659	0	0	0	3 659	0	0	0	3 659						
13	- Közüzemi díjak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
14	- Vásárolt élelmiszer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
15	- Bérleti és lízing díjak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
16	- Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
17	- Közvetített szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
18	- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	0	610	610	310	510	0	0	0	510	0	0	0	510						
19	- Egyéb szolgáltatások	1 313	1 631	1 631	1 428	3 149	0	0	0	3 149	0	0	0	3 149						
20	3.4 Képzések, reklám- és propagandák kiadások	0	130	130	130	149	0	0	0	149	0	0	0	149						
21	- Képzések kiadásai	0	95	95	95	114	0	0	0	114	0	0	0	114						
22	- Reklám, propaganda	0	35	35	35	35	0	0	0	35	0	0	0	35						
23	3.5 Külföldi befizetések és egyéb dologi kiadások	0	173	173	173	144	0	0	0	144	0	0	0	144						
24	- Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	0	173	173	173	144	0	0	0	144	0	0	0	144						
25	- Fizetendő ÁFA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
26	- Egyéb dologi kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
27	4. Ellátóinak pénzübeli juttatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
28	4.1 Betegségvel kapcsolatos ellátások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
29	4.2 Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
30	4.3 Lakhatással kapcsolatos ellátások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
31	4.4 Intenzív ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
32	4.5 Egyéb nem intenzív ellátások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
33	5. Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
34	5.1 Egyéb működési célú támogatások áht. beltőlre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
35	5.2 Egyéb működési célú támogatások áht. kívülrőlre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
36	- Egyesületek, Alapítványok támogatása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
37	5.3 Tartalékok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
38	II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0	30 000	30 000	30 000	31 486	0	0	0	31 486	0	0	0	31 486						
39	1. Beruházások	0	30 000	30 000	30 000	31 486	0	0	0	31 486	0	0	0	31 486						
40	2. Felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
41	3. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
42	A/KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 313	32 546	32 546	32 546	36 043	0	0	0	36 043	0	0	0	36 043						
43	III. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	497 946	508 506	508 506	540 516	541 201	0	0	0	541 201	0	0	0	541 201						
44	1. Központi, feladatcsoport támogatás, folyósítás	497 946	508 506	508 506	540 516	541 201	0	0	0	541 201	0	0	0	541 201						
45	B/FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	497 946	508 506	508 506	540 516	541 201	0	0	0	541 201	0	0	0	541 201						
46	KIADÁSOK ÖSSZESEN (A+B)	499 259	541 052	541 052	573 062	577 244	0	0	0	577 244	0	0	0	577 244						

Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2023. évi költségvetése bevételeinek előirányzata

4. sz. melléklet

E Ft

Sorszám	BEVÉTELEK	Eredeti előirányzat					IV. Módosított előirányzat				
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	7 193	7 193	15 310	15 890	26 069	0	0	0	26 069	
2	1. Működési célú támogatások ÁH-n belülről	5 508	5 508	13 625	13 625	21 754	0	0	0	21 754	
3	1.1 Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	1.2 Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről	5 508	5 508	13 625	13 625	21 754	0	0	0	21 754	
5	2. Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	3. Működési bevételek	1 685	1 685	1 685	1 685	3 735	0	0	0	3 735	
7	3.1 Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	3.2 Szolgáltatások ellenértéke	600	600	600	600	1 866	0	0	0	1 866	
9	3.3 Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	3.4 Ellátási díjak	850	850	850	850	1 452	0	0	0	1 452	
11	3.5 Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	3.6 Kiszámlázott ÁFA	200	200	200	200	240	0	0	0	240	
13	3.7 ÁFA visszatérítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	3.8 Kamat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	3.9 Biztosító által fizetett kárérítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	3.10 Egyéb működési bevételek	35	35	35	35	177	0	0	0	177	
17	4. Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	0	0	0	0	580	0	0	0	580	
18	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz civil v. más nonprofit szervezetektől	0	0	0	0	580	0	0	0	580	
19	II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	I. Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	1.1 Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
22	2. Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
23	2.1 Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
24	3. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
25	3.1 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
26	A/KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	7 193	7 193	15 310	15 890	26 069	0	0	0	26 069	
27	III. FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK	360 551	360 551	360 571	384 211	384 895	0	0	0	384 895	
28	I. Maradvány igénybevétele	20 382	20 382	20 382	20 382	20 382	0	0	0	20 382	
29	2. Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	340 169	340 169	340 189	363 829	364 513	0	0	0	364 513	
30	B/FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK	360 551	360 551	360 571	384 211	384 895	0	0	0	384 895	
31	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B)	367 744	367 744	375 881	400 101	410 964	0	0	0	410 964	

Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2023. évi költségvetése kiadásainak előirányzata

E Ft

5. sz. melléklet

Sorszám	KIADÁSOK	Eredeti előirányzat					Módosított előirányzat			Összesen
		A	B	C	D	E	F	G	H	
1	I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	366 064	366 016	374 060	396 280	0	0	0	0	403 480
2	I. Személyi juttatások	250 487	250 487	250 895	265 895	0	0	0	0	265 895
3	2. Munkáltatói terhelő juttatások	32 257	32 257	32 272	34 184	0	0	0	0	34 184
4	3. Dologi kiadások	83 070	83 022	89 992	95 212	0	0	0	0	102 412
5	3.1. Készletbeszerzés	10 300	10 266	9 694	12 294	0	0	0	0	16 695
6	- Szakmai anyagok beszerzése	4 100	4 120	3 548	3 548	0	0	0	0	3 900
7	- Üzemeltetési anyagok beszerzése	6 200	6 146	6 146	8 746	0	0	0	0	12 795
8	3.2. Kommunikációs szolgáltatások	350	350	350	350	0	0	0	0	350
9	- Informatikai szolgáltatások igénybevétele	50	50	50	50	0	0	0	0	50
10	- Egyéb kommunikációs szolgáltatások	300	300	300	300	0	0	0	0	300
11	3.3. Szolgáltatási kiadások	62 000	62 000	68 685	71 305	0	0	0	0	73 250
12	- Közvetem díjak	18 500	18 500	20 349	17 369	0	0	0	0	14 723
13	- Vásárolt élelmiszer	500	500	500	500	0	0	0	0	500
14	- Berleti és lízing díjak	800	800	800	800	0	0	0	0	870
15	- Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	12 500	10 817	10 817	10 817	0	0	0	0	10 817
16	- Kozvetített szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	13 000	13 000	13 000	13 580	0	0	0	0	13 000
18	- Egyéb szolgáltatások	16 700	18 383	23 219	28 239	0	0	0	0	33 340
19	3.4. Kihirdetések, reklám- és propaganda kiadások	350	350	350	350	0	0	0	0	350
20	- Kiküldetések kiadásai	350	350	350	350	0	0	0	0	350
21	3.5. Külföldi befizetések és egyéb dologi kiadások	10 070	10 056	10 913	10 913	0	0	0	0	11 767
22	- Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	9 870	9 729	10 586	10 586	0	0	0	0	11 440
23	- Fizetendő ÁFA	0	127	127	127	0	0	0	0	127
24	- Egyéb dologi kiadások	200	200	200	200	0	0	0	0	200
25	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	250	250	250	250	0	0	0	0	250
26	4.1. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	250	250	250	250	0	0	0	0	250
27	5. Egyéb működési célú kiadások	0	0	651	739	0	0	0	0	739
28	5.1. Egyéb működési célú támogatások áht. belülről	0	0	651	739	0	0	0	0	739
29	5.2. Egyéb működési célú támogatások áht. kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	5.3. Társulások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	1 680	1 748	1 821	3 821	0	0	0	0	7 484
32	I. Beruházások	1 680	1 748	1 821	3 821	0	0	0	0	7 484
33	2. Felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	3. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	3.1. - Felhalmozási célú pénzeszköz átadás áht. belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	3.2. - Felhalmozási célú pénzeszköz átadás áht. kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	A/KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	367 744	367 764	375 881	400 101	0	0	0	0	410 964
38	III. FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	2. Központi, irányítási szerv támogatás folyósítása	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	B/FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	KIADÁSOK ÖSSZESEN (A+B)	367 744	367 764	375 881	400 101	0	0	0	0	410 964

Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
2023. évi költségvetése bevételeinek előirányzata

6. sz. melléklet

E Ft

Sorszám	BEVÉTELEK	Eredeti előirányzat					Módosított előirányzat					Összesen	
		B	C	D	E	F	G	H	I				
	A												
1	I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	3 368	3 368	6 131	6 131	8 606	0	0	8 606			8 606	
2	<i>I.1. Működési célú támogatások ÁH-n belülről</i>	3 363	3 363	6 126	6 126	8 056	0	0	8 056			8 056	
3	<i>1.1. Önkormányzatok működési támogatásai</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
4	<i>1.2. Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről</i>	3 363	3 363	6 126	6 126	8 056	0	0	8 056			8 056	
5	<i>2. Közhatalmi bevételek</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
6	<i>3. Működési bevételek</i>	5	5	5	5	550	0	0	550			550	
7	<i>3.1. Készletértékesítés ellenértéke</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
8	<i>3.2. Szolgáltatások ellenértéke</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
9	<i>3.3. Közvetített szolgáltatások ellenértéke</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
10	<i>3.4. Ellátási díjak</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
11	<i>3.5. Tulajdonosi bevételek</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
12	<i>3.6. Kiszámlázott ÁFA</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
13	<i>3.7. ÁFA visszatérítése</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
14	<i>3.8. Biztosító által fizetett kártérítés</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
15	<i>3.9. Egyéb működési bevételek</i>	5	5	5	5	550	0	0	550			550	
16	II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
17	<i>1. Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
18	<i>1.1. Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
19	<i>2. Felhalmozási bevételek</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
20	<i>2.1. Ingatlanok értékesítése</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
21	<i>3. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
22	<i>3.1. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök</i>	0	0	0	0	0	0	0	0			0	
23	A/KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	3 368	3 368	6 131	6 131	8 606	0	0	8 606			8 606	
24	III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	165 959	176 499	176 499	184 869	184 870	0	0	184 870			184 870	
25	<i>1. Maradvány igénybevétele</i>	8 182	8 182	8 182	8 182	8 182	0	0	8 182			8 182	
26	<i>2. Központi, irányítószervi támogatás folyósítása</i>	157 777	168 317	168 317	176 687	176 688	0	0	176 688			176 688	
27	B/FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	165 959	176 499	176 499	184 869	184 870	0	0	184 870			184 870	
28	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B)	169 327	179 867	182 630	191 000	193 476	0	0	193 476			193 476	

Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
2023. évi költségvetése kiadásainak előirányzata
E Ft

7. sz. melléklet

Sorszám	KIADÁSOK	Eredeti előirányzat	I. Mód. előirányzat	II. Mód. előirányzat	III. Mód. előirányzat	IV. Módosított előirányzat			Összesen
						Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államgazdasági feladatok	
A		B	C	D	E	F	G	H	I
1	I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	169 327	174 199	176 962	185 332	187 808	0	0	187 808
2	<i>Személyi juttatások</i>	127 132	127 132	127 132	132 132	132 436	0	0	132 436
3	<i>Utaztatási költségek</i>	16 447	16 447	16 447	18 247	17 947	0	0	17 947
4	<i>Dologi kiadások</i>	25 748	30 620	33 332	34 902	37 374	0	0	37 374
5	3.1 <i>Készletbeszerzés</i>	3 020	4 850	4 850	4 850	5 114	0	0	5 114
6	- Szakmai anyagok beszerzése	270	350	350	350	342	0	0	342
7	- Üzemeltetési anyagok beszerzése	2 750	4 500	4 500	4 500	4 772	0	0	4 772
8	3.2 <i>Kommunikációs szolgáltatások</i>	88	95	95	95	98	0	0	98
9	- Információk szolgáltatás igénybevétele	84	90	90	90	93	0	0	93
10	- Egyéb kommunikációs szolgáltatások	4	5	5	5	5	0	0	5
11	3.3 <i>Szolgáltatási kiadások</i>	18 160	19 535	21 535	22 835	25 371	0	0	25 371
12	- Közvetlen díjak	9 500	10 725	12 725	13 225	13 745	0	0	13 745
13	- Vésztőlélelmezés	120	120	120	120	120	0	0	120
14	- Bérleti és lízing díjak	190	190	190	190	206	0	0	206
15	- Karbantartási, kijelöltési szolgáltatások	3 000	3 000	3 000	2 700	4 500	0	0	4 500
16	- Közvetített szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0
17	- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	0	0	4 000
18	- Egyéb szolgáltatások	1 350	1 500	1 500	2 600	2 800	0	0	2 800
19	3.4 <i>Költések, reklám- és propaganda kiadások</i>	120	120	120	120	132	0	0	132
20	- Költések kiadása	120	120	120	120	132	0	0	132
21	3.5 <i>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások</i>	4 360	6 020	6 732	7 002	6 659	0	0	6 659
22	- Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	4 350	5 950	6 662	6 932	6 589	0	0	6 589
24	- Egyéb dologi kiadások	10	70	70	70	70	0	0	70
25	4. <i>Ellátottak pénzbeli juttatásai</i>	0	0	0	0	0	0	0	0
30	4.1 <i>Egyéb nem intézményi ellátások</i>	0	0	0	0	0	0	0	0
31	5. <i>Egyéb működési célú kiadások</i>	0	0	51	51	51	0	0	51
35	5.1 <i>Egyéb működési célú támogatások átl. belülről</i>	0	0	51	51	51	0	0	51
38	5.2 <i>Egyéb működési célú támogatások átl. kívülről</i>	0	0	0	0	0	0	0	0
40	5.3 <i>Tartalékok</i>	0	0	0	0	0	0	0	0
41	II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0	5 668	5 668	5 668	5 668	0	0	5 668
42	1. <i>Beruházások</i>	0	5 668	5 668	5 668	5 668	0	0	5 668
43	2. <i>Felújítások</i>	0	0	0	0	0	0	0	0
44	3. <i>Egyéb felhalmozási célú kiadások</i>	0	0	0	0	0	0	0	0
45	3.1 <i>- Felhalmozási célú pénzeszköz átadás átl. belülről</i>	0	0	0	0	0	0	0	0
46	3.2 <i>- Felhalmozási célú pénzeszköz átadás átl. kívülről</i>	0	0	0	0	0	0	0	0
48	A/KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	169 327	179 867	182 630	191 000	193 476	0	0	193 476
49	III. FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK	0	0	0	0	0	0	0	0
51	1. <i>Központi, irányítószervi támogatás folyósítása</i>	0	0	0	0	0	0	0	0
52	B/FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK	0	0	0	0	0	0	0	0
53	KIADÁSOK ÖSSZESEN (A+B)	169 327	179 867	182 630	191 000	193 476	0	0	193 476

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata és intézményei 2023. évi beruházási kiadásainak előirányzata

E Ft

Sorszám	Beruházások megnevezése	2023. évi előirányzat	2023. évi I. módosított előirányzat	2023. évi II. módosított előirányzat	2023. évi III. módosított előirányzat	2023. évi IV. módosított előirányzat
	A	B	C	D	E	F
HARTA NAGYKÖZSÉG NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA:		0	30 000	30 000	30 000	31 486
1	Informatikai eszközök beszerzése	0	0	0	0	0
2	-	0	0	0	0	0
3	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	0	23 622	23 622	23 622	26 091
4	Iskola fűtőkorszerúsítás (kazán, klímák)	0	11 811	11 811	11 811	14 020
5	Óvoda fűtőkorszerúsítás (kazán, klímák)	0	11 811	11 811	11 811	12 071
6	Beruházási célú ÁFA	0	6 378	6 378	6 378	5 395
7	Informatikai eszközök áfa	0	0	0	0	0
8	Egyéb tárgyi eszközök beszerzés ÁFA	0	6 378	6 378	6 378	5 395
HARTAI RÁDAY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI:		1 680	1 748	1 821	3 821	7 484
9	Informatikai eszközök beszerzése	0	0	0	0	739
10	Kis értékű informatikai eszközök	0	0	0	0	739
11	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	1 323	1 376	1 449	3 024	5 254
12	Klímák beszerzése Művészeti Iskola	1 323	1 323	1 323	1 323	1 323
13	Egyéb kis értékű tárgyi eszközök	0	53	126	1 701	2 322
14	Tartós tankönyvek					1 609
15	Beruházási célú ÁFA	357	372	372	797	1 491
16	Informatikai eszközök áfa	0	0	0	0	200
17	Egyéb tárgyi eszközök áfa	357	372	372	797	1 291
HARTAI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA:		0	5 668	5 668	5 668	5 668
18	Informatikai eszközök beszerzése	0	0	0	0	0
19	-	0	0	0	0	0
20	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	0	4 463	4 463	4 463	4 463
21	2 db Párátlanító berendezés	0	247	247	247	247
22	Egyéb berendezések	0	4 216	4 216	4 216	4 216
23	Beruházási célú ÁFA	0	1 205	1 205	1 205	1 205
24	Informatikai eszközök áfa	0	0	0	0	0
25	Egyéb tárgyi eszközök áfa	0	1 205	1 205	1 205	1 205
26	BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN:	1 680	37 416	37 489	39 489	44 638

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata és intézményei 2023. évi felújítási kiadásainak előirányzata

E Ft

Sorszám	Felújítások megnevezése	2023. évi előirányzat	2023. évi I módosított előirányzat	2023. évi II módosított előirányzat	2023. évi III módosított előirányzat	2023. évi IV módosított előirányzat
	A	B	C	D	E	F
HARTA NAGYKÖZSÉG NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA:						
1	Ingatlanok felújítása	0	0	0	0	0
2	-	0	0	0	0	0
3	-	0	0	0	0	0
4	Felújítási célú ÁFA	0	0	0	0	0
5	Ingatlan felújítás ÁFA	0	0	0	0	0
HARTAI RÁDAY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AML:						
6	Ingatlanok felújítása	0	0	0	0	0
7	-	0	0	0	0	0
8	-	0	0	0	0	0
9	Felújítási célú ÁFA	0	0	0	0	0
10	Ingatlan felújítás ÁFA	0	0	0	0	0
HARTAI HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA:						
11	Ingatlanok felújítása	0	0	0	0	0
12	-	0	0	0	0	0
13	-	0	0	0	0	0
14	Felújítási célú ÁFA	0	0	0	0	0
15	Ingatlan felújítás ÁFA	0	0	0	0	0
16	FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN:	0	0	0	0	0

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat és intézményei engedélyezett létszámadata

2023. január 1.

10. sz. melléklet

Intézmény neve	Engedélyezett létszámkeret (fő)
I. Hartai Ráday Pál Általános Iskola és AMI Iskola Harta Iskola Dunatetőtlen	41,25 3,0
Hartai Ráday Pál Általános Iskola és AMI összesen:	44,25
II. Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Óvoda Harta Óvoda Dunatetőtlen Mini Bölcsőde	20,0 3,0 2,75
Hartai Hétszínvirág Óvoda összesen:	25,75
LÉTSZÁM MINDÖSSZESEN:	70,00

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évben tervezett tartalékai

Sorszám	Általános tartalék	E Ft				II. melléklet
		2023. évi tervezett előirányzat	2023. évi I. módosított előirányzat	2023. évi II. módosított előirányzat	2023. évi III. módosított előirányzat	2023. évi IV. módosított előirányzat
	A	B	C	D	E	F
1	Általános tartalék	0	0	0	0	0
2	Általános tartalék összesen:	0	0	0	0	0
3	Élelifa	0	0	0	0	0
4	Céltartalék összesen:	0	0	0	0	0
5	TARTALÉKOK ÖSSZESEN:	0	0	0	0	0



*Előterjesztés Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. február 20 -i ülésére*

Tárgy: Javaslat Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervének jóváhagyására

Az előterjesztést készítette, törvényességi szempontból ellenőrizte: Marosiné dr. Panyiczky Boglárka, jegyző

Az elfogadáshoz szükséges szavazati arány: egyszerű/minősített

A tárgyalás módja: nyílt ülés

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérők, tehát Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata is, mint ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie.

A közbeszerzési terv nyilvános, melynek részleteit a Kbt. 43. §-a, továbbá a 424/2017. (XII.17.) Korm. rendelet 7. §-a szabályozza.

A közbeszerzések nemzeti értékhatárai Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV törvény 74. §-ában kerültek meghatározásra:

A Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár - kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt - 2024. január 1-jétől 2024. december 31-éig:

- a) árubeszerzés esetében 15,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 50,0 millió forint,
- c) építési koncesszió esetében 100,0 millió forint,
- d) szolgáltatás megrendelése esetében 15,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 30,0 millió forint.

A közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatár 2024. január 1-jétől 2024. december 31-éig:

- a) árubeszerzés esetében 50,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 100,0 millió forint,
- c) szolgáltatás megrendelése esetében 50,0 millió forint,
- d) építési koncesszió esetében 200,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 100,0 millió forint.

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi összesített közbeszerzési tervét a határozathoz mellékelt táblázat tartalmazza.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatnak megfelelően fogadja el Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervét.

Harta, 2024. február 14.



Fröhlich H.
Fröhlich Henrikné
elnök

Szám: .../2024.(II.20.) NNÖ.h.

Tárgy: A 2024. évi közbeszerzési terv

HATÁROZAT-TERVEZET

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat 2024. évi összesített közbeszerzési tervét a melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: Fröhlich Henrikné, elnök

Határidő: folyamatos

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2024. évi összesített közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya	Tervezett eljárástípus	Az eljárás megindításának tervezett időpontja
I. Árbeszerzés	nemleges	nemleges
II. Építési beruházás	nemleges	nemleges
III. Szolgáltatás megrendelése	nemleges	nemleges
IV. Építési koncesszió	nemleges	nemleges
V. Szolgáltatási koncesszió	nemleges	nemleges


A jelen közbeszerzési tervet ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános, bárki számára elérhető. Közzétételére vonatkozó szabályokat a Kbt. 43. §-a tartalmazza.

Közbeszerzési eljárás indítható az adott évi közbeszerzési terv elkészülése előtt is, ezt a tervben megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

Harta, 2024. február 14.


Fröhlich Henrikné
elnök




Marosiné dr. Panyiczky Boglárka
jegyző



Előterjesztés
Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. február 20-i ülésére

Tárgy: A nemzetiségi önkormányzat saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegének meghatározása

Az előterjesztést készítette: Pécsi Tiborné pénzügyi csoportvezető

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Marosiné dr. Panyiczky Boglárka, jegyző

Az elfogadáshoz szükséges szavazati arány: egyszerű/minősített

A tárgyalás módja: nyílt ülés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: stabilitási törvény) valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: rendelet) hatályos szabályozása alapján az önkormányzatoknak (ide értve a helyi és nemzetiségi önkormányzatokat, az önkormányzati társulásokat és a térségi fejlesztési tanácsokat is) főszabályként a Kormány előzetes hozzájárulását kell kérniük az adósságot keletkeztető ügyletek, illetve a Polgári Törvénykönyv szerinti önkormányzati kezesség- és garanciavállalásra vonatkozó szerződések megkötéséhez.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 29/A § bekezdése értelmében évente, legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig határozatban kell megállapítani Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és a Stabilitási törvény 8. § (2) bekezdése szerint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A melléklet 2025-2027. évekre fizetési kötelezettségekkel és saját bevétellel nem számol.

Kérem a Tisztelt Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Harta, 2024. február 14.



Fröhlich H.
Fröhlich Henrikné
elnök

Szám:/2024.(....) NNÖ h.

Tárgy: A nemzetiségi önkormányzat saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegének meghatározása

HATÁROZAT – TERVEZET

A Képviselő-testület Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a 2024. évi költségvetési évet követő három évre (2025-2027. évre) várható összegét a határozat 1. számú melléklete szerint állapítja meg.

Határidő: a 2024. évi költségvetési rendelet elfogadása

Felelős: Fröhlich Henrikné elnök

1. számú melléklet

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek 2025-2027. évre várható összege

	E Ft		
<i>Stabilitási tv. 8.§ (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet</i>	<i>2025.</i>	<i>2026.</i>	<i>2027.</i>
Hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása	-	-	-
a számvitelről szóló törvény (továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára	-	-	-
váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke	-	-	-
az Szt. szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege	-	-	-
a visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése – ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is – a visszavásárlásiig, és a kikötött visszavásárlási ár	-	-	-

A szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték	-	-	-
hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege	-	-	-
Önkormányzat adósságszolgálata összesen:	-	-	-

<i>353/2011. (XII.30.) Korm.rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat saját bevétele</i>	<i>2025.</i>	<i>2026.</i>	<i>2027.</i>
Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	0	0	0
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	0	0	0
Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	0	0	0
Tárgyi eszköz, és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	0	0	0
Bírság-, pótlék- és díjbevétel	0	0	0
Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	0	0	0
Saját bevétel összesen:	0	0	0

Nemzetiségi Önkormányzat adósságszolgálata a saját bevételek arányában (%)	0	0	0
---	----------	----------	----------

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának 2025-2027. évekre tervezett összevont költségvetésének keretszámai főbb csoportokban

E Ft

1. tájékoztató tábla

Sor-szám	Bevételi jogcím	2025.	2026.	2027.
	A	B	C	D
1	1. Működési célú támogatások ÁH-n belülről	850 410	911 100	971 190
2	2. Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0
3	3. Közhatalmi bevételek	0	0	0
4	4. Működési bevételek	4 000	4 000	4 000
5	5. Felhalmozási bevételek	0	0	0
6	6. Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0
7	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
8	I. Működési költségvetés (1+3+4+6)	854 410	915 100	975 190
9	II. Felhalmozási költségvetés (2+5+7)	0	0	0
10	A/ TÁRGYÉVI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (I+II)	854 410	915 100	975 190
11	B/ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK HIÁNY FINANSZÍROZÁSÁNAK MÓDJA	60 300	61 790	64 431
12	III. Belső forrásból (Előző évi maradvány igénybevétele)	60 300	61 790	64 431
13	1. Költségvetési maradvány működési célra	25 340	26 150	27 560
14	2. Költségvetési maradvány felhalmozási célra	34 960	35 640	36 871
15	IV. Külső forrásból (Hitelek felvétele)	0	0	0
16	1. Működési célú hitel felvétel	0	0	0
17	2. Felhalmozási célú hitel felvétel	0	0	0
18	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (A+B)	914 710	976 890	1 039 621
19	Működési célú bevételek	879 750	941 250	1 002 750
20	Felhalmozási célú bevételek	34 960	35 640	36 871

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2025.	2026.	2027.
	A	B	C	D
1	1. Személyi juttatások	650 000	700 000	750 000
2	2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	84 500	91 000	97 500
3	3. Dologi kiadások	145 000	150 000	155 000
4	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	250	250	250
5	5. Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
6	6. Beruházások	6 360	5 854	6 524
7	7. Felújítások	28 600	29 786	30 347
8	8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0
9	8.1. Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0
10	8.2. Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n kívülre	0	0	0
11	I. Működési költségvetés (1+2+3+4+5)	879 750	941 250	1 002 750
12	II. Felhalmozási költségvetés (6+7+8)	34 960	35 640	36 871
13	A/ TÁRGYÉVI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (I+II)	914 710	976 890	1 039 621
14	Működési célú finanszírozási kiadás	0	0	0
15	Felhalmozási célú finanszírozási kiadás	0	0	0
16	B/ FINANSZÍROZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	0	0	0
17	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (A+B)	914 710	976 890	1 039 621
18	Működési célú kiadások	879 750	941 250	1 002 750
19	Felhalmozási célú kiadások	34 960	35 640	36 871

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi összevont költségvetésének előirányzat-felhasználási terve

2. tájékoztató tábla

Ft

Megnevezés	2024. évi tervezett előirányzat	E Ft											
		Jamár	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
A													
1. I. Működési költségvetés	760 657	63 113	63 113	63 714	63 439	63 201	63 138	63 113	63 113	63 493	63 384	64 722	63 114
1.1. Működési c. támogatások ÁH-n belülről	757 359	63 113	63 113	63 113	63 113	63 113	63 113	63 113	63 113	63 113	63 114	63 114	63 114
3. 1.1. Önk-ök működési támogatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. 1.2. Egyéb működési c.tám. ÁH-n belülről	757 359	63 113	63 113	63 113	63 113	63 113	63 113	63 113	63 113	63 113	63 114	63 114	63 114
5. 3. Működési bevételek	3 298	0	0	601	326	88	25	0	0	380	270	1 608	0
6. 4. Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. II. Felhalmozási költségvetés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. 1. Felhalmozási c. támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9. 2. Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10. 3. Felhalmozási c. átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11. III. Maradvány igénybev.	82 954	82 954	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12. IV. Hitefelvétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13. BEVÉTELEK ÖSSZESEN	843 611	146 067	63 113	63 714	63 439	63 201	63 138	63 113	63 113	63 493	63 384	64 722	63 114
14. I. Működési költségvetés	765 554	69 615	67 506	66 042	63 545	59 435	56 929	56 363	55 251	64 442	66 676	70 430	69 320
15. 1. Személyi juttatások	548 983	45 748	45 748	45 748	45 748	45 748	45 748	45 749	45 749	45 749	45 749	45 749	45 749
16. 2. Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	71 340	5 945	5 945	5 945	5 945	5 945	5 945	5 945	5 945	5 945	5 945	5 945	5 945
17. 3. Dologi kiadások	144 981	17 922	15 813	14 349	11 852	7 741	4 986	4 669	3 557	12 748	14 982	18 736	17 626
18. 4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	0
19. 5. Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20. 5.1. Egyéb működési c.tám. ÁH-n belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21. 5.2. Egyéb működési c.tám. ÁH-n kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22. 5.3. Tartalékok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23. II. Felhalmozási költségvetés	78 057	0	0	0	0	15 820	42 967	0	19 270	0	0	0	0
24. 1. Beruházások	49 530	0	0	0	0	15 820	14 440	0	19 270	0	0	0	0
25. 2. Felújítások	28 527	0	0	0	0	0	28 527	0	0	0	0	0	0
26. 3. Egyéb felhalmozási kiad.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27. III. Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28. KIADÁSOK ÖSSZESEN	843 611	69 615	67 506	66 042	63 545	75 255	99 896	56 363	74 521	64 442	66 676	70 430	69 320

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának intézményeit 2024. évben megillető költségvetési támogatások

KÖZNEVELÉS:

		Ft		3. tájékoztató tábla
2023. évi LV. törvény 2. és 7. sz. melléklet		Iskola	Óvoda	Összesen
1	Pedagógus bértámogatás	388 757 200	101 301 200	490 058 400
2	Minősített pedagógus	20 351 700	2 151 000	22 502 700
3	Nemzetiségi pótlék	16 240 500	12 762 600	29 003 100
4	Segítő bértámogatás	25 258 000	53 620 000	78 878 000
5	Esélyteremtési illetm. tám.	0	2 728 000	2 728 000
6	Működési támogatás	64 640 000	29 680 000	94 320 000
7	Költségvetési kapes. összesen	515 247 400	202 242 800	717 490 200

SZOCIÁLIS:

2023. évi LV. törvény 2. sz. melléklet		Mini Bőlesőde
1	Bőlesődei dajka, kisgyermeknevelő bértámogatás	34 190 000
2	Bőlesődei dajka, kisgyermeknevelő bértámogatás 2023. évi elszámolásból	4 638 546
3	Költségvetési kapes. összesen	38 828 546



Előterjesztés
**Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. február 20-i ülésére**

Tárgy: Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2024. évi költségvetésének megállapítása

Iktatószám: H/ /2024.

Az előterjesztést készítette: Pécsi Tiborné pénzügyi csoportvezető

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Marosiné dr. Panyiczky Boglárka jegyző

Az elfogadáshoz szükséges szavazati arány: egyszerű/minősített

A tárgyalás módja: nyílt ülés

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 23. §-a alapján, a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 2. és 7. melléklete szerinti, valamint a helyi önkormányzatok működésének általános támogatása alapján elkészítettük Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi költségvetését.

I./ BEVEZETÉS

Az Áht. 26.§ (1) bekezdése és 23.§ (2) bekezdése szabályozza a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmára vonatkozó előírásokat. A költségvetési határozat tartalmazza

- a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és a költségvetési kiadási előirányzatait,
 - ❖ működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
 - ❖ kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és a költségvetési kiadási előirányzatait,
 - ❖ kiemelt előirányzatok,
 - ❖ kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
- a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat,
- a költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,

A köznevelés rendszerének 2013. október 1-jétől hatályba lépő új finanszírozása kedvező helyzetbe hozta a települési nemzetiségi önkormányzatokat. A 2014. évi költségvetési törvény már az egyházi fenntartókkal megegyező módon biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzatok, mint intézményfenntartók számára az állami támogatást.

A nemzetiségi és a települési önkormányzatok képviselő-testületeinek támogatásának köszönhetően önkormányzatunk tudott élni a törvények adta lehetőségekkel és 2015. szeptember 1. napjával a nemzetiségi köznevelési intézmények a nemzetiségi önkormányzat fenntartása és működtetése alá kerültek.

Az utóbbi években a kormányzati bérintézkedések hatására a német nemzetiségi önkormányzatot érintő köznevelési támogatásokat a növekvő bérek emelkedéséhez igazították.

II./ A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata és intézményei összevont, 2024. évi költségvetési mérlegét – közgazdasági tagolásban – a határozat-tervezet 1. melléklete tartalmazza.

1. BEVÉTELEK ELŐIRÁNYZATA

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2024. évi költségvetési bevételeinek előirányzatát — előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat és jogcímenkénti részletezésben – továbbá kötelező, önként vállalt, illetve állami feladat bontásban – a határozat-tervezet 2. számú melléklete tartalmazza.

Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről 2024. évi előirányzata: **757 359 E Ft**, mely összeg az alábbi támogatásokat foglalja magában:

- | | |
|---|---------------|
| - nemzetiségi önkormányzat működési támogatása: | 1.040 E Ft, |
| - köznevelési intézmények állami támogatása: | 717 490 E Ft, |
| - mini bölcsőde állami támogatása: | 37 829 E Ft. |

Felhalmozási bevételek címén az önkormányzat tulajdonában lévő busz értékesítése **0 E Ft** került tervezésre.

Költségvetési maradvány felhasználása címén kerül megtervezésre az előző évi gazdálkodás során képződött a teljesített bevételek és kiadások különbözeteként megjelenő igénybe vehető **1 868 E Ft** összegű költségvetés maradvány.

2. KIADÁSOK ELŐIRÁNYZATA

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2024. évi kiadásainak előirányzatát a határozat-tervezet 3. számú melléklete tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat a 2024. évi bevételből **2 908 E Ft**-ot kíván **dologi kiadásokon** belül alábbiak szerint költségvetésébe beépíteni:

Megnevezés	Összeg (E Ft)
<i>Szakmai anyagok beszerzése</i>	0
<i>Üzemeltetési anyagok beszerzése</i>	0

<i>Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások</i>	<i>1 471</i>
<i>Egyéb szolgáltatások</i>	<i>1 040</i>
bankköltség	1 015
tagdíjak	25
<i>ÁFA</i>	<i>397</i>
<i>Kiküldetési kiadások</i>	<i>0</i>
<i>Egyéb dologi kiadások</i>	<i>0</i>
DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	2 908

Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre 0 E Ft előirányzata az Egyesületek, Alapítványok részére biztosított támogatást foglalja magában.

Tartalékok előirányzata 0 E Ft, a határozat-tervezet 11.sz. melléklete szerint.

Finanszírozási kiadásként kell szerepeltetni a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények feladatellátásához nyújtott kiadásokat. 2024. évben az Iskolának és az Óvodának nyújtott finanszírozást tartalmazza **756 319 E Ft** összegben.

III./ A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL IRÁNYÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK KÖLTSÉGVETÉSE

A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételei és kiadásai, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat által irányított költségvetési szervek – a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde - bevételei és kiadásai elkülönülnek egymástól.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait már nem csak előirányzat csoportok és kiemelt előirányzatok szerint tartalmazza, hanem a költségvetési határozatban a költségvetési bevételeket és a költségvetési kiadásokat meg kell adni:

- kötelező feladatok,
- önként vállalt feladatok,
- állami (államigazgatási) feladatok bontásban is.

1. Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az Áht. 23. § (2) b) pontja alapján ugyanilyen részletezettségben meg kell bontani a helyi nemzetiségi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételeit és kiadásait is. E kötelezettségnek a határozat-tervezet 4. és 5. sz. melléklete szerint teszünk eleget.

Bevételek előirányzata:

A 2024. évi intézményi kiadásokra az alábbi bevételi jogcímek nyújtanak fedezetet:

<i>Megnevezés</i>	<i>Iskola</i>
Egyéb működési célú támogatók ÁH-n belülről	0

Működési bevételek	3 290
<i>Költségvetési bevételek</i>	3 290
Maradvány igénybevétele	58 013
Irányítószervi támogatás	515 247
<i>Finanszírozási bevételek</i>	573 260
Összesen:	576 550

Működési célú támogatások ÁH-n belülről 2024. évi előirányzata 0 E Ft.

Működési bevételek 2024. évi tervezett előirányzata 3 290 E Ft.

- *Szolgáltatás ellenértéke* címen – busz és terem bérbeadása - keletkező bevétel 1 800 E Ft,
- *ellátási díjak* bevételi előirányzata 1 250 E Ft, mely a zeneiskola térítési díj bevételét tartalmazza,
- *Kiszámlázott általános forgalmi adó* címen összesen 240 E Ft előirányzatot terveztünk,
- *Egyéb működési bevétel* 2024. évi előirányzata 0 E Ft, a dolgozók által befizetett *telefondíjakat, kerekítési különbözeteket foglalja magában.*

Maradvány felhasználása címén **58 013 E Ft**-tal kerül megtervezésre az előző évi gazdálkodás során képződött – a teljesített bevételek és kiadások különbözeteként megjelenő – pénzmaradvány tárgyevi kiadások finanszírozására igénybe vehető összege.

Kiadások előirányzata:

A Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tervezett költségvetési kiadása **576 550 E Ft**, melyből a működési kiadás előirányzata: **510 985 E Ft**, felhalmozási kiadások előirányzata **65 565 E Ft**, az alábbiak szerint:

<i>Megnevezés</i>	<i>Iskola</i>
Személyi juttatás	371 354
Munkaadót terh.jár. és szoc.hj.adó	48 371
Dologi kiadások	91 010
Ellátottak pénzbeli juttatásai	250
<i>Működési kiadások</i>	510 985
Beruházások	45 974
Felújítások	19 591
<i>Felhalmozási kiadások</i>	65 565

Összesen:**576 550**

2. Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosítása alapján 2018. szeptember 1-től megszűnt az egységes óvoda-bölcsőde, mint intézményi forma. A bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátását biztosítani szükséges településünkön. Az igényfelmérések alapján mini bölcsőde ellátási forma létrehozásáról döntöttünk az intézményen belül. A működési engedély kiadására 2019. február 5-én került sor. 2023-ban átadásra került a TOP pályázati forrásból kialakított mini bölcsőde, mely egy külön épületben biztosítja a bölcsődés korú gyermekek ellátását. Ennek üzemeltetésén kívül még megmaradt az óvoda épületéből kialakított mini bölcsőde is, így összesen 15 férőhelyes mini bölcsőde működési engedélyét 2023. szeptemberben megkaptuk, a két helyszínen lévő csoportok egységes bölcsődéként működnek. 2024-ben várhatóan a bölcsőde dologi kiadásai megnövekednek.

Az Óvoda bevételeinek és kiadásainak előirányzatát a határozat-tervezet 6. és 7. sz. mellékletei mutatják be.

Bevételek előirányzata:

A 2024. évi bevételi előirányzatok alakulása

<i>Megnevezés</i>	<i>Óvoda Harta</i>	<i>Óvoda Dunatetőtlen</i>	<i>Mini Bölcsőde</i>	<i>Intézmény összesen</i>
Működési célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0
Működési bevételek	8	-	-	8
Költségvetési bevételek	8	-	-	8
Állami támogatás	182 995	19 248	38 829	241 072
Iskolától átcsoportosítás	-	-	-	0
Települési önk.-ok hozzájárulás	-	-	-	0
Irányítószervi támogatás (Áll.tám.+önk.-i hozzájárulás+isk. átcsoportosítás)	182 995	19 248	38 829	241 072
Maradvány igénybevétele	23 073	-	-	23 073
Finanszírozási bevételek	206 068	19 248	38 829	264 145
ÖSSZESEN:	206 076	19 248	38 829	264 153

Működési célú támogatások ÁH-n belülről 2024. évi előirányzata 0 E Ft.

Kiadások előirányzata:

A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde tervezett költségvetési kiadása **264 153 E Ft**, melyből a működési kiadás előirányzata: **251 661 E Ft**, felhalmozási kiadások előirányzata **15 383 E Ft**, az alábbiak szerint:

Megnevezés	Óvoda Harta	Óvoda Dunatetőtlen	Mini Bölcsőde	Óvoda összesen
Személyi juttatás	139 255	15 175	23 199	177 629
Munkaadót terh.jár. és szoc.hj.adó	18 030	1 923	3 016	22 969
Dologi kiadások	36 909	1 540	12 614	51 063
Működési kiadások	194 194	18 638	38 829	251 661
Beruházás	3 556	-	-	3 556
Felújítás	8 936	-	-	8 936
Felhalmozási kiadások	12 492	-	-	12 492
ÖSSZESEN:	206 686	18 638	38 829	264 153

IV./INTÉZMÉNYEK FELHALMOZÁSI KIADÁSAI

A **beruházások** 2024. évi előirányzata **3 556 E Ft** összeggel került megtervezésre, részletes bemutatását a határozat-tervezet 8. sz. melléklete tartalmazza.

A **felújítások** 2024. évi előirányzata **8 936 E Ft** összeggel került megtervezésre, részletes bemutatását a határozat-tervezet 9. sz. melléklete tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat által irányított költségvetési szervek létszámát a határozat-tervezet 10. sz. melléklete tartalmazza.

V./ KÖZÉPTÁVÚ TERVEZÉS

Az Áht. 29/A. §-a értelmében a nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti – saját bevételeinek, valamint a - Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti - adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A nemzetiségi önkormányzatnak nincs adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettsége.

A költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban a

1. tájékoztató tábla tartalmazza.

VI./ ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSI TERV

Az Áht. 24. § (4) bekezdés a) pontja szerint a költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul – szöveges indokolással együtt – be kell mutatni az önkormányzat költségvetésének előirányzat felhasználási tervét.

A költségvetési mérleg – kiemelt előirányzatonkénti – tagolásának megfelelően készült el a 2024. évi költségvetés előirányzat felhasználási terve, mely – a várható bevételek, és az előző időszak végén jelentkező egyenleg együttes összegének alapulvételével – a teljesíthető kiadásokat havi ütemezésben tartalmazza. Az előirányzat felhasználási tervet a 2. tájékoztató tábla mutatja be.

VII./ ÁLLAMI TÁMOGATÁSOK

A nemzetiségi önkormányzat által igényelt, az intézményeket megillető állami támogatásokat részletesen a 3. tájékoztató tábla tartalmazza.

VIII./ TÖBBÉVES KIHATÁSSAL JÁRÓ DÖNTÉSEK

Az Áht. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerint a költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul – szöveges indokolással együtt – be kell mutatni a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve. E követelménynek megfelelő bontásban tartalmazza az adatokat a 4. tájékoztató tábla.

IX./ KÖZVETETT TÁMOGATÁSOK

Az Áht. 24. § (4) bekezdés c) pontja szerint a költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul – szöveges indokolással együtt be kell mutatni a közvetett támogatásokat (pl. adóelengedéseket, adókedvezményeket).

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata és irányítása alá tartozó költségvetési szervek 2024. évben közvetett támogatások nyújtását nem tervezi.

Az előterjesztésben és a rendelet-tervezetben szereplő tételek előzetesen az intézményvezetőkkel egyeztetésre kerültek.

Kérem a Tisztelt Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Harta, 2024. február 12.



Fröhlich Hn

Fröhlich Henrikné
Német Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló rendelet-tervezetéhez

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján az előzetes hatásvizsgálattal a jogszabály előkészítője felméri a szabályozás várható következményeit. A törvény 17. § (2) bekezdése alapján az előzetes hatásvizsgálat keretében az alábbi tényezők vizsgálata szükséges:

Társadalmi hatások:

A rendeletben foglaltak végrehajtása hatással van a helyi társadalomra.

Gazdasági költségvetési hatások:

A rendelet-tervezet magában foglalja Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek (Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde) költségvetését. A 2024. évre vonatkozóan a költségvetésről szóló rendeletben jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig vállalható kötelezettség.

Környezeti hatások:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen környezetre gyakorolt hatásai, különösen a környezetvédelmi feladatok tekintetében vannak.

Egészségi következmények:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen egészségre gyakorolt hatásai, különösen a rendelet-tervezet védőnői és háziorvosi feladatok tekintetében vannak.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.

A jogszabály megalkotásának szükségessége:

A rendelet alapozza meg Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodási szabályait és pénzügyi kereteit. A rendelet megalkotását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) bekezdése írja elő. Az önkormányzat törvényességi felügyeletét gyakorló kormányhivatal által, a helyi önkormányzati jogalkotási kötelezettség elmulasztásának megállapítása mellett, az állami költségvetési támogatás folyósításának felfüggesztése.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

**Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának
../2024. (....) NNÖ határozat-tervezete**

**Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának
2024. évi költségvetéséről**

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I.

A határozat hatálya

A határozat hatálya Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatára, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat által irányított költségvetési szervekre terjed ki.

II.

A költségvetés főösszege

1. A Képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat 2024. évi
 - a) költségvetési bevételeinek összegét 760 657 E Ft-ban
 - b) költségvetési kiadásainak összegét 843 611 E Ft-ban
 - c) költségvetési bevételeinek és a kiadások egyenlegét -82 954 E Ft-ban
ebből:
 1. működési egyenlegét -4 897 E Ft-ban
 2. felhalmozási egyenlegét -78 057 E Ft-banállapítja meg.
2. A Képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat 2024. évi költségvetésének
 - a) finanszírozási kiadásait 0 Ft-ban
 - b) kiadási főösszegét 843 611 E Ft-ban
 - c) összesített hiányát 28 837 E Ft-ban
3. A Képviselő-testület az (2) bekezdés c) pontjában szereplő költségvetési hiány finanszírozásának módját az alábbiak szerint hagyja jóvá:
 1. költségvetési maradvány működési célú igénybevételével 4 897 E Ft-ban
 2. költségvetési maradvány felhalmozási célú igénybevételével 78 057 E Ft-ban
4. A Képviselő-testület az intézmények önkormányzati támogatásának előirányzatát 756 319 E Ft-ban állapítja meg.

III.

A költségvetési főösszegek részletezése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi összevont költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban az 1. sz. melléklet tartalmazza.
2. A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban a 2. és 3. sz.

melléklet szerint hagyja jóvá.

3. A Képviselő-testület a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2024. évi költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban a 4. és 5. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
4. A Képviselő-testület a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde 2024. évi költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban a 6. és 7. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
5. A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat beruházási kiadásainak 2024. évi előirányzatát a 8. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
6. A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat felújítási kiadásainak 2024. évi előirányzatát a 9. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
7. A Képviselő-testület az Iskola és az Óvoda engedélyezett létszámát a 10. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
8. A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat tartalékainak 2024. évi előirányzatát a 11. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
9. A Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi költségvetése közvetett támogatást nem tartalmaz.

IV.

A költségvetés készítésére, végrehajtására és módosítására vonatkozó szabályok

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáért az elnök, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint a jegyző felelős.
2. A Képviselő-testület szükség szerint, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza az elnököt az önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatai közötti átcsoportosításra.
4. Az intézmények a kiemelt előirányzatai között – jegyző által írásban kijelölt pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzésével – átcsoportosítást hajthatnak végre.
5. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról az elnök a Képviselő-testületet tájékoztatja.
6. A Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a 2024. évi előirányzatok a 2024. évi költségvetési határozat hatálybalépéséig beszédett bevételek és a teljesített kiadások előirányzatait tartalmazzák.
7. Az Iskolánál és az Óvodánál a jutalmazásra fordítható és kifizethető összeg nem haladhatja meg a rendszeres személyi juttatások eredeti előirányzatának 15 %-át.
8. A Képviselő-testület az Áht. 109. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján úgy rendelkezik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek,

költségvetésének végrehajtása során az alábbi kiadások teljesíthetők készpénzben:

- a) jogszabályban meghatározott szociális vagy gyermekvédelmi pénzbeli ellátás,
- b) a jogszabályi előírások rendelkezése alapján személyi juttatás körében
 - ba) rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás,
 - bb) külső személyi juttatás,
- a) készpénzelőleg,
- b) postai kézbesítés,
- c) utazási költségtérítés, bérlet,
- d) természetes személy részére pénzbeli kártalanítás vagy kártérítés,
- e) számlázott szellemi tevékenység,
- f) jogcímtől függetlenül 200 E Ft összegig kifizetés,
- g) ellátottak részére személyi térítési díj visszafizetése,
- h) ellátottak egyéb pénzbeli juttatása

V.

Záró rendelkezések

E határozat kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit 2024. január 1-től kell alkalmazni.

Fröhlich Henrikné sk.
elnök

Fröhlich Henrik sk.
elnökhelyettes

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2024. évi összevont költségvetési mérlege közgazdasági tagolásban

B E V É T E L E K

E Ft

K I A D Á S O K

I. melléklet

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi előirányzat	Kiadási jogcímek	2024. évi előirányzat
	A	B	C	D
1	1. Működési célú támogatások ÁH-n belülről	757 359	1. Személyi juttatások	548 983
2	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai	0	2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	71 340
3	1.2. Egyéb működési célú támogatások AH-n belülről	757 359	3. Dologi kiadások	144 981
4	2. Felhalmozási célú támogatások AH-n belülről	0	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	250
5	3. Közhatalmi bevételek	0	5. Egyéb működési célú kiadások	0
6	3.1. Vagyoni típusú adók	0	5.1. Elvonások és befizetések	0
7	3.2. Termékek és szolgáltatások adói	0	5.2. Egyéb működési célú támogatások AH-n belülről	0
8	3.3. Egyéb közhatalmi bevételek	0	5.3. Egyéb működési célú támogatások AH-n kívülről	0
9	4. Működési bevételek	3 298	5.4. Tartalékok	0
10	5. Felhalmozási bevételek	0	6. Beruházások	49 530
11	6. Működési célú átvett pénzeszközök	0	7. Felújítások	28 527
12	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0
13			8.1. Egyéb felhalmozási célú támogatások AH-n belülről	0
14			8.2. Egyéb felhalmozási célú támogatások AH-n kívülről	0
15	I. Működési költségvetés (1+3+4+6)	760 657	I. Működési költségvetés (1+2+3+4+5)	765 554
16	II. Felhalmozási költségvetés (2+5+7)	0	II. Felhalmozási költségvetés (6+7+8)	78 057
17	A/ TÁRGYÉVI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (I+II)	760 657	A/ TÁRGYÉVI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (I+II)	843 611
18			Működési célú finanszírozási kiadás	0
19			Felhalmozási célú finanszírozási kiadás	0
20			B/ FINANSZÍROZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	0
21	B/ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK HIÁNY FINANSZÍROZÁSÁNAK MÓDJÁ	82 954	TÁRGYÉVI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE	-82 954
22	III. Belső forrásból (Előző évi maradvány igénybevétele)	82 954	- működési célú	-4 897
23	1. Költségvetési maradvány működési célra	4 897	- felhalmozási célú	-78 057
24	2. Költségvetési maradvány felhalmozási célra	78 057		
25	IV. Külső forrásból (Hitelek felvétele)	0		
26	1. Működési célú hitel felvétel	0		
27	2. Felhalmozási célú hitel felvétel	0		
28	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (A+B)	843 611	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (A+B)	843 611
29	Működési célú bevételek	765 554	Működési célú kiadások	765 554
30	Felhalmozási célú bevételek	78 057	Felhalmozási célú kiadások	78 057

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat
2024. évi költségvetése bevételeinek előirányzata

E Ft

2. sz. melléklet

Sorszám	BEVÉTELEK		Eredeti előirányzat			
			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen
	A		B	C	D	E
1	I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		757 359	0	0	757 359
2	I.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	757 359	0	0	757 359
3	1.1	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0	0
4	1.2	Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről	757 359	0	0	757 359
5		- nemzetiségi önkormányzat működési támogatása	1 040	0	0	1 040
6		- köznevelési intézmények állami támogatása	717 490	0	0	717 490
7		- köznevelési intézmények állami támogatás kiegészítése	0	0	0	0
8		- mini bölcsőde állami támogatása 2024. évi	34 190	0	0	34 190
9		- mini bölcsőde állami támogatása előző évi elszámolásból	4 639	0	0	4 639
10		- Dunatétlen önk. hozzájárulása az köznev. feladathoz	0	0	0	0
11		- Harta önk. hozzájárulása az bölcsődei feladathoz	0	0	0	0
12	2.	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0
13	3.	Működési bevételek	0	0	0	0
14	3.1	Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0
15	3.2	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0
16	3.3	Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0
17	3.4	Kiszámlázott ÁFA	0	0	0	0
18	3.5	Egyéb működési bevételek	0	0	0	0
19	II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK		0	0	0	0
20	I.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0
21	1.1	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0
22	2.	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
23	2.1	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0
24	2.2	Egyéb tárgyi eszköz értékesítése	0	0	0	0
25	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
26	3.1	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
27	A/KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		757 359	0	0	757 359
28	III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK		1 868	0	0	1 868
29	I.	Maradvány igénybevétele	1 868	0	0	1 868
30	B/FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK		1 868	0	0	1 868
31	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B)		759 227	0	0	759 227

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat
2024. évi költségvetése kiadásainak előirányzata

E Ft

3. sz. melléklet

Sorszám	KIADÁSOK		Eredeti előirányzat			
			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen
	A	B	C	D	E	
1	I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	2 908	0	0	2 908	
2	1. Személyi juttatások	0	0	0	0	
3	2. Munkáltatót terhelő járulékok	0	0	0	0	
4	3. Dologi kiadások	2 908	0	0	2 908	
5	3.1 Készletbeszerzés	0	0	0	0	
6	- Szakmai anyagok beszerzése	0	0	0	0	
7	- Üzemeltetési anyagok beszerzése	0	0	0	0	
8	3.2 Kommunikációs szolgáltatások	0	0	0	0	
9	- Informatikai szolgáltatások igénybevétele	0	0	0	0	
10	- Egyéb kommunikációs szolgáltatások	0	0	0	0	
11	3.3 Szolgáltatási kiadások	2 511	0	0	2 511	
12	- Közüzemi díjak	0	0	0	0	
13	- Vásárolt ételmezés	0	0	0	0	
14	- Bérleti és lízing díjak	0	0	0	0	
15	- Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	0	0	0	0	
16	- Közvetített szolgáltatások	0	0	0	0	
17	- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 471	0	0	1 471	
18	- Egyéb szolgáltatások	1 040	0	0	1 040	
19	3.4 Kiküldetések, reklám- és propaganda kiadások	0	0	0	0	
20	- Kiküldetések kiadásai	0	0	0	0	
21	3.5 Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	397	0	0	397	
22	- Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	397	0	0	397	
23	- Fizetendő ÁFA	0	0	0	0	
24	- Egyéb dologi kiadások	0	0	0	0	
25	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	
26	4.1 Betegséggel kapcsolatos ellátások	0	0	0	0	
27	4.2 Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcs. ellátások	0	0	0	0	
28	4.3 Lakhatással kapcsolatos ellátások	0	0	0	0	
29	4.4 Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	
30	4.5 Egyéb nem intézményi ellátások	0	0	0	0	
31	5. Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	
32	5.1 Egyéb működési célú támogatások áht. belülre	0	0	0	0	
33	5.2 Egyéb működési célú támogatások áht. kívülre	0	0	0	0	
34	- Egyesületek, Alapítványok támogatása	0	0	0	0	
35	5.3 Tartalékok	0	0	0	0	
36	II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0	0	0	0	
37	1. Beruházások	0	0	0	0	
38	2. Felújítások	0	0	0	0	
39	3. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	
40	A/KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	2 908	0	0	2 908	
41	III. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	756 319	0	0	756 319	
42	1. Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	756 319	0	0	756 319	
43	B/FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	756 319	0	0	756 319	
44	KIADÁSOK ÖSSZESEN (A+B)	759 227	0	0	759 227	

Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2024. évi költségvetése bevételeinek előirányzata

E Ft

4. sz. melléklet

Sorszám	BEVÉTELEK		Eredeti előirányzat			
			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen
	A		B	C	D	E
1	I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		3 290	0	0	3 290
2	1.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0
3	1.1	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0	0
4	1.2	Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0
5	2.	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0
6	3.	Működési bevételek	3 290	0	0	3 290
7	3.1	Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0
8	3.2	Szolgáltatások ellenértéke	1 800	0	0	1 800
9	3.3	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0
10	3.4	Ellátási díjak	1 250	0	0	1 250
11	3.5	Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0
12	3.6	Kiszámlázott ÁFA	240	0	0	240
13	3.7	ÁFA visszatérítése	0	0	0	0
14	3.8	Kamat	0	0	0	0
15	3.9	Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0
16	3.10	Egyéb működési bevételek	0	0	0	0
17	II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK		0	0	0	0
18	1.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0
19	1.1	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0
20	2.	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
21	2.1	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0
22	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
23	3.1	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
24	A/KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		3 290	0	0	3 290
25	III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK		573 260	0	0	573 260
26	1.	Maradvány igénybevétele	58 013	0	0	58 013
27	2.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	515 247	0	0	515 247
28	B/FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK		573 260	0	0	573 260
29	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B)		576 550	0	0	576 550

Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2024. évi költségvetése kiadásainak előirányzata

E Ft

5.sz. melléklet

Sorszám	KIADÁSOK		Eredeti előirányzat			
			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen
	A	B	C	D	E	
1	I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	510 985	0	0	510 985	
2	1. Személyi juttatások	371 354	0	0	371 354	
3	2. Munkáltatót terhelő járulékok	48 371	0	0	48 371	
4	3. Dologi kiadások	91 010	0	0	91 010	
5	3.1 Készletbeszerzés	12 800	0	0	12 800	
6	- Szakmai anyagok beszerzése	4 200	0	0	4 200	
7	- Üzemeltetési anyagok beszerzése	8 600	0	0	8 600	
8	3.2 Kommunikációs szolgáltatások	510	0	0	510	
9	- Informatikai szolgáltatások igénybevétele	60	0	0	60	
10	- Egyéb kommunikációs szolgáltatások	450	0	0	450	
11	3.3 Szolgáltatási kiadások	67 450	0	0	67 450	
12	- Közüzemi díjak	17 950	0	0	17 950	
	- Villamosenergia szolgáltatás	5 000	0	0	5 000	
	- Gázenergia szolgáltatás	12 500	0	0	12 500	
	- Víz- és csatorna szolgáltatás	450	0	0	450	
13	- Vásárolt ételmezés	500	0	0	500	
14	- Bérleti és lízing díjak	1 000	0	0	1 000	
15	- Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	9 000	0	0	9 000	
16	- Közvetített szolgáltatások	0	0	0	0	
17	- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	12 000	0	0	12 000	
18	- Egyéb szolgáltatások	27 000	0	0	27 000	
19	3.4 Kiküldetések, reklám- és propaganda kiadások	500	0	0	500	
20	- Kiküldetések kiadásai	500	0	0	500	
21	3.5 Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	9 750	0	0	9 750	
22	- Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	9 500	0	0	9 500	
23	- Egyéb dologi kiadások	250	0	0	250	
24	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	250	0	0	250	
25	4.1 Egyéb nem intézményi ellátások	250	0	0	250	
26	5. Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	
27	5.1 Egyéb működési célú támogatások áht. belülre	0	0	0	0	
28	5.2 Egyéb működési célú támogatások áht. kívülre	0	0	0	0	
29	5.3 Tartalékok	0	0	0	0	
30	II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	65 565	0	0	65 565	
31	1. Beruházások	45 974	0	0	45 974	
32	2. Felújítások	19 591	0	0	19 591	
33	3. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	
34	3.1 - Felhalm. célú pénzeszköz átadás áht. belülre	0	0	0	0	
35	3.2 - Felhalm. célú pénzeszköz átadás áht. kívülre	0	0	0	0	
36	A/KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	576 550	0	0	576 550	
37	III. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0	0	0	
38	2. Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	0	0	0	0	
39	B/FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0	0	0	
40	KIADÁSOK ÖSSZESEN (A+B)	576 550	0	0	576 550	

Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
2024. évi költségvetése bevételeinek előirányzata

E Ft

6. sz. melléklet

Sorszám	BEVÉTELEK		Eredeti előirányzat			
			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen
			B	C	D	E
A						
1	I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		8	0	0	8
2	1.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0
3	1.1	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0	0
4	1.2	Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0
5	2.	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0
6	3.	Működési bevételek	8	0	0	8
7	3.1	Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0
8	3.2	Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0
9	3.3	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0
10	3.4	Ellátási díjak	0	0	0	0
11	3.5	Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0
12	3.6	Kiszámlázott ÁFA	0	0	0	0
13	3.7	ÁFA visszatérítése	0	0	0	0
14	3.8	Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0
15	3.9	Egyéb működési bevételek	8	0	0	8
16	II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK		0	0	0	0
17	1.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0
18	1.1	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0
19	2.	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
20	2.1	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0
21	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
22	3.1	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
23	A/KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		8	0	0	8
24	III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK		264 145	0	0	264 145
25	1.	Maradvány igénybevétele	23 073	0	0	23 073
26	2.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	241 072	0	0	241 072
27	B/FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK		264 145	0	0	264 145
28	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B)		264 153	0	0	264 153

Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
2024. évi költségvetése kiadásainak előirányzata
E Ft

7. sz. melléklet

Sorszám	KIADÁSOK		Eredeti előirányzat			
			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen
	A		B	C	D	E
1	I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		251 661	0	0	251 661
2	1.	<i>Személyi juttatások</i>	177 629	0	0	177 629
3	2.	<i>Munkáltatót terhelő járulékok</i>	22 969	0	0	22 969
4	3.	<i>Dologi kiadások</i>	51 063	0	0	51 063
5	3.1	<i>Készletbeszerzés</i>	6 250	0	0	6 250
6		- Szakmai anyagok beszerzése	250	0	0	250
7		- Üzemeltetési anyagok beszerzése	6 000	0	0	6 000
8	3.2	<i>Kommunikációs szolgáltatások</i>	125	0	0	125
9		- Informatikai szolgáltatások igénybevétele	120	0	0	120
10		- Egyéb kommunikációs szolgáltatások	5	0	0	5
11	3.3	<i>Szolgáltatási kiadások</i>	38 688	0	0	38 688
12		- Közüzemi díjak	15 288	0	0	15 288
13		- Villamosenergia szolgáltatás	2 500	0	0	2 500
14		- Gázenergia szolgáltatás	12 438	0	0	12 438
15		- Víz- és csatorna szolgáltatás	350	0	0	350
16		- Vásárolt élelmezés	100	0	0	100
17		- Bérleti és lízing díjak	300	0	0	300
18		- Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	6 000	0	0	6 000
19		- Közvetített szolgáltatások	0	0	0	0
20		- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	12 000	0	0	12 000
21		- Egyéb szolgáltatások	5 000	0	0	5 000
22	3.4	<i>Kiküldetések, reklám- és propaganda kiadások</i>	250	0	0	250
23		- Kiküldetések kiadásai	250	0	0	250
24	3.5	<i>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások</i>	5 750	0	0	5 750
25		- Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	5 500	0	0	5 500
26		- Egyéb dologi kiadások	250	0	0	250
27	4.	<i>Ellátottak pénzbeli juttatásai</i>	0	0	0	0
28	4.1	<i>Egyéb nem intézményi ellátások</i>	0	0	0	0
29	5.	<i>Egyéb működési célú kiadások</i>	0	0	0	0
30	5.1	<i>Egyéb működési célú támogatások áht. belülre</i>	0	0	0	0
31	5.2	<i>Egyéb működési célú támogatások áht. kívülre</i>	0	0	0	0
32	5.3	<i>Tartalékok</i>	0	0	0	0
33	II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		12 492	0	0	12 492
34	1.	<i>Beruházások</i>	3 556	0	0	3 556
35	2.	<i>Felújítások</i>	8 936	0	0	8 936
36	3.	<i>Egyéb felhalmozási célú kiadások</i>	0	0	0	0
37	3.1	<i>- Felhalm. célú pénzeszköz átadás áht. belülre</i>	0	0	0	0
38	3.2	<i>- Felhalm. célú pénzeszköz átadás áht. kívülre</i>	0	0	0	0
39	A/KÖLTSEGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN		264 153	0	0	264 153
40	III. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK		0	0	0	0
41	1.	<i>Központi, irányítószervi támogatás folyósítása</i>	0	0	0	0
42	B/FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK		0	0	0	0
43	KIADÁSOK ÖSSZESEN (A+B)		264 153	0	0	264 153

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata és intézményei 2024. évi beruházási kiadásainak előirányzata

E Ft

Sorszám	Beruházások megnevezése	2024. évi előirányzat
	A	B
HARTAI RÁDAY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI:		45 974
1	Informatikai eszközök beszerzése	15 000
2	Oktatást segítő informatikai eszközök beszerzése	15 000
3	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	21 200
4	Árnyékoló rendszer "A" épület	14 000
5	Árnyékoló rendszer "B" épület	14 000
6	Tantermi bútorok beszerzése	7 200
7	Beruházási célú ÁFA	9 774
8	Informatikai eszközök áfa	4 050
9	Egyéb tárgyi eszközök áfa	5 724
HARTAI HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA:		3 556
10	Informatikai eszközök beszerzése	750
11	Laptop (Bölesi)	250
12	Multifunkciós fénymásológép (Bölesi)	500
13	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	2 050
14	szekrények (2 db), tárgyalószékek	350
15	csoportszoba bútor	1 500
16	villanytűzhely óvoda	200
17	Beruházási célú ÁFA	756
18	Informatikai eszközök áfa	203
19	Egyéb tárgyi eszközök áfa	554
20	BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN:	49 530

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata és intézményei 2024. évi felújítási kiadásainak előirányzata

E Ft

Sorszám	Felújítások megnevezése	2024. évi előirányzat
	A	B
HARTAI RÁDAY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI:		19 591
1	Ingatlanok felújítása	15 426
2	"A épület" beltéri ajtók cseréje (30 db ajtó)	12 826
3	Iskola udvar rendezése (öntözőrendszer, zöldnövényzet)	2 600
4	Felújítás ÁFA	4 165
5	Ingatlan felújítás ÁFA	4 165
HARTAI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA:		8 936
6	Ingatlanok felújítása	7 036
7	Térkövezés (bölcsi)	1 000
8	Terasz felújítás	3 536
9	Óvoda udvari eszközök felújítása	2 500
10	Felújítás ÁFA	1 900
11	Ingatlan felújítás ÁFA	1 900
12	FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN:	28 527

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat és intézményei engedélyezett létszámadata

2024. január 1.

10. sz. melléklet

Intézmény neve	Engedélyezett létszámkeret (fő)
I. Hartai Ráday Pál Általános Iskola és AMI	
Iskola Harta	41,25
Iskola Dunatetőtlen	3,0
Hartai Ráday Pál Általános Iskola és AMI összesen:	44,25
II. Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde	
Óvoda Harta	20,0
Óvoda Dunatetőtlen	3,0
Mini Bölcsőde	2,75
Hartai Hétszínvirág Óvoda összesen:	25,75
LÉTSZÁM MINDÖSSZESEN:	70,00

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évben tervezett tartalékai

E Ft

11. sz. melléklet

Sorszám	Általános tartalék	2024. évi tervezett előirányzat
	A	B
1	Általános tartalék	0
2	Általános tartalék összesen:	0
3	Céltartalék	0
4	Céltartalék összesen:	0
5	TARTALÉKOK ÖSSZESEN:	0





*Előterjesztés Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. február 20-i ülésére*

Tárgy: Javaslat a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsődébe történő beiratkozás időpontjának meghatározására

Iktatószám: H/461-2/2024.

Az előterjesztést készítette, törvényességi szempontból ellenőrizte: Marosiné dr. Panyiczky Boglárka, jegyző

Az elfogadáshoz szükséges szavazati arány: egyszerű/minősített

A tárgyalás módja: nyílt ülés

Tisztelt Képviselő-testület!

Óvodai beiratkozás:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 8. § (1)- (2) bekezdésének rendelkezései az alábbiak:

„(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó években az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2)* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

Az Nkt. 49. § alapján:

„(1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

(2)

(3) * *A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda)."*

Az Nkt. 83.§ (2) bekezdése szerint a fenntartó dönt az óvodába jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) számú EMMI rendelet 20.§-a rendelkezik az óvodai beiratkozás szabályairól és időpontjáról, melynek alapján az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján.

A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza:

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

Bölcsődei beiratkozás:

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végzi. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 42. § (2) értelmében amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A jogszabályok a mini bölcsődébe történő felvételre vonatkozóan nem rendelkeznek annak fenntartó általi meghatározására, a bölcsődei felvétel folyamatos.

Kérem a T. Képviselő-testület állásfoglalását a határozat-tervezetre vonatkozóan.

Szám:/2024.(.....) NNÖ.h.

Tárgy: A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsődébe történő beiratkozás időpontjának meghatározására

HATÁROZAT-TERVEZET

1. Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde intézménybe történő beiratkozás időpontját a következő napokon határozza meg:

2024. április 22-24. Hartán 8.00-16.00 óra között
2024. április 25. Dunatetőtlenen 8.00-16.00 óra között

2. Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri az elnököt, hogy a képviselő-testület döntéséről az intézmény vezetőjét a határozat megküldésével tájékoztassa.

Felelős: Fröhlich Henrikné, elnök

Határidő: folyamatos

Harta, 2024. február 14.



Fröhlich Henrikné
elnök sk.

Óvodai beiratkozás

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§-ban szabályozott óvodai beiratkozásra minden év április 20-a és május 20-a között kell sort keríteni a Köznevelési Intézményeknek, így óvodáknak is.

Ennek értelmében a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde 2024. április 22-től – április 24-ig Hartán, április 25-én pedig Dunatetőlenni telephelyén szeretné megtartani a 2024/2025 tanévre történő beiratkozást.

2024. 02. 09.



Hartai Ráday Pál Általános Iskola és AMI
6326 Harta, Bajcsy-Zs.u. 4.
Tel: (06)-78/407-020



Előterjesztés
Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. február 20-i ülésére

Tárgy: Javaslát a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és AMI SZMSZ-nek módosítására
Az előterjesztést készítette: Kelemen Zita, igazgató
Törvényességi szempontból ellenőrizte: Marosiné dr. Panyiczky Boglárka, jegyző
Az elfogadáshoz szükséges szavazati arány: egyszerű/minősített
A tárgyalás módja: nyílt ülés

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) pontja szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ének módosítása szükséges az alapító okirat változása miatt.

Az köznevelési intézmény alapító okiratát módosítani kellett a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2024. január 1. napjától hatálybalépő rendelkezések miatt.

Az SZMSZ módosítása szükséges a Dunatétleni tagintézmény megszüntetése miatt is, valamint a jogszabályok kerültek aktualizálásra.

A fentiek ismeretében javaslatomat a következőképpen teszem meg.

Harta, 2024. február 13.



Kelemen Zita
Kelemen Zita
igazgató

Szám: .../2024.(...) NNÖ h.

Tárgy: A Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ módosítása

H A T Á R O Z A T – T E R V E Z E T

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola módosított SZMSZ-ét e határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kelemen Zita, igazgató

(az SZMSZ a határozat melléklete)

Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Hartauer Pál Ráday Grund- und Musikschule OM:027861
6326 Harta Bajcsy-Zs. u. 4. Telefon 06 78/407-020 www.radayiskola.hu, iskola@hartainfo.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024.



Tartalomjegyzék

1	Bevezető rész	6
1.1	Az intézmény adatai	6
1.2	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	8
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	8
1.4	Vezetői struktúra	9
2	A működés rendje	10
2.1	Az intézmény vezetője	10
2.2	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	10
2.3	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	11
3	A kapcsolattartás formái az intézményen belül	11
3.1	Az intézmény védő-óvó előírásai	11
3.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	12
3.3	Tartós gyógykezelés alatt álló és inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek	13
3.4	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos eljárások	13
3.5	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	15
3.6	Az intézmény létesítményeinek használati, hasznosítási rendje	15
3.7	Továbbképzés	15
3.8	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	16
4	Ráday Pál Általános Iskola	17
4.1	Az iskolavezetőség	17
5	A kapcsolattartás formái az intézményen belül	17
6	Az iskola munkarendje	18
6.1	Az iskola nyitva tartása	19
6.2	A pedagógusok munkarendje	19
6.3	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	19
7	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	19
7.1	Egész napos oktatás:	20
7.1.1	Alsó tagozat: „iskolaotthon”	20
7.1.2	Felső tagozat	20
	Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások	20
	Felzárkóztató foglalkozások:	20
8	Osztályozás, értékelés	20

9	A pedagógusok munkaköre	21
9.1	A pedagógus alapvető feladatai:.....	21
10	Az intézmény közösségei és a kapcsolattartás formái.....	21
10.1	A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	22
10.2	Szakmai munkaközösségek	22
10.3	Belső önértékelési csoport	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
10.4	Diákönkormányzat	22
10.4.1	A kapcsolattartás formái	23
10.5	Sport	23
10.6	Külső kapcsolatok	23
10.6.1	Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata	23
10.6.2	Szülői munkaközösség, SZMK.....	23
10.6.3	Iskolaorvos, fogorvos, védőnő.....	24
10.6.4	Ifjúságvédelmi felelős.....	24
10.6.5	Gyermekjóléti Szolgálat.....	24
10.6.6	.Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	24
11	A jutalmazás formái	24
12	A fegyelmező intézkedések fokozatai, formái.....	25
13	Az iskola ünnepélyei, hagyományai	26
14	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	26
15	Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	27
15.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	27
15.2	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	27
15.3	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	28
15.4	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	28
16	Alapfokú Művészeti Iskola	31
17	Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfeladata	31
18	Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati tulajdonban lévő vagyon:	31
19	A művészeti alapiskola célja és feladata	31
20	Az iskola vezetője	32
20.1	A nevelő-oktató munkát irányító feladatkörében	33
20.2	A vezető helyettesítési rendje	33

21	Az intézmény munkarendje	34
21.1	Az épület nyitvatartási ideje szorgalmi időben:	34
21.2	A vezető intézményben tartózkodása	34
21.3	Az intézményben tartózkodás rendje.....	34
21.4	A tanév munkarendje	34
21.5	A tanítási órák	35
21.6	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje.....	36
21.7	Szünetek, tanítás nélküli munkanapok	36
21.8	Felvétel	37
21.9	A gyermek, a tanuló kötelezettségének teljesítése	37
21.9.1	Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban	38
21.9.2	Összevont beszámoló.....	38
21.9.3	Felsőbb osztályba lépés.....	39
21.9.4	Javítóvizsga.....	39
21.9.5	Mulasztás	39
21.10	Fegyelmi intézkedések	39
21.11	A tanulói jogviszony megszűnése	40
21.12	Jutalmazás	41
21.13	Hangszerkölcsönzés	41
21.14	Tanuló és gyermekbalesetek	41
22	A pedagógus oktató-nevelő munkájával összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei	42
22.1	A nevelőtestület	42
22.1.1	Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik	42
22.2	Értekezletek	43
23	Az iskolaszék	44
24	Az iskola hagyományos rendezvényei.....	44
25	Kapcsolatrendszerek kiépítése.....	45
25.1	Oktatási intézményekkel való együttműködés fő kérdései és területei	45
25.2	A fenntartó és szakmai irányító, tanácsadó, szolgáltató szervek.....	46
25.3	Kapcsolat az egyházakkal	46
25.4	Kapcsolat más művészeti iskolákkal	47
26	Tanügyi nyilvántartások	47
27	Az épület és felszerelése	49
28	Szertárak, szakleltárak	49

29	Térítési díj	50
----	--------------------	----

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1 Bevezető rész

1.1 Az intézmény adatai

Neve: Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Német neve: Hartauer Pál Ráday Grund- und Musikschule

Az intézmény rövidített neve: Ráday Pál Általános Iskola és AMI

Székhelye: 6326 Harta, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 4.

Telefon: 78/407-020; e-mail: iskola@hartainfo.hu; www.radayiskola.hu

Telephelyei:

Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája, 6326, Harta, Templom utca 53.

Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Templom utcai Telephelye 6326, Harta, Templom u. 64.

Fenntartó: Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata

Tagintézménye:

Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája 6326 Harta Templom u. 53.

Alapító okirat kelte: Kecskemét, 2024. január 22.

Alapító okirat száma: 8/2023.NNA

Alapítás időpontja: 2015. 09.01.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
2	091212	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
3	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
4	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

5	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
6	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésnek, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
7	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
8	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
9	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
10	091240	Alapfokú művészetoktatás
11	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
12	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
13	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
14	104030	Gyermekek napközbeni ellátása

Ellátandó alaptevékenységek:

általános iskolai nevelés-oktatás 1-8.

nemzetiségekhez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása 1-8- évfolyam

a többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

nemzetiségi alapfokú művészetoktatás 1-12. évfolyamon

egyéb köznevelési foglalkozás: tanulószoba, napköziotthonos ellátás, iskolaotthon, egészsznapos iskola

iskolai könyvtár együttműködésben települési illetékes könyvtárral.

Az intézmény bélyegzője:

a) 60 mm hosszú, Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alatta Hartauer Pál Ráday Grund- und Musikschule alatta 6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 4. alatta Adószám: 15831804-2-03 alatta Banksz.: 11732040-15831804

b) 40 mm átmérőjű, kör alakú, körben a perem szélén

Hartai Ráday Pál Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, alatta: Hartauer Pál Ráday Grund- und Musikschule alatta 6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 4. közepén Magyarország címere,

Tagintézmény bélyegzője:

a) 60 mm hosszú, Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája alatta 6326 Harta, Templom u. 53.

b) 40 mm átmérőjű, kör alakú, körben a perem szélén

Hartai Ráday Pál Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája, 6326 Harta, Templom u. 53. közepén Magyarország címere,

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

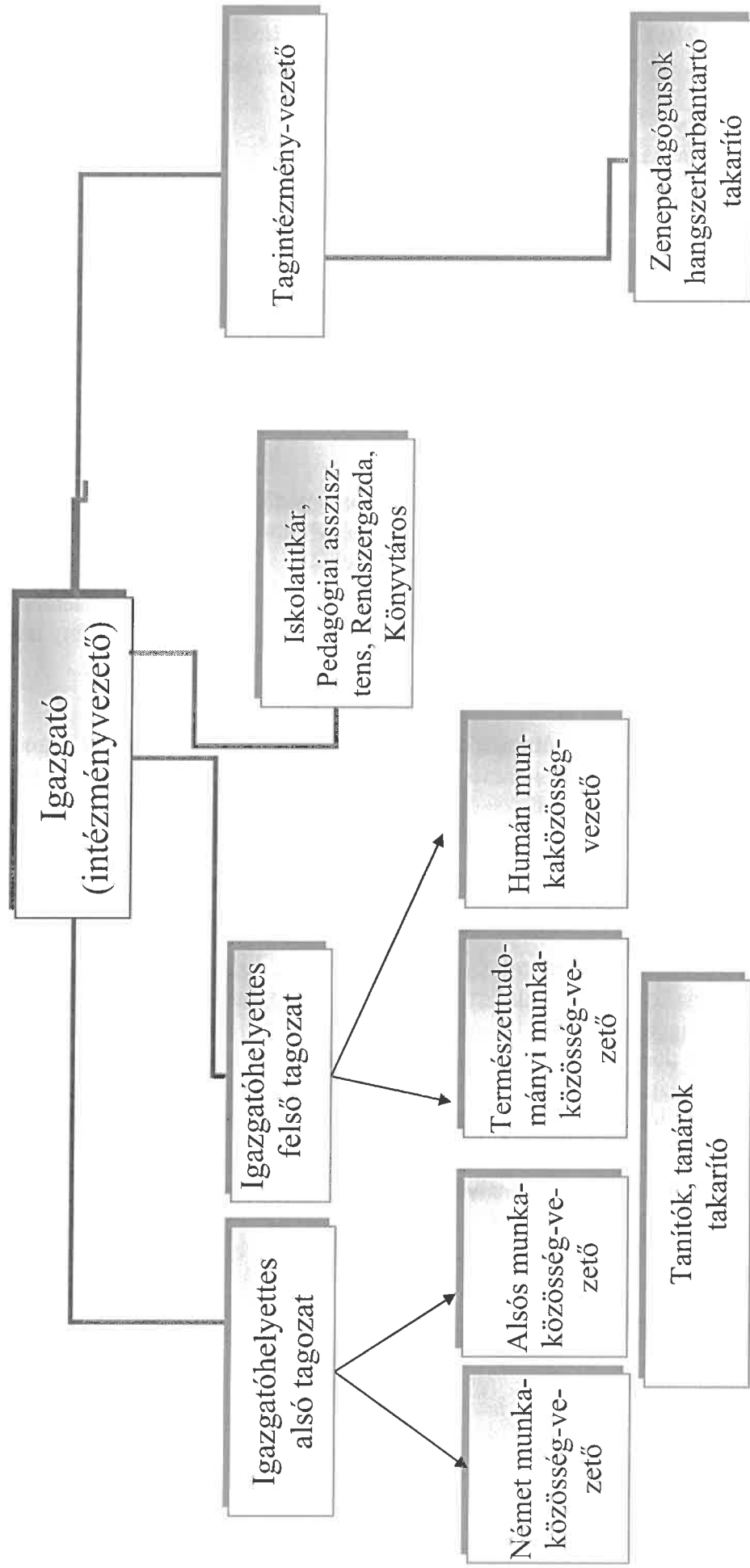
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

I.4 Vezetői struktúra



Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Hartauer Pál Ráday Grund- und Musikschule OM:027861

6326 Harta Bajcsy-Zs. u. 4. Telefon 06 78/407-020 www.radayiskola.hu iskola@hartainfo.hu

Az intézmény felelős vezetője az igazgató.

Munkáját az igazgatótanács segíti, melynek tagjai:

- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgató
- munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezetők megbízásáról a tantestület véleményét meghallgatva az igazgató dönt. Tevékenységüket, feladatkörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

2 A működés rendje

2.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény költségvetésének keretein belül a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A tagintézményi bélyegzőt a tagintézmény-igazgató jogosult használni.

2.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a **felső tagozat igazgatóhelyettese** helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A felső tagozat igazgatóhelyettese akadályoztatása esetére a helyettesítési rend:

1. alsó tagozat igazgatóhelyettese
2. német munkaközösség-vezető
3. humán munkaközösség-vezető



2.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

1. az igazgatóhelyettesek számára:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos intézményi szintű feladatok koordinálását, az elektronikus felületen történő adatok rögzítését

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

2. Az alapfokú művészeti iskola tagintézmény-igazgatója

- Az iskolában folyó szakmai tevékenység irányítója
- zenei, művészeti, pedagógiai, vezetési és irányítási feladatokat lát el. Felelős a tagintézmény szakszerű működéséért.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3 A kapcsolattartás formái az intézményen belül

- Heti egyeztetés az igazgató és az igazgatótanács tagjai között
- Félévi összegző beszámolók a tagintézmények, munkaközösségek és a könyvtár munkájáról.
- Szükség esetén napi kapcsolattartás a tagintézmény-vezető és igazgató között telefonon, e-mailben
- Havi munkaértekezlet (nevelőtestület)

3.1 Az intézmény védő-óvó előírásai

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés/ fejlesztés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetet előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az igazgató

- felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért
- irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet a szabályozók alapján
- a fenti felelősséget és irányító feladatát, vagy bizonyos ügyek meghatározását e területen helyettesére és a tagintézmény – vezetőjére átruházhatja

A pedagógus és a pedagógiai munkát segítők:

- nevelőmunkája során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkorunknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően átadja
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket teszi meg
- közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában megszüntetésében

A gyermekek feladatai

- életkorának megfelelően fegyelmezett magatartást tanúsítson
- tartsa meg a helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét
- rendeltetésszerűen használja a rábízott eszközöket
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- sajátítsa el az egészséget és biztonságot védő alapvető ismereteket.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának, valamint a Tűzvédelmi szabályzatának és a Tűzriadó tervének rendelkezéseit
- a munkavédelmi szemlék/ellenőrzések nevelési évenkénti időpontját/rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza

Az intézmény pedagógusainak feladatai gyermekbalesetek esetén

- szükség esetén elsősegélyt kell nyújtani, ill. hívni kell az orvost, értesíteni kell a szülőt, gondviselőt
- a gyermekbalesetet a törvényben előírt módon nyilván kell tartani
- a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni

3.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje

Az igazgató feladatai

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért
- gondoskodik a jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról, a dolgozók munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről
- az előírt munka és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik
- ellenőrzi a dolgozók munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatának érvényességét

A dolgozók feladata, hogy az előírt elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton részt vegyenek.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásnak rendje

Általános feladatok

- az intézmény működése során a megfelelő előírásokat, szabályokat be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, épület állaga stb.)
- az intézménybe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását - a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján- a gyermekorvos és a védőnő látja el
- a gyermekeknek a védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálaton kívül a gyermekorvos és a védőnő évente egy alkalommal minden gyermekcsoportban szűrővizsgálatot végez, és szükség esetén beutalót ír a megfelelő szakrendelésekre (fogászat, tüdőszűrés, belgyógyászat, szemészet stb.).
- a napközben megbetegedett gyermek szüleit azonnal értesíteni kell, megérkezésükig a gyermeket el kell különíteni, lefektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz vinni, vagy mentőt hívni

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, és gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről
- szükség szerint gondoskodik a gyermek vizsgálatra történő előkészítéséről

3.3 Tartós gyógykezelés alatt álló és inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségvédelme és egészségmegőrzése érdekében együttműködést folytatunk a gondozó intézménnyel. Folyamatosan tartjuk a kapcsolatot a szülővel. A tanuló távolléte alatt -szükség szerint online- a pedagógusok segítenek a tananyag elsajátításában, pótlásában, a felzárkóztatásban.

Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, tanulók speciális ellátása megvalósul az intézményben. Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával jogviszonyban álló tanuló részére a szülő, vagy törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

Az intézményvezető- az ellátás megszervezésével összefüggésben- a pedagógus beosztottja számára előírja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
- szakmai továbbképzés elvégzése
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról

Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírás rögzíti.

3.4 Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos eljárások

Rendkívüli eseményeknek minősül

- katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
- tűz,

- robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót, a működtetőt
- tűz esetén az önkéntes tűzoltó egyesületet
- robbanással történő fenyegetésnél a körzeti megbízott rendőrt
- személyi sérülés esetén a mentőket, ügyeletes orvost

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az igazgató feladatai a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelmi helyzetekben:

Az igazgató gondoskodik:

- a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról
- az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának, annak részeként a Tűzriadó tervének kiadásáról
- az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról a kiürítési terv alapján

Az intézmény dolgozóinak feladatai

- Az intézmény dolgozóinak kötelező felkészítése katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi továbbképzés keretében történik
- A fentiek a következő ismeretek átadásával valósíthatók meg: természeti csapások, a tűz elleni védekezés, tömeges sérülést okozó balesetek következményeinek felszámolásához szükséges ismeretek

A katasztrófák elleni védekezés és a bombariadóval kapcsolatos eljárásrend

- A rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozatosan ügyelni kell a következőkre:
 - o az épületből minden gyermeknek távoznia kell
 - o a veszélyeztetett épületrészt a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a gyermekeket a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor meg kell számolni
- Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - o a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
 - o a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
 - o a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
 - o az elsősegélynyújtás megszervezéséről
 - o A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról

- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a kijelölt vezetőnek vagy a kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - o a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
 - o a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
 - o az épületben található veszélyes anyagokról, mérgekről
 - o a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
 - o az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
 - o az épület kiürítéséről
- A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős.
- Az épület kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
- Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A tűzriadó és bombariadó terv az intézményegységekben az alábbi helyeken található: szintenként és szárnyanként a folyosókon.
- Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

3.5 Az intézmény létesítményeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény helyiségeit, igénylőnek bérleti szerződés alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, és nem veszélyezteti az intézmény vagyonát.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségeiben tartózkodhatnak az épületben.

Nyitvatartási időn túl az intézmény dolgozói a vezető engedélyével használhatják az intézmény helyiségeit.

3.6 Továbbképzés

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, melyekre szükség van a nevelő-fejlesztő munka keretében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához.

A pedagógusok esetében a továbbképzésen való részvétel attól függ, hogy mikor szerezte meg az oklevelét, illetve mennyi idő telt el az előző továbbképzés óta.

A továbbképzés teljesítésének lehetőségei:

- szakvizsga
- akkreditált továbbképzések

A továbbképzés támogatásának szempontjai:

- A képzés tartalma jó befektetés-e az intézmény és a pedagógus, a szempontjából?
- A kínált képzés részvételi díja megfelel-e az intézmény és a fenntartó teherbíró képességének?
- Az adott képzés időbeli ütemezése (helyettesítések szempontjából) összhangban áll-e az intézmény lehetőségeivel?

A továbbképzés szabályai:

- mindenki köteles írásban kérni továbbtanulási szándékát
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idejére a dolgozó köteles igazolni a beiratkozás tényét az adott félére
- le kell adni a konzultációs és vizsgaidőpontokat
- az intézmény a tandíj / részvételi díj 80% -át, a helyközi útiköltség térítést konzultációs és vizsgaidőpontokra fizetheti
- a fentieket csak bizonylatok ellenében fizetheti az intézmény
- az útiköltség elszámolása csak az utazás befejezésétől számított 8 napon belül lehetséges
- a továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni

A továbbképzések részletes szabályozását a Továbbképzési Program és az éves Beiskolázási Terv tartalmazza.

3.7 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény helyi Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét nyilvánosságra kell hozni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.

A dokumentumok elhelyezése

Az iskola Háziarendjét a hirdetőtáblákon, a Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát a vezetői irodákban és az iskolai honlapon helyezzük el. A tagintézményben a Házi- rendet a hirdetőtáblán, a többi dokumentum a tagintézmény -igazgató irodájában található.

Tájékoztatás, megismertetés rendje

- Összevont szülői értekezleten
- Csoportok, osztályok szülői értekezletén
- Szülői Munkaközösség értekezletein
- Diákönkormányzati gyűlésen
- Honlapon

4 Ráday Pál Általános Iskola

Neve: Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

6326 Harta, Bajcsy-Zs. u. 4. Telefon: 78/407-020;

rövid neve: Ráday Pál Általános Iskola és AMI

Az általános iskola célja az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, az alapvető követelmények teljesítése és az ezekre épülő differenciált foglalkoztatás:

Harta iskola 1-8 osztályig

Sajátos nevelésű igényű tanulók nappali rendszerű oktatása

A német nemzetiségi nyelv oktatása 1-8 osztályig.

Formái:

- Nyelvoktató német nemzetiségi oktatás
- Kétnyelvű német nemzetiségi oktatás

4.1 Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a következő:

igazgatótanács, diákönkormányzatot segítő pedagógusok, diákönkormányzat titkára, ifjúságvédelmi felelős

A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési, oktatási kérdésekben, az intézmény egész működését érintő kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5 A kapcsolattartás formái az intézményen belül

- Heti egyeztetés az igazgató és az igazgatótanács tanács tagjai között
- Félévi összegző beszámolók a tagintézmények, munkaközösségek és a könyvtár munkájáról.
- Havi munkaértekezletek

A vezetők helyettesítési rendje:

Igazgató – igazgatóhelyettes – német munkaközösség-vezető, humán munkaközösség-vezető

A nevelőtestület

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak

Dönt: nevelési-oktatási ügyekben, valamint az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben

- a) Éves munkaterv elkészítése
- b) Házi rend elfogadása
- c) Átfogó elemzések, beszámoló elfogadása
- d) A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- e) Az osztályozóvizsgára bocsátás
- f) Intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése

- g) A tanulók magasabb évfolyamba lépése
- h) Az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- i) A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- j) A tanórán kívüli foglalkozások formáiról
- k) A tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

- pedagógiai program összeállítása, módosítása
- SZMSZ módosítása
- tantárgyfelosztás
- igazgatóhelyettesek megbízása
- a pedagógusok egyéb megbízása.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Alakuló, tanévnyitó, félévi, tanévzáró,
- őszi- és tavaszi nevelési értekezlet
- munkaértekezletek

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6 Az iskola munkarendje

1. Az iskolai tanév minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő rendjét a belügyminiszter érvényes rendelete szabályozza évenként.
2. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, /SZMK véleményezi/ melyet az éves munkatervben rögzítenek. A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait /házirend/ és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola belső rendszabályait /SZMSZ, tűzriadó terv./ ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban, a házirendet pedig minden osztályban.
3. A tanítási órák időtartama 45 perc a szüneteké 10 perc, a második szünet pedig 15 perces. A tanítás első órája 7.45-kor kezdődik, utolsó órája legkésőbb 16.00 órakor fejeződik be. A tanulók a tanítás megkezdése előtt 15 perccel kötelesek megjelenni. Az óraközi szünet tartama nem rövidíthető. A szünetek rendjét a beosztott pedagógusok és a munkáját segítő ügyeletes diákok felügyelik. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt a szaktanár egyetértésével. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben csak az igazgató tehet.
4. A tanuló joga és kötelessége, hogy a tanórán részt vegyen. A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük, igazgatóhelyettes vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az

iskolábanA továbbiakról a házirend rendelkezik. Idegenek az épületekben az igazgatótanács tagjainak engedélyével tartózkodhatnak.

6.1 Az iskola nyitva tartása

Szorgalmi időben munkanapokon:

7.00-től 16.30 óráig. Az intézmény nyitva tartása idején beosztás szerint egy vezető köteles ügyeletet tartani.

6.2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok konkrét napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének elvárásait - a tanórákra elkészített tanórarend /foglalkozási rend/ függvényében. A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes határozza meg a szakmai követelmények figyelembevételével. A tanítás szerinti óra megkezdése előtt a pedagógus 7.30-kor, az ügyeletes nevelő 7.00 órakor köteles megjelenni a munkahelyén.

Az intézmény dolgozói munkából való távolmaradásukat előző napon, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig kötelesek jelezni az igazgatóságnak. A pedagógusok hiányzásuk esetén kötelesek az adott óra anyagának vázlatát leadni az iskolavezetésnek. /Kivételt képez a hosszabb betegségből eredő távollét./ A munkából való rendkívüli távolmaradásra, óracserére, óraelhagyásra csak az igazgató adhat engedélyt.

6.3 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- pedagógusok külön megbízás szerint

Az intézményben az alábbi nem pedagógus szakemberek segítik az oktató-nevelő munkát:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- könyvtáros
- rendszergazda

7 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Szervezeti formái:

- iskolaotthon, tanulószoba
- szakkörök
- felzárkóztató foglalkozások
- sportkör
- szakmai tanulmányi versenyek

7.1 Egész napos oktatás:

7.1.1 Alsó tagozat: „iskolaotthon”

Iskolánkban az első négy évfolyamon a kötelező tanórai és a napközis foglalkozásokat, a mindennapos testedzést a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban iskolaotthonos oktatás keretében biztosítjuk. Ez az oktatási forma egységes keretbe foglalja a tanulók egyéni képességeihez igazodó fejlesztés teljes folyamatát, biztosítva közben a gyermekek pihenését, szórakozását, testmozgását is.

7.1.2 Felső tagozat

Az 5-8. évfolyamon az egész napos nevelést-oktatást változatos, a gyerekek képességeinek és a szülők igényeinek megfelelő foglalkozásokkal biztosítjuk.

Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások

A szakköri foglalkozások 45 perces órakeretben történnek. A szakkörök célja az 1-8. osztályos gyermekek differenciált képességfejlesztése, tehetséggondozás.

A szakköri foglalkozásokra a tanulók önként jelentkezhetnek. Az önként vállalt feladat ezek után kötelező, kilépésre, távolmaradásra a szülő írásbeli kérésére, megfelelő indokkal a szakörvezető adhat engedélyt.

Felzárkóztató foglalkozások:

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Korrepetáláson minden tanulónak joga van részt venni, de azon tanulóknak kötelező, akinek a korrepetálás a fejlesztő foglalkozások keretében történik (SNI, BTMN tanulók). A korrepetálások rendjéről a szülőket írásban tájékoztatni kell. A foglalkozásról való távolmaradásra a szaktanár adhat engedélyt. A korrepetálások időtartama 45 perc.

8 Osztályozás, értékelés

Az értékelés részletes szabályozása az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

1. Az általános iskola első évfolyamán a minősítés félévkor és év végén, valamint 2. osztály félévkor szöveges értékeléssel történik. Az értékelés 2-8. osztályig érdemjegyekkel történik.
2. Az osztályozás személyiségfejlesztő hatású, tükröznie kell a tanuló munkához való hozzáállását, képességéhez mért tudását, fejlődését, esetleg visszaesését, a tantervi követelmények teljesítési szintjét.
3. A havi magatartást és szorgalmat az osztályfőnökök érdemjeggyel minősítik, amit a nevelőtestület havonta véleményez. E két érdemjegyben a félévi és év végi értékeléskor a nevelőtestület dönt, az osztályfőnök javaslata alapján.
4. Minden tantárgyból havonta legalább egy érdemjegyet kell adni, /a heti egy órás tárgyakból törekedni kell arra, hogy legalább 4 érdemjegyet kapjanak a tanulók egy félévben/ s ezt a pedagógus az elektronikus naplóba köteles bejegyezni.
5. Az igazgatóhelyettesek negyedévente ellenőrzik a naplóba beírt jegyeket.
6. Ha a tanuló az első évfolyamon „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap év végén:
 - a nevelőtestület a pedagógiai programban foglaltak szerint határoz arról, hogy a tanuló a 2. évfolyamon folytathatja-e tanulmányait.

- ha a tanuló nem teljesítette az 1. évfolyam követelményeit, a nevelőtestület határozata alapján, évfolyamot ismételni köteles.

Ha a tanuló teljesíti az 1. évfolyam követelményeit, akkor a szülő kérheti az első évfolyam megismétlését.

2. - 8. évfolyamon legfeljebb 3 tantárgyból javítóvizsgát tehet a tanuló.

9 A pedagógusok munkaköre

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, melyből 32 óra a kötött munkaidő. Ez a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

9.1 A pedagógus alapvető feladatai:

- Az éves oktató-nevelő munka megtervezése, a tanmenetek elkészítése.
- A tanmeneteket az aktuális tantervi követelményekhez kell igazítani.
- Pontos felkészülés a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra.
- Pontos órakezdés, órabefejezés.
- Különös felelősséggel tartozik az adott osztályban utolsó órát tartó tanár az osztály elfogadható rendjéért, és hogy a tanulók elhagyják az iskolaépületet.
- Az osztályfőnöki, ügyeleti feladatok maradéktalan ellátása.
- A tehetséges gyermekek gondozása.
- A gyengébb tanulmányi eredményt elért tanulók folyamatos felzárkóztatása.
- A helyettesítések pontos ellátása.
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók haladásának körülményeinek fokozott figyelemmel kísérése.
- A gyermekek tudásának rendszeres mérése, értékelése. A témazáró dolgozatokat egy héttel megíratásuk előtt jelezni kell a tanulóknak. A dolgozatokat 14 napon belül javítani köteles a nevelő. Törekedni kell arra, hogy egy nap maximum két témazáró dolgozatot írassunk az adott osztályban.
- Feladatunk, hogy a gyermekek kommunikációs képességeit minden tanórát a lehetőségekhez mérten fejlesszük.
- A nevelőmunka része kell, hogy legyen a szülőkkel, az SZMK-val, diákönkormányzattal való rendszeres kapcsolattartás.
- Az iskola rendezvényein való aktív részvétel, azok szervezésének, lebonyolításának vállalása /nemzeti ünnepeink, Ráday-napok, Mikulás és Karácsonyi ünnep, farsangi bál, szülő-nevelők bálja, gyermeknap, tanévnyitó- és záró ünnepség/.
- Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó feladatok vállalása megbízás alapján /munkaközösség-vezetés, of. megbízás/.

10 Az intézmény közösségei és a kapcsolattartás formái

10.1 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézménnyel való kapcsolattartás elsődlegesen az intézményvezetőn keresztül zajlik. Az intézményvezető a tagintézmény-vezetőn keresztül gyakorolja vezetői feladatait az alábbiakban:

- vezetői értekezletek
- szakmai munkaközösségek együttműködése
- közös iskolai rendezvények
- diákönkormányzati rendezvények

10.2 Szakmai munkaközösségek

"A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható."

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- humán
- természettudományi
- alsós
- a német nemzetiségi

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak ötévente a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására: a vezetők tisztségét évente megerősítik.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

A szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A munkaközösség véleményével segíti az igazgató értékelő munkáját.

10.3 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Munkájukat a diákönkormányzatot segítő tanár a szabadidő-szervező segítségével fogja össze. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat munkáját segítő iskolában tanító tanárt 5 évente választja meg a nevelőtestület, azonban minden évben ezt megerősíti.

Döntési jogköre

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, vezetőinek megválasztásában, (a nevelőtestület véleményének meghallgatásával),
- működésükhöz biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

- tájékoztató rendszerének létrehozásáról, működtetéséről, - a szerkesztőségek vezetőinek, tagjainak megbízásáról.

Egyetértési jogköre

- iskolai SZMSZ megismerése
- a házirend véleményezése, indítvány a módosítására
- ifjúságpolitikai célra biztosított pénzeszközök felhasználása.

10.3.1 A kapcsolattartás formái

Minden év februárjában diákközgyűlést kell tartani, melyre az osztályközösségek diákképviselőket delegálnak (5-5 fő).

A diákközgyűlésen részt vesznek a DÖK munkáját segítő pedagógusok, az igazgató, az igazgatóhelyettesek.

A DÖK tanár rendszeresen egyeztet a DÖK programját az igazgatóval és a nevelőtestülettel munkaértekezleteken.

A DÖK diák titkárát az igazgató havi rendszerességgel fogadja, kölcsönösen tájékoztatják egymást, a tanulókat és az iskolát érintő kérdésekről, feladatokról.

10.4 Sport

Iskolának a Magyar Diáksport Szövetség tagja. Tanulóink rendszeresen részt vesznek Diák-olimpiákon. Az intézményünkben zajló sporttevékenységet nem iskolai sportkör keretein belül működtetjük. A testmozgás fontosságát hangsúlyosan kezeljük. A jól felszerelt, modern, biztonságos eszközökkel rendelkező tornaterem és a sportudvar változatos mozgásformákat biztosít a diákoknak. Szakköri kereteken belül a szabadidősport számtalan ágát művelhetik tanulóink. Az iskola jó kapcsolatot ápol a helyi sportszervezetekkel, amelyek egyesületi keretek között különböző sportágak művelését teszik lehetővé a diákok számára.

10.5 Külső kapcsolatok

10.5.1 Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola vezetése állandó munkakapcsolatban áll az intézmény fenntartójával.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata, 6326, Harta, Templom utca 68.

10.5.2 Szülői munkaközösség, SZMK

A szülők jogainak érvényesítésére szolgáló szervezeti forma. Véleményezési jogkörrel rendelkezik az SZMK az intézmény oktató-nevelő szabadidős programjának meghatározásakor. Az SZMK-val való kapcsolattartásért az igazgató felelős. Saját működési rendjükről döntenek. Az igazgató köteles tájékoztatni a szervezetet, a nevelő-oktató munkát, a tanulók közösségét érintő lényeges kérdésekről. A szülők teljes közösségével való kapcsolattartás formája a szülői értekezlet, és a fogadóóra melyet minden évben legalább kétszer meg kell tartani.

10.5.3 Iskolaorvos, fogorvos, védőnő

Az iskola tanulói szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt. Tanévenként meghatározott időpontokban iskolaorvos és védőnő áll rendelkezésükre, akik végzik a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. A tanulók körében felvilágosító, egészségmegőrző propaganda tevékenységet végeznek.

10.5.4 Ifjúságvédelmi felelős

Feladata a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek nyilvántartása, családi körülményeik figyelemmel kísérése. Javaslatot tehet a rászoruló tanulók különféle szociális juttatásban való részesítésére. Közreműködik az önismereti, bűnmegelőzési, drogrevenenciós előadások szervezésében.

10.5.5 Gyermekjóléti Szolgálat

A szociális, mentálhigiénés problémákkal küzdő, vagy egyéb krízishelyzet megoldásához segítséget igénylő gyermekek, családok támogatása. Az intézmény jelzést küld a szolgálat számára, amennyiben problémát tapasztal valamelyik tanulónál.

10.5.6. Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

A tanulási nehézséggel küzdő tanulók állapotának kivizsgálása céljából az intézmény a pedagógia szakszolgálathoz fordul segítségért.

11 A jutalmazás formái

Év közben - ellenőrzőbe írva:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret

Év végén:

- bizonyítványba írt szaktárgyi dicséret
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv
- igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt
- „Nyolc év kiemelkedő tanulmányi munkáért” cím.
- „Kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáért” cím
- " Kiemelkedő tanulmányi és versenyeredményekért " cím
- "Kiemelkedő tanulmányi és sportmunkáért" cím elnyerése

A jutalmak odaítéléséről az osztályfőnökök döntenek, a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. /Oklevéllel, könyvvel, emléklaplakettel jutalmazható év végén. / Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi

át. /Az év tanulója, az év sportolója, tanulmányi és kulturális versenyek győztese/ Csoportos jutalmazási formák. /jutalomkirándulás, színházlátogatás, kiállítás/

12 A fegyelmező intézkedések fokozatai, formái

A házirendben foglaltak megsértése írásbeli fegyelmező intézkedéseket von maga után.

Fokozatai:

- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás
- Igazgatói szigorú megrovás

Fegyelmi eljárás esetén:

- nevelőtestületi megrovás
- Nevelőtestületi szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonása
- A tanuló kártérítés megfizetésére való kötelezése
- Áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába

A fegyelmi intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó.

A fokozatok betartásától el lehet tekinteni a fegyelmi vétség súlyosságát megítélve. Súlyos fegyelmi vétség esetén a tanulónak joga, hogy meghallgassák, biztosítani kell, hogy szülő vagy más megbízott jelen legyen a bizonyítás során.

Mulasztott órák

Az első igazolatlan óra után a szülőket, 10 igazolatlan óra után a járási kormányhivatalt, a gyermekjóléti központot írásban kell értesíteni a mulasztásról. 30 igazolatlan óra után értesíteni kell a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti központot. 50 igazolatlan óra után értesíteni kell a gyámhatóságot.

Az a tanuló, akinek a teljes tanévben mulasztása meghaladja a 250 órát, vagy egy tantárgyból a tanórák 30%-át és a tanuló teljesítménye nem értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyt ad az osztályozó vizsgára. Amennyiben a tanuló az első félév során legalább 250 órát, vagy egy tantárgyból a tanórák 30%-át mulasztja, és teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető, akkor félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Az iskola dolgozóinak joga

Az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények, ezek berendezései, felszerelése, eszközei bérleti díj megfizetése ellenében.

A tanuló joga

Az iskola tanulóinak joga, hogy megfelelő felnőtt felügyeletével tanítási idő után használhatja az iskola helyiségeit. A szakkörök és korrepetálások kivételével a használónak minden esetben

előzetes bejelentési kötelezettsége van. Az iskolában való tartózkodás idejére a házirend szabályai érvényesek.

13 Az iskola ünnepélyei, hagyományai

Tanévnyitó ünnepély

Családi Nap- tanévnyitó utcabál

Ráday-napok – iskolai rendezvény

Október 6. – osztálykeretben

Október 23. – osztálykeretben

Pályaválasztási szülői értekezlet – november

Mikulás – osztálykeretben

Karácsonyi ünnepség – iskolai rendezvény

Farsang – iskolai rendezvény

Nemzeti ünnep márc. 15. – községi, iskolai rendezvény

Költészet Napja – területi iskolai rendezvény

Ökonap – osztályok közötti környezetvédelmi vetélkedő

Magyar-német diákcsere

DÖK tanítás nélküli munkanap

Ballagás

Tanévzáró ünnepély

14 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézményünk által használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány
- nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatvány
- elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány
- elektromos okirat

A hitelesítés módja:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványt-az intézményvezető utasítása szerint- papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni. Az irat kinyomtatását követően el kell látni az intézményvezető aláírásával, dátummal, és az intézmény bélyegzőjével. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel.

15 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

15.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, integrált egységben működik a Nagyközségi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

15.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

15.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a térítésmentes illetve ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

15.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Mellékletek:

1. sz. mell. Gyűjtőköri szabályzat

2. sz. mell. Katalógusszerkesztési szabályzat

3. sz. mell. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

4. sz. mell. Katalógusszerkesztési szabályzat

16 Alapfokú Művészeti Iskola

Tagintézmény neve: Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája

Székhelye: 6326. Harta, Templom u. 53. Tel.: 78/407- 444.

Az intézmény típusa: nemzetiségi alapfokú művészetoktatás (zeneművészeti ágon)

- Az alapfokú művészetoktatási intézményekben művészeti nevelés és oktatás folyik. Az alapfokú művészeti oktatás megalapozza a művészi kifejezőképességeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészeti intézményekben tankötelezettség nem teljesíthető.
- Az alapfokú művészetoktatási intézménynek az – Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának meghatározottak szerint – legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát.
- A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát jogszabályban meghatározottak szerint kell szervezni. Intézményi vizsgaszabályzat a Pedagógiai Program mellékletében található.
- A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozót segíti abban, hogy megtalálja, megőrizze és fejlessze identitását, vállalja másságát, elfogadja és másoknak is megmutassa a kisebbség értékeit, erősítse a közösséghez való kötődést.

17 Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfeladata

Iskolarendszer keretében folytatott művészetoktatás, művészeti kifejezőképesség megalapozása, alapfokú zenei ismeretek oktatása, felkészítés szakirányú továbbtanulásra. Hangversenyek, bemutatók, kiállítások szervezése.

Feladata: a zenei ismeretek megszerzésének elősegítése, a művészi kifejezőképesség megalapozása, fejlesztése, a tanulók felkészítése az amatőr művészeti munkára, az öntevékeny művészeti együttesekben való tevékenykedésre, továbbá a zenei pályára alkalmas tanulók előkészítése a szakirányú továbbtanulásra.

A művészeti alapiskola tizenkét évfolyammal működő alapfokú művészetoktatási intézmény.

18 Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati tulajdonban lévő vagyon:

A feladatok ellátásához az iskola önállóan használja az önkormányzati tulajdonú iskolaépületet. Az oktatás rendelkezésére állnak a nyilvántartott tárgyi eszközök.

Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a vagyon feletti rendelkezés jogosultsága Harta Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

19 A művészeti alapiskola célja és feladata

A művészetoktatás célja, hogy az érzelmi és esztétikai nevelés eszközével járuljon hozzá a sokoldalú, érett, kreatív személyiség kialakításához.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben speciális képzés folyik. Feladata a szaknak megfelelő műveltségi terület megalapozása és fejlesztése. Tanulói többségének tudását olyan szintre kell fejlesztenie, hogy képesek legyenek amatőr muzsikálásra, képző- és iparművészeti tevékenységre, táncjátékra, szín- és bábművészeti produkciókra. Az átlagosnál jobb képességű, művészeti pályát választó és arra alkalmas növendékeit fel kell készítenie közép- vagy felsőfokú intézményekben való továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskola adjon rendszerezett ismereteket. Fejlessze készségeiket. Ismertesse meg őket a főbb zenei és művészeti stílusok sajátosságaival. Ösztönözze őket életkoruknak megfelelő, zenei és művészeti tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására. A nemzeti kisebbségekhez tartozó növendékeket ismertesse meg népük zenéjével, történetével, hagyományaiival. Ezáltal is erősítse identitástudatukat.

Az alapfokú művészeti iskola fejlessze a tanulók zenei és művészeti ízlését, stílusérzékét, karakterek iránti érzékenységét. Bontakoztassa ki művészi fantáziájukat, adjon teret kreatív megnyilvánulásainak, fejlessze improvizációs készségüket.

A művészeti iskola szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos és gazdaságos munkára. Értékes zenei és művészeti anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulókkal a muzsikálás, művészeti tevékenység iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljon.

Az iskola használja ki lehetőségeit a közismereti iskolák zenei és művészeti életének támogatására. Működjen együtt más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában (hangverseny- kiállítás-rendezés). Segítse az egyházzenei életet. Támogassa az amatőr zenekarok, kamaragyűttesek és a családi együttmuzsikálását. Legyen nyitott az értékes könnyűzeneire. Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot más (esetleg külföldi) művészetoktatási intézményekkel. Teremtse „szabad iskola” formájában lehetőséget a legváltozatosabb igények kielégítésére.

A művészeti iskolában dolgozó pedagógusok és pedagógiai munkát segítők:

- Tagintézmény igazgató 1 fő
- Tagintézmény igazgató-helyettes nincs
- Zenetanárok
- Takarító

A fenti feladatok közti munkamegosztás leírása a mellékletben található. Figyelembe kell venni a 2011. évi CXCV. törvényt a köznevelésről és a végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendeletet.

20 Az iskola vezetője

Az iskolában folyó szakmai tevékenység irányítója a tagintézmény igazgató.

A tagintézmény igazgató az igazgató által átruházott jogkörének megfelelően a hertai Alapfokú Művészeti Iskola felelős vezetője, aki zenei, művészeti, pedagógiai, vezetési és irányítási feladatokat lát el. Felelős az intézmény-egység szakszerű működéséért. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a munkaköri leírásában előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Feladatainak megoldásában a nevelőtestület segíti. Arra törekszik, hogy az iskolai közösségek fokozott tevékenységgel vállaljanak részt a feladatok teljesítéséből, az iskola életének demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az egyes feladatok elvégzését - személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembe vételével.

A tagintézmény igazgató képviseli az iskolát. Irányítja az iskola oktató-nevelő munkáját, művészeti tevékenységét.

20.1 A nevelő-oktató munkát irányító feladatkörében

Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a fenntartó szerv rendelkezéseinek érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok és javaslatok végrehajtását. Látogatja a tanítási órákat, a zeneiskolán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket (hangversenyeket, bemutatókat, kiállításokat, egyéb szerepléseket). Tapasztalatait megbeszéli az érdekelt tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka továbbvitelére.

Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére. Munkájával elősegíti a művészeti oktató-nevelő munka hatékonyságát, ellenőrzi, elemzi, értékeli a pedagógusok nevelő - oktató munkáját.

Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak. E feladatkörében:

Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti iskola felvételi és alkalmassági vizsgáit.

A szaktanárok véleményének figyelembe vételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, összeállítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.

Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz.

Meghatározza a félévi és év végi beszámolókat, és részt vesz ezeken a meghallgatásokon, bemutatókon.

Megszervezi a művészeti alapvizsgát, illetve művészeti záróvizsgát a jogszabályban meghatározottak szerint.

Engedélyezi a bizonyítványmásolatok, iskolalátogatási igazolások kiadását.

Dönt a zeneiskolai hangszerek kölcsönzéséről, a hangszerek beszerzéséről és javításáról.

Gondoskodik a kárt okozók felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.

Az iskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti:

- a tanárok és az ügyviteli dolgozó adminisztrációs munkáját,
- a naplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
- a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését és továbbküldését,
- az iskolai dokumentáció megőrzését,
- iratok, hangszerek és tárgyi eszközök selejtezését.

Ha a tagintézmény igazgató a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes, azt haladéktalanul továbbítja a beadvány tárgya szerinti illetékes szervhez és erről az ügyfelet tájékoztatja.

20.2 A vezető helyettesítési rendje

A tagintézmény vezető a meghatározott rend szerint tartózkodik az iskolában. Ha a tagintézmény vezető távol van, a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

A tagintézmény vezető akadályoztatása esetén a zeneiskola egy kinevezett pedagógusa helyettesíti.

A szülők érdekképviselőit az iskolát támogató alapítványi kuratórium hivatott ellátni, segítve a vezető munkáját a törvény által meghatározott jogaik gyakorlásával.

21 Az intézmény munkarendje

21.1 Az épület nyitvatartási ideje szorgalmi időben:

Hétfő: 7 órától – 20 óráig

Kedd: 7 órától – 20 óráig

Szerda: 7 órától – 20 óráig

Csütörtök: 7 órától – 20 óráig

Péntek: 7 órától – 20 óráig

Szombati napokon az iskola épületének nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik, de. 8 órától – 13 óráig.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik: 8 órától – 16 óráig.

21.2 A vezető intézményben tartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 8-20 óráig a tagintézmény vezetőnek vagy felügyeletre írásos megbízással rendelkező nevelőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

21.3 Az intézményben tartózkodás rendje

A tanulók: hétfőtől péntekig 8-tól 20 óráig tartózkodhatnak az intézményben. A tanítás megkezdése előtt legalább tíz perccel előbb kell megjelenniük.

A tanár: iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel előbb köteles megjelenni. Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a tagintézmény vezetőt időben, előre értesíteni kell. Betegségéről a munka megkezdése előtt legalább egy órával értesítenie kell az tagintézmény vezetőt, és távollétéről orvosi igazolást köteles hozni, illetve küldeni. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egy foglalkozás áthelyezésére három nappal előbb az tagintézmény vezetőtől engedélyt kell kérnie. A tanár az tagintézmény vezető utasítása szerint helyettesítési, valamint – jogszabályok keretei között – órán kívüli teendőket is köteles ellátni.

Egyéb közalkalmazottak: A munkaköri leírás szerint meghatározott munkarendben tartózkodnak az intézményben. Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az tagintézmény vezető gondoskodik. A nyári szünet ügyeleti rendjét az tagintézmény vezető tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül a beosztások szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetben, az épületben való tartózkodásra az tagintézmény vezető adhat engedélyt.

21.4 A tanév munkarendje

A tanév rendjét az oktatási miniszter által kiadott rendelet határozza meg. A tanév az iskolában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31 - ig tartó időszak. A tanéven belül helyezkedik el a tanítási év, a szorgalmi idő, amelyen belül az iskolában a nevelő és oktató munka folyik.

- A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az tagintézmény vezető a vonatkozó rendelet figyelembe vételével határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Az első félév a szorgalmi idő kezdő napjától január 15. napjáig, a második félév január 16-tól a szorgalmi idő befejező napjáig, illetve augusztus 31 -ig tart. Ettől eltérést a miniszteri rendelet engedélyez.
- A tanév helyi rendjét a nevelőtestület a munkatervében határozza meg.
- Ugyancsak a munkatervvel határozzuk meg az oktatási miniszter által meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásának időpontját és szempontjait.
- A munkatervben jelöljük meg a nevelőtestületi értekezletek időpontjait, a nevelési értekezlet témáját.
- A szorgalmi időben a tanítási óra, illetve tanítási nap nem maradhat el, illetve nem rövidíthető meg.
- A tanév rendjének meghatározásakor figyelembe kell venni a munkaidőalap védelmére kiadott rendelkezéseket.
- A szülőket is érintő rendezvények (szülői értekezlet, fogadóóra, tanévnyitó és záró ünnepek, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet szervezni.

21.5 A tanítási órák

Az alapfokú művészetoktatási intézményekben a tanítási órák, foglalkozások szervezése attól függ, hogy a tanuló felkészítése egyéni vagy csoportos foglalkozás keretében történik. A tanuló felkészítésére szánt idő attól függ, hogy milyen a tanuló képessége, tehetsége.

A tanítási órákat az alapfokú művészetoktatási intézményekben 20 óráig terjedő időszakon belül lehet megtartani.

A zeneművészeti ágban csak egyéni foglalkozás, illetve egyéni és csoportos foglalkozás esetén legalább 150 perc, kizárólag csoportos foglalkozás esetén legalább 180 perc a foglalkozások időtartama.

Az órarend szerint tartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetőleg tanítási órának számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi beszámoló idõtartama, illetve a tanulók hangversenyei, bemutatói, közös órái, ha azokon az egyes tanulók részvétele kötelező.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejükkel.

Főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók órái – lehetőség szerint – kapcsolódjanak a kötelező tantárgyi órához.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a kötelező és választott tárgyi órákat az említett naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A megtartott órák számát a tanulók ellenőrző könyvének tükröznie kell.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon – pld. telefonhívás fogadásával - zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az tagintézmény vezető kivételt tehet.

Csoportos órák átlagléttszáma 8-15 fő, kivéve a hangszeres előkészítőt, illetve a B - tagozatos szolfézs szakon lehet kevesebb is.

Ahol tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az tagintézmény vezető kisebb létszámú csoportok működését is engedélyezheti.

21.6 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

a) *Szakmai versenyek:*

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek formái: iskolai
 megyei
 körzeti
 országos verseny.

A tagintézmény vezető a tanszakvezető bevonásával ellenőrzi, hogy a körzeti, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik – elért eredményeik, készségük alapján – méltón képviselik az iskolát.

A tagintézmény vezető gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanulók eredményét mind az iskolában, mind a tanuló közismereti iskolájában megismerjék. Az tagintézmény vezető gondoskodik arról, hogy a versenyfelhívásokat a tanárok és a diákok időben megismerjék.

b) *Zeneiskolai hangversenyek*

- növendékhangversenyek (az iskola összes növendékét szerepeltető)
 - hagyományos karácsonyi és farsangi koncert
 - adventi köszöntők
 - volt növendékek hangversenye
 - tanszaki hangversenyek (egy tanár növendékeit szerepeltető)
 - félévi vagy év végi nyilvános vizsgakoncert tanszakonként,
 - év eleji, év végi hangszerbemutatók
 - tanári hangversenyek
 - egyéb pedagógiai célzatú hangversenyek
- c) Az iskola növendéke csak a szaktanár engedélyével működhet közre külső rendezvényeken.
- d) Az iskola minden tanárának kötelessége növendékeit arra nevelnie, hogy rendszeresen és szívesen látogassa a zeneiskolai hangversenyeket, iskolán kívüli kiállításokat, koncerteket, színházi előadásokat. Csak így lehet elérni, hogy zeneszerető, aktív hangverseny-látogató, művészet értő és pártoló váljék belőlük felnőtt korukra.
- e) Kiemelkedő tehetségű tanulók tanulásának segítésére egyéb foglalkozás is szervezhető. Korrepetálás, rendhagyó órák, külső előadók meghívása. A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

21.7 Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

A fizetett ünnepnapokat mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon: január 1., március 15. (nemzeti ünnep), húsvéthétfő, május 1. (munka ünnepe), pünkösdhétfő, augusztus 20. (nemzeti és hivatalos állami ünnep), október 23. (nemzeti ünnep), november 1. és december 25-26.-án.

Tanítás nélküli munkanapok a tanév munkatervében kerül meghatározásra.

21.8 Felvétel

A tagintézmény vezető a helyi televízióban és az általános iskolában hívja fel a helyi lakosság figyelmét a tanulás lehetőségére, a jelentkezés módjára és határidejére, a beiratkozás időpontjára. A beiskolázás az iskola tanárainak fontos feladata, ezért a felvételi vizsgák előtt személyesen is kötelesek elmenni az általános iskolába és az ottani kollégák segítségével felhívni a gyerekek figyelmét a művészetoktatás lehetőségére.

Az alapfokú művészetoktatási intézményekben az iskola tagintézmény vezetőjének bizottságot kell létrehozni a jelentkezők meghallgatására, képességének felmérése céljából. A felvételi alkalmassági vizsgabizottság előtt folyik. A bizottság tesz javaslatot az tagintézmény vezetőnek arra, hogy a jelentkezőt felvegyék-e az iskolába és melyik évfolyamra. Az új tanuló felvételéről az tagintézmény vezető az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve dönt.

A hangszeres oktatásra való felvételi vizsga, főtárgy tanulásra, való alkalmasságra és szolfézs-tudás ellenőrzésére terjed ki. Hangszeres oktatásra csak azt szabad felvenni, aki a választott hangszeren való játék tanulására alkaltilag is alkalmas.

Felvételi vizsga nélkül vehető fel az a tanuló, aki az előző évfolyamot másik iskolában eredményesen elvégezte és tanulmányaiban nincs megszakítás. Az előképző kihagyásával az első hangszeres évfolyamra felvehető az, akiről a felvételi vizsgán megállapították, hogy az előképző anyagának megfelelő ismeretekkel rendelkezi. Ha a jelentkező magánúton zeneoktatói, művészetoktatói munkaközösségben vagy máshol szerzett hangszeres tudást, évfolyamba sorolására a bizottság tesz javaslatot.

A felvételi vizsgát általában május hó közepén kell megtartani, augusztus vagy szeptember hó első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

A felvételtől, illetve a felvételi vizsga eredményéről a nagykorú tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatni kell. A főtárgy, a kötelező tárgy és a kötelezően választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól. Ha a felvétel külföldön szerzett bizonyítvány alapján történik, hiteles magyar nyelvű fordítását is be kell nyújtani.

A felvett tanulóknak az iskolába be kell iratkozniuk. Az újonnan felvett – 14 éven aluli – gyermeket a szülőnek kell beírni. Ugyanazon iskola magasabb évfolyamába lépésekor a tanuló a beiratkozásnál a bizonyítványát nyújtja be.

A beiratkozás ideje általában a tanévzárást követő két munkanap, illetve május közepe. A tanuló – indokolt esetben – tanév közben is kérheti átvételét másik iskolába. Kiskorú tanuló kérelméhez a szülő beleegyezése szükséges. Az átvevő iskolába való beiratkozáskor a tanuló bemutatja az elbocsátó iskola igazolását a térítési díj, tandíj befizetéséről, továbbá könyv, kotta és hangszerkölcsonzések rendezéséről.

21.9 A gyermek, a tanuló kötelezettségének teljesítése

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján, illetve beszámolók, és vizsgák alapján kell meghatározni.

A tanuló kérheti a tanulmányi idő megrövidítését (két évfolyamra megállapított tanulmányi követelményt egy tanévben teljesít). Erre a főtárgy tanára tesz javaslatot minden tanév május hó 10-ig.

A tanuló hangszeres vagy művészeti tárgyakban szerzett tudásáról félévi és év végi beszámoló keretében ad számot. A beszámolón részt vesznek az azonos szakon tanító tanárok, valamint az iskolavezetőség. A tanuló beszámolón nyújtott teljesítménye, valamint a félévi, illetve egész évi munkája alapján kapja az érdemjegyet, melyre elsősorban a főtárgy tanára tesz javaslatot a bizottság tagjaival történt megbeszélés alapján.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és az anyakönyv megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt. Az évfolyamot megismételni köteles a növendék, ha igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz. (Előírt óraszám minimum 60 óra.) Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – művészeti alapvizsgát tett. A továbbképző évfolyam befejezésével a tanuló művészeti záróvizsgát tehet.

Az alapvizsga iskolai szintű követelményrendszerét a Pedagógiai Program tartalmazza

21.9.1 Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az tagintézmény vezetőtől legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa. Az tagintézmény vezető a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. Az osztályfolytatás tényét a bizonyítványba és az anyakönyvbe be kell jegyezni.

Az előző osztályban folytatja tanulmányait az a tanuló, akinek az igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az tagintézmény vezető engedélyével beszámolót tesz.

21.9.2 Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az tagintézmény vezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. A kérvényt május 10-ig kell beadni az iskola tagintézmény vezetőjéhez. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. Az év végi beszámolón a bizottság dönt arról, hogy az ennek megfelelő követelményt teljesítette-e. A kötelező tárgynál a magasabb osztály alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az tagintézmény vezető által megadott időben lehet tartani.

21.9.3 Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott, és tanulmányaiban nincs megszakítás.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamra az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – művészeti alapvizsgát tett.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben a művészeti alapvizsga letétele nem kötelező, hiszen vizsgázási kötelezettséget jogszabályok nem írhatnak elő. **A tanulónak kell eldöntenie, hogy kíván-e ilyen vizsgát tenni, vagy sem.** Abban az esetben azonban, ha nem teszi le a művészeti alapvizsgát, és ennek következtében az alapfokú évfolyamról nem léphet tovább az első továbbképző évfolyamra, a tanulói jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. (Ezt a rendelkezést csak akkortól lehet alkalmazni, ha a művészeti alapvizsga megszerzését szabályozó jogszabály hatályba lép.)

21.9.4 Javítóvizsga

Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. és szeptember 15. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az tagintézmény vezető állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, tanulmányait nem folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az tagintézmény vezető vagy megbízottja, tagjai a vizsgáztató tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be az anyakönyvbe és bizonyítványba. A záradékot az tagintézmény vezető és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

21.9.5 Mulasztás

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb.) maradhat távol a főtárgyi és kötelező órákról, foglalkozásokról.

Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást nyolc napon belül igazolni kell. Az igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe is be kell jegyezni.

Az első igazolatlan mulasztás esetén a kiskorú tanuló szüleit írásban (ellenőrző könyv vagy levél útján) értesíteni kell. Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnének, az tagintézmény vezető köteles a tanulót – kiskorú tanuló esetében a szülőket – annak következményeire figyelmeztetni.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóba vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

21.10 Fegyelmi intézkedések

A tanulót helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségének elhanyagolása esetén a szaktanár figyelmezteti. Ha a fegyelmezetlenség megismétlődik, a tanulót az tagintézmény vezető megint, és erről kiskorú tanuló esetén a szülőket írásban tájékoztatja. A büntetés, nevelési eszköz,

ezért megtorló vagy megalázó nem lehet. Többletmunkával vagy testi fenyegetés alkalmazásával büntetni nem szabad.

Azt a tanulót, aki az iskolai házirendet súlyosan megsérti, illetve kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik tanulócsoporthoz
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szüleit értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tanuló, a szülő, illetve a gazdálkodó szervezet képviselőjének a távollmaradása a tárgyalás megtartását nem akadályozza. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell küldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja. A fegyelmi tárgyalást a megindítástól számított harminc napon belül be kell fejezni.

A fegyelmi bizottság tagjai az tagintézmény vezető vagy helyettese, a nevelőtestület két tagja. A fegyelmi bizottság az eljárás során meghallgatja a fegyelmi eljárás alá vont tanulót. Szükség szerint tanulókat hallgat meg, továbbá megvizsgálja a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos, illetőleg a tanuló javára szolgáló egyéb bizonyítékokat. A tanulók meghallgatásánál az eljárás alá vont tanuló és a tanúk meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek vallomásra vonatkozó részét a meghallgatottakkal alá kell írni.

A vizsgálat eredménye alapján a fegyelmi bizottság a büntetésre indoklást is tartalmazó javaslatot készít, és azt döntésre a nevelőtestület elé terjeszti.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a fegyelmi vétség felfedezése óta 3 hónap, illetve az elkövetés óta 1 év már eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyben az eljárás elindult.

Végrehajtani csak jogerős határozatot lehet, melyet az anyakönyvbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

21.11 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki igazolatlanul az óraszám egyharmadánál többet mulasztott. Az igazolatlan mulasztás következményeire a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetében a szülőt írásban figyelmeztetni kell. A jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetében a szülőt.

Megszűnik a tanuló jogviszonya – ha a tanulót másik iskola átvette – az átvétel miatt.

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha térítési díj- tandíjfizetési kötelezettségének a meghatározott időpontig nem tesz eleget.

Megszűnik a tanulói jogviszony: az alapfokú művészetoktatási intézményben, ha a szülő, illetve a nagykorú tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon, továbbá az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, illetve ha a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján.

21.12 Jutalmazás

A tanuló-közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kiemelkedő eredmények jutalmazása fontos pedagógiai eszköz.

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

A tanzakvezető megdicséri a tanulót, az tagintézmény vezető dicséretben részesíti a tanulót, a szorgalmas és kiváló tanulmányi eredményt elért tanuló tagintézmény vezetői dicséretben részesül, melyet félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén az anyakönyv és bizonyítvány „jegyzet” rovatába is be kell jegyezni.

A dicséretben részesült tanulót a tanév végén az tagintézmény vezető oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja.

Kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példás helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban (kirándulás, táborozás, hangverseny látogatás, operalátogatás, stb.) lehet részesíteni.

A művészeti iskolák részére rendszeresített vagy saját tervezésű emléklap, dicsérő oklevél is adható.

Tagintézmény vezetői dicséret adható az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei vagy helyi versenyeken elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.

21.13 Hangszerkölcsonzés

A zeneiskola tanulói részére hangszerkölcsonzés az ügyviteli dolgozó közreműködésével a szaktanáron keresztül történik. A kölcsönzési naplót, hangszernyilvántartó kartonokat az iskolánál az ügyviteli dolgozó vezeti. A hangszerkölcsonzési kötelezvény az tagintézmény vezető és a szülő aláírásával kerül iktatásra.

A hangszereknél kártérítésnél a mindenkori érték a mérvadó kártérítés esetén.

21.14 Tanuló és gyermekbalesetek

A tanulók által nem, vagy felügyelet mellett használható eszközök:

- A pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép, illetve lemezjátszó és magnó.
- A tanuló az iskola területén görkorcsolyával nem közlekedhet.

Az iskola területén kerékpározni és motorozni szigorúan tilos.

A tanulót a főtárgy-tanár, illetve a kötelező tárgy tanára a tanév elején munka- és tűzvédelmi oktatásban részesíti, melyet feljegyzésben dokumentál.

Részletes szabályozás a házirendben található.

22 A pedagógus oktató-nevelő munkájával összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei

A pedagógusok munkaköri leírása a mellékletben található.

A művészetoktatás nevelési munkáját a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni, tananyagtervezetet, elméleti tárgyakból tanmenetet készíteni.

Az elméleti tantárgyak csoportos óráit tartó tanár egyénileg alakít ki tanmenetet, amely szükséges kiegészítésekkel több tanéven át is alkalmazható.

A hangszeres egyéni tananyagot fél évre kell tervezni a hangszeres főtárgyi naplóban, és havonta be kell jegyezni az ebből elvégzett anyagot. A tananyag tervezésénél a tantervben előírt követelmények figyelembe vételével a következő alapvető pedagógiai szempontokat kell érvényesíteni:

- Növendék személyiségének, képességének, tehetségének alapos ismerete.
- A növendék terhelhetőségének figyelembe vétele.
- Fő szempont legyen a zene, a muzsikálás megszerettetése.
- Kirakat eredmények helyét az elmélyült, tudatos művészeti munkának kell elfoglalnia.
- Különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára, művészeti középiskolába készülő B - tagozatos tanulókkal, megadva nekik minden segítséget a felkészüléshez. (szakmai munkaközösség-vezetővel, illetékes szakközépiskolai tanárokkal való rendszeres konzultálás.)
- Az elméleti és gyakorlati tárgyakat tanító szaktanárok rendszeresen és kölcsönösen érdeklődjenek a növendékek előmeneteléről.
- egyenlő bánásmód, arányos és egyenletes feladatmegosztás.

22.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozatható szerve.

A nevelőtestület tagja a zeneiskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A zeneiskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

22.1.1 Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

A foglalkozási, illetve a pedagógiai program módosításának elfogadása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása.

Az iskola éves munkatervének elfogadása.

Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

A házirend elfogadása.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

22.2 Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezletet az tagintézmény vezető hívja össze.

Rendes értekezletek a következők:

- ◆ **Tanévnyitó munkaértekezlet** augusztus hó utolsó hetében, az tagintézmény vezető által kijelölt napon. Ezen az tagintézmény vezető ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt a munkaterv elfogadásáról.
- ◆ **Félévi értekezlet**, amelyet – eltérő rendelkezés hiányában – legkésőbb január 31. napjáig meg kell tartani. Ezen az tagintézmény vezető elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.
- ◆ **Tanévzáró értekezlet**, június hó 10-20 napjáig, a tanítási idő meghosszabbítása esetén az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az tagintézmény vezető az óralátogatások során észlelt tapasztalatainak figyelembe vételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, munkatervi feladatok végrehajtását.
- ◆ **Nevelési értekezlet:** az éves munkatervben meghatározott időpontban kell tartani. A tárgy, bármely nevelési kérdés lehet, amely a nevelőtestület vagy az irányító szerv által van meghatározva. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelő testület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli nevelési értekezlet

A tagintézmény vezető rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az érdekképviselő kéri.

A tagintézmény vezető az értekezlet összehívásáról, három nappal korábban történő kihirdetéséről intézkedik.

Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – alapos indok esetén – az tagintézmény vezető adhat felmentést. Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell.

Az értekezletről – kivéve a nevelési értekezlet – a tagintézmény vezető által megbízott személy jegyzőkönyvet vezet.

A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, szolgálati beosztását, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolyását, a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazás megoszlását. A nevelési értekezleten csak a határozatokat kell írásba foglalni, és a munkatervhez csatolni.

A jegyzőkönyvet a tagintézmény vezetője, a jegyzőkönyv/feljegyzés vezetője, és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő nyolc napon belül kell elkészíteni, hozzátartozva az esetleges különvéleményt.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint a zeneiskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet kötelesek áttanulmányozni.

23 Az iskolaszék

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület húsz százaléka
- a szülők húsz százaléka
- az iskolába járó tanulók húsz százaléka.

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettő képviselő kezdeményezi megalakítását, és részt vesz munkájában. Ha az iskolaszék létrehozását a szülők húsz százaléka kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában. Az iskolaszékben a szülők képviselője az is lehet, akinek a gyermeke nem jár zeneiskolába.

Az iskola tagintézmény vezetője, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a zeneiskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

24 Az iskola hagyományos rendezvényei

Iskolánk történetét figyelembe véve a következő hagyományokat kívánjuk megőrizni:

- A Zenei Világnapi megemlékezés.
- Adventi köszöntő az Evangélikus, Katolikus, Református Egyháznaknál.
- Karácsonyi jótékonyági koncert a Hartai Zenekultúráért Alapítvány támogatására.
- Farsangi koncert
- Közreműködés a társintézmények rendezvényein.
- Volt növendékeinknek tanulmányaik során folyamatosan szereplési lehetőséget biztosítunk az iskolai hangversenyeken.
- Nagy zeneszerzők évfordulóiról megemlékezések szervezése.
- Jubileumi hangversenyek (helyi és országos).
- Tanszaki hangversenyek (szülői értekezlettel, klubdelutánnal összekötve).
- Kezdő hangszeresek koncertje.
- Községi rendezvényeken való aktív részvétel. (felkérés alapján)
- Közreműködés más települések ünnepi rendezvényein.

- Tanári koncertek.

25 Kapcsolatrendszerek kiépítése

A művészeti iskolát a külső kapcsolatokban az tagintézmény vezető képviseli.

Az iskola eredményes működésének biztosítéka a kapcsolatrendszerek kiépítése közvetlen és tágabb környezetben.

Az iskola kapcsolatainak egy része adott, ami az oktatási rendszer felépítéséből következik:

- Az általános műveltség megalapozásában, a társadalmi nevelés folyamatában nélkülözhetetlen a művészetek szerepe.
- Az oktatáspolitikai megvalósításának intézményi szintjén a képzés feladatainak megtervezésénél a helyi művelődési igényekkel is számolni kell.

A művészeti iskola társadalmi funkciója elsősorban a közművelődés területén érvényesül. A nevelés – oktatás célkitűzésiből következik, hogy kapcsolatrendszerének megteremtése az iskola természetes igénye és létfeltétele. A külső kapcsolatok kiépítése mindenekelőtt az iskolán belül feltételez tartalmas munkakapcsolatot. Az tagintézmény vezető folyamatos munkakapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat képviselőivel.

Az oktatási intézményekkel való sokoldalú kapcsolat megteremtése a művészeti iskola számára elengedhetetlen.

A jó munkakapcsolat kiépítése különösen fontos az óvodával, az általános iskolával, a zeneművészeti szakközépiskolával a beiskolázás és tehetséggondozás szempontjából.

Célszerű, ha a zenetanárok személyes kapcsolatot tartanak az általános iskola énektanárával, egyeztetik a legfontosabb rendezvényeket, közös hangversenyeket rendeznek.

25.1 Oktatási intézményekkel való együttműködés fő kérdései és területei

A hartai Alapfokú Művészeti Iskola kis létszámú tantestület lévén elengedhetetlen a szakmai kapcsolatok más intézmények felé történő kiépítése. A tehetséggondozás fontos eszköze a középfokú intézmények tanárainak bevonása a tehetséggondozás feladatainak meghatározásába, végrehajtásába.

A közismereti oktatási intézmények tanárai és a művészetoktatási tanárok kölcsönösen érdeklődjenek egymás munkája iránt, látogassák egymás rendezvényeit. Kiemelkedő képességű zenekolai tanárok szerepléseit tervezzék be a közismereti órák, foglalkozások programjába (élő zene az iskolában). Az intézmény kulturális munkájában, lebonyolításában és értékelésében igényeljük a művészeti tanárok közreműködését.

A közös nevelési célok és feladatok megvalósítása – eredményesen – az alapfokú művészeti iskola és általános iskola, valamint egyéb oktatási intézmények jó együttműködésén múlik.

Az iskolai kapcsolatok kialakulása feltételezi az egyes intézmények tanárai között nélkülözhetetlen emberi és szakmai érdeklődést. A község kulturális életében való aktív részvétel lehetősége az iskola számára, mint az együttműködés forrása.

A művészeti iskola munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a **külső szereplések**, koncertek, kiállítások által. Az iskola maga is kezdeményezheti kulturális műsorok szervezését. Jó kapcsolatok kialakítására van szükség az egyházakkal, a művelődési házzal, könyvtárral, múzeummal. Ezekben az intézményekben a tanulóifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesíthetünk.

A művészeti iskola tanárainak és növendékeinek közreműködése nemcsak hangverseny formájában képzelhető el, hanem zenei klub, ismeretterjesztő foglalkozás és kiállítások alkalmával is.

Nem utolsó sorban fontos a zeneiskola számára a **szülőkkel való jó kapcsolat**. Fontos a szülők figyelme és segítőkészsége az iskola növendékeinek tanulmánya szempontjából. (Az iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása, az iskola társadalmi munkájában való közreműködés, a szülők rendszeres tájékoztatása, szülői értekezletek, stb.)

Az iskolavezetés számára a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek alkalmával adódik lehetőség beszámolni az iskola célkitűzéséről és elért eredményeiről. Hartán az alapítványi munka is a kapcsolattartás kiváló eszköze.

Az alapfokú művészeti iskola törekedjék a zenei, művészeti nevelés feladatainak sikeres megismertetésére, ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait, és hatékony működéssel gazdagítsa Harta község kultúráját.

25.2 A fenntartó és szakmai irányító, tanácsadó, szolgáltató szervek

A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként nem rendelkezik.

A tagintézmény vezető a nevelő – oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szerv illetékes képviselőitől fogadhat el.

A tagintézmény vezető a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt – nyolc napon belül továbbítja. Az tagintézmény vezető minden rendkívüli eseményről – 24 órán belül – jelentést tesz mind a szakmai irányító, mind a fenntartó szervnek.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő – oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő események. (pld. járványos betegség, az épület súlyos, működést zavaró, vagy a tanítást szüneteltető megrongálódása, stb.)
- Az iskolai tulajdonokban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány.
- A dolgozók, vagy tanulók súlyosabb balesete, a zeneiskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- A dolgozókat és tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a sajtóban, rádióban, televízióban bírálatra kerülhet sor.
- Minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő – oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az tagintézmény vezető megítélése szerint – a felettes szerv tájékoztatása szükséges.

25.3 Kapcsolat az egyházakkal

A zeneiskola növendékeinek erkölcsi nevelése és a zenei ismeretek minél szélesebb körének megismerése érdekében tekintse fontos feladatának az egyházakkal való kapcsolattartást, az egyházi zene megismertetését, és az egyházakkal közös rendezésben rendszeresen tartson egyházzenei (templomi) hangversenyeket.

25.4 Kapcsolat más művészeti iskolákkal

Az iskola nevelő – oktató munkáját hatékonyan elősegíti a megye és az ország különböző iskoláiban folyó munka megismerése, a kölcsönös tapasztalatcsere, más iskolák módszereinek tanulmányozása és hasznosítása.

26 Tanügyi nyilvántartások

Beírási napló

A művészeti iskolában beírási naplót kell vezetni. A beírási napló az iskolába beiratkozott tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Főtárgyi napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely a zeneiskola tantárgyfelosztásában szerepel. (főtárgy, kötelező- és választható tárgy)

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokon található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részének naprakész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkel. A naplóban ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos. Az tagintézmény vezető a naplót tanévenként a nevelővel együtt aláírásával nyitja meg, rendszeresen ellenőrzi, aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesítve lezárja.

Törzslap, póttörzslap

A tanulók személyi adatait, tanulói azonosító számát, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni. A törzslapon fel kell tüntetni az intézmény OM. azonosító számát. A törzslapot a főtárgy tanára a törzslapon található útmutató szerint állítja ki. A törzslapon javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy a szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal, vagy index – számmal lehet a bejegyzett szöveget és az azt igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár, valamint az tagintézmény vezető írja alá, és a zeneiskola bélyegzőjével hitelesíti.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az tagintézmény vezető a rendelkezésére álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók.

A törzslapon és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak, mely közokirat tartalmazza az intézmény OM azonosító számát. A bizonyítványt a törzslap alapján a főtárgy tanára állítja ki. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga letételét. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba tévesen beírt majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell kijavítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más adatait írta be a

bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell adni, illetve kiállítani. A többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és a jegyzet rovatban történt érvényesítés után a helyes szöveget a következő lapra kell beírni.

Bizonyítvány nyomtatványok szigorú nyilvántartási rendje tartalmazza, hogy hány darab és milyen típusú, milyen számozású bizonyítványt szerzett be az iskola. Hányat adott át a tanulók, illetve a vizsgázók részére. A bizonyítvány nyomtatványról el kell tudni számolnia abban az esetben is, ha a meghatározott bizonyítvány nyomtatvány kiadása nem történt meg, mert azt elrontották, és ezért meg kellett semmisíteni. A megsemmisítés módját az 5. számú melléklet 3/f pontja tartalmazza.

A tanulónál elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló vagy szülője kérelmére – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerinti illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt az tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Az ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló: írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola, mely évfolyamán tanult és nyilatkozatban csatolja volt tanárának, vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított.

Volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk a bizonyítványukat.

A bizonyítványt az tagintézmény vezető és a szaktanárok írják alá. A zeneiskola körbélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévvégi napján kell kiosztani.

Munkaterv

Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkatervét a tagintézmény vezető, a szakmai munkaközösség vezető javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. A munkaterv kiterjed a nevelő- oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket pedig sorrendben tartalmazza.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha a nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési – oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő – oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz, illetve, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja s elkészítését a nevelési – oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévőket, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének, hitelesítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során hitelesítésre felkért, végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő – oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A főtárgy tanár vezeti a főtárgyi naplót, a törzslapot, az iskolai összesítő táblázatot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért a főtárgy tanár és az iskola tagintézmény vezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

27 Az épület és felszerelése

A tagintézmény vezető gondoskodik arról, hogy az iskola épülete és udvara a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményekben mindenben megfeleljen.

Az iskola épületét címtáblával kell ellátni, mely címtábla a Magyar Köztársaság címerét és az intézmény elnevezését tartalmazza.

A társadalmi tulajdon védelme:

A társadalmi tulajdon védelme az egész közösség kötelessége.

Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel és a szükséges ellenőrzés mellett tartózkodhatnak.

A nevelőtestület – a tanulók és a szülők közreműködésével – törekedjen a meglévő hangszerek, felszerelések gondozására, karbantartására. Különösen fontos, hogy a hangszerek karbantartása rendszeres és folyamatos legyen.

A tanulóknak kölcsönzött zeneiskolai hangszerek helyes gondozására a főtárgy tanára oktassa ki a tanulót.

Ha a kár bekövetkezéséért a tanuló felelős és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell felhívni az eredeti állapot helyreállítására, illetve az okozott kár megtérítésére. A felhívás eredménytelensége esetén a kártérítési igény bírósági úton érvényesíthető.

A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az általa okozott kár nem térült meg.

Az iskola dolgozója által okozott kár megtérítéséről külön jogszabályok intézkednek.

A tűzvédelemre nagy gondot kell fordítani a zeneiskola egész területén. A tűzvédelmi előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival ismertetni kell.

A zeneiskola területére állatot bevinni, illetve ott állatot tartani tilos.

28 Szertárak, szakleltárak

A művészeti iskolában a hangszerek és a szemléltető eszközök együttesét önállóan kezelendő szakleltári állománynak kell tekinteni.

A szertárak megfelelő elhelyezéséről és fejlesztéséről az tagintézmény vezető gondoskodik.

A szertári állományokat az tagintézmény vezető által a tanév elején kijelölt tanár az ügyviteli dolgozó segítségével kezeli.

A könyv és kottaállományt szakonkénti csoportosításban a szaktanárok kezelik, vezetik ezek leltári nyilvántartását.

29 Térítési díj

A hartai Alapfokú Művészeti Iskola tanulóinak térítési díj, illetve tandíj fizetésével kapcsolatos szabályozása:

A térítési díj mértéke Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának határozatában kerül szabályozásra.

A befizetés rendjét az iskola Házi rendje szabályozza.

Előterjesztés
Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. február 20-i ülésére

Tárgy: Javaslat a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programjának módosulásáról

Az előterjesztést készítette: Kelemen Zita, igazgató

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Marosiné dr. Panyiczky Boglárka, jegyző

Az elfogadáshoz szükséges szavazati arány: egyszerű/minősített

A tárgyalás módja: nyílt ülés

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) pontja szerint a nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program több ponton is módosul.

A fentiek ismeretében javaslatomat a következőképpen teszem meg.

Szám:/2024.(...) NNÖ h.

Tárgy: A Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programjának módosítása

H A T Á R O Z A T – T E R V E Z E T

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hartai Ráday Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola módosított Pedagógiai Programját e határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kelemen Zita, igazgató

(a Pedagógiai Program a határozat melléklete)

Harta, 2024. február 13.



Kelemen Zita

Kelemen Zita
igazgató



Előterjesztés
Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. február 20-i ülésére

Tárgy: Javaslat a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-nek és Házirendjének módosításáról

Az előterjesztést készítette: Hus Lászlóné Gunyics Dóra, óvodavezető

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Marosiné dr. Panyiczky Boglárka, jegyző

Az elfogadáshoz szükséges szavazati arány: egyszerű/minősített

A tárgyalás módja: nyílt ülés

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) pontja szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-e több ponton is módosul, mely módosításokat piros színnel jelöltem.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (2) és (4) bekezdései szerint az óvoda házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde házirendje is több ponton módosul, mely módosításokat piros színnel jelöltem.

A fentiek ismeretében javaslatomat a következőképpen teszem meg.

Szám:/2024(...) NNÖ h.

Tárgy: A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ módosítása

HATÁROZAT – TERVEZET

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde módosított SZMSZ-ét e határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Hus Lászlóné Gunyics Dóra, igazgató

(az SZMSZ a határozat melléklete)

Szám:/2024(...) NNÖ h.

Tárgy: A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjének módosítása

HATÁROZAT – TERVEZET

Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde módosított Házirendjét e határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Hus Lászlóné Gunyics Dóra, igazgató

(az Házirend a határozat melléklete)

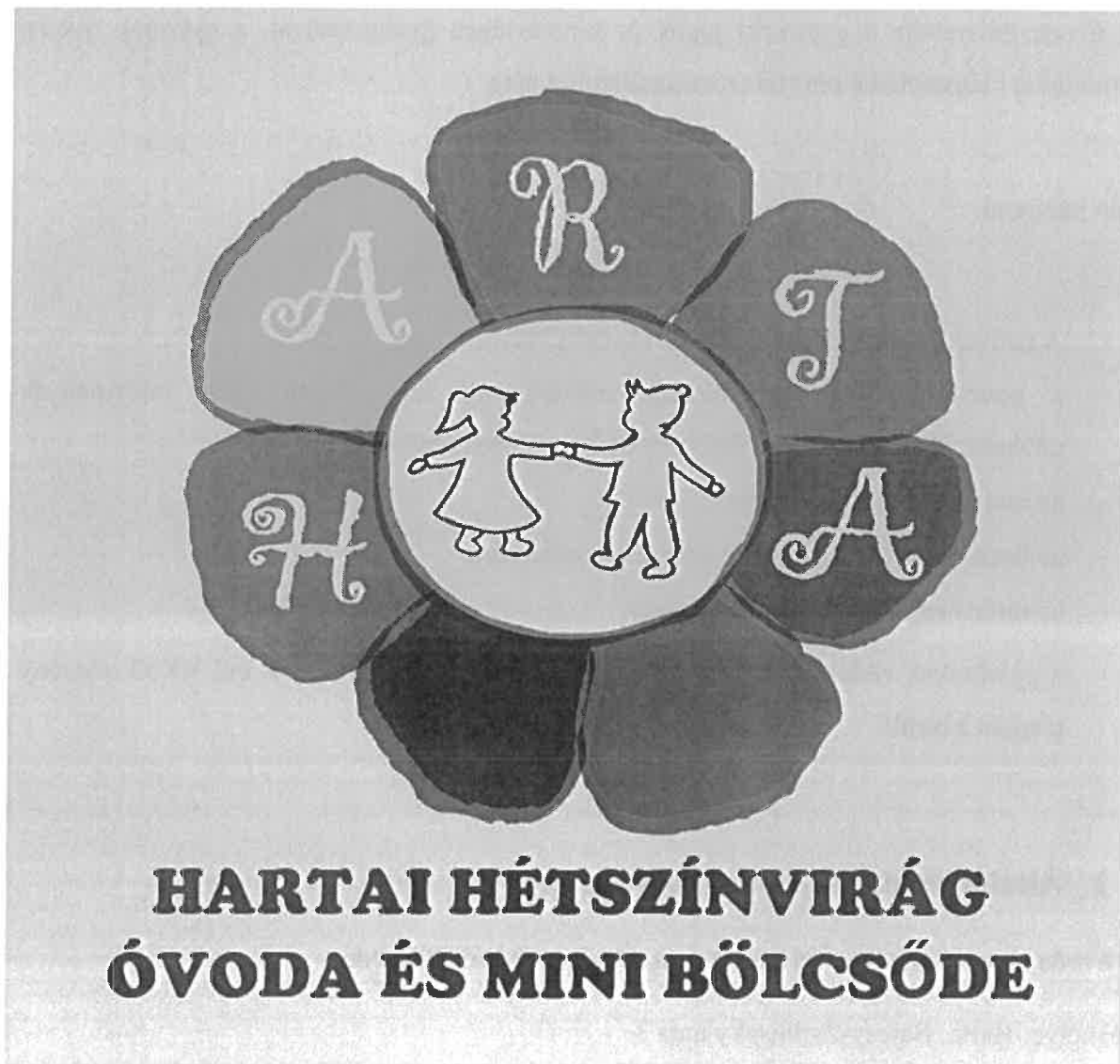
Harta, 2024. február 14.



Hus Lászlóné Gunyics Dóra
Hus Lászlóné Gunyics Dóra
igazgató

Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

HÁZIREND



Készítette:

Hus Lászlóné Gunyics Dóra

Igazgató

2024. február 09.

Harta

1. Bevezető:

Kedves Szülők! A kölcsönös tisztelet, bizalom és együttnevelő partneri viszony kialakítása érdekében kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében a benne foglaltakat tartsák be!

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Ezen házirend:

-
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- az intézmény Alapító okirata
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Pedagógiai Programja
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült.

2. Általános intézményi adatok:

Az óvoda elnevezése: Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: Harta, Bajcsy-Zsilinszky utca 3.

Telefonszáma: 06-78/ 507-075 E-mail: oviharta@gmail.com

Telephelye: 6325 Dunatetőtlen, Rákóczi u. 23.

Igazgató: Hus Lászlóné Gunyics Dóra

fogadóóra: minden hónap első hétfőjén 15.00-16.30-ig

Az igazgató helyettese: Mészárosné Kovács Barbara

Az óvoda gyermekorvosának neve: Dr. Wéber Éva

Az óvoda védőnője: Koósné Simon Aranka

Az óvoda fejlesztőpedagógusa: Horváthné Dér Mónika Tímea

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse: Horváthné Dér Mónika Tímea

Az óvoda működési területe: Harta és vonzáskörzete (Állampuszta, Nagykékes), és Dunatétlen

3. Az intézmény nyitva tartása:

A nevelési év meghatározása: 2022.09.01. – 2023.08.31.

Az oktatási év meghatározása. 2022. 09.01. – 2023.05.31.

A napi nyitva tartás: Harta: 6:30-17-ig

Dunatétlen: 7:30-15:30-ig

Hartán az ügyeleti rend reggel: 6:30-7:15-ig

délután: 16:30-17-ig az adott évben meghatározott helyen, összevont csoportokban ügyeleti beosztás szerint működik.

Az iskolai szünetek alatt- szülői igényfelmérés alapján- összevont csoportokban, váltakozó beosztással szervezzük meg az ügyeletet rendjét.

Az óvodai szünetek rendjét a fenntartó jóváhagyásával augusztusra ütemezzük, amikor a karbantartási és takarítási munkálatok folynak. Ennek időpontját minden év február 15-éig tudatjuk a szülőkkel.

Technikai szünet esetén a fenntartó bevonásával gondoskodunk a gyermekek elhelyezéséről.

Az országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő- és ünnepnapok alatt az óvoda zárva tart.

A nevelés nélküli munkanapok száma 5 nap, melyek alatt nevelési értekezletet, szakmai napot vagy továbbképzést tartunk, maximum 3 nap időtartamra teljes zárva tartással, és 2 nap ügyeleti rend szerinti megoldással. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról 2 héttel előtte tájékoztatást adunk.

A gyermekek heti és napirendje az életkori sajátosságok figyelembevételével a Pedagógiai Programban meghatározott szempontok alapján történik.

4. Gyermek az óvodában:

Az óvoda igénybevétele feltételei:

- Az óvodai felvétel a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján történik.
- a gyermekek 3. életévének betöltésétől az iskolai élet megkezdéséig, legfeljebb 8 éves korig.
- Ha megbízhatóan szobatiszta.
- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik, melynek idejéről a felvételi jelentkezést megelőzően harminc nappal, hirdetés formájában tájékoztatjuk a szülőket.
- A gyermek felvétele vagy átvétele más óvodából jelentkezés alapján folyamatosan történhet a nevelési év közben az üres férőhelyek függvényében.
- Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- ha a Szakértői Bizottság a gyermek áthelyezéséről döntött
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51 § alapján *Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell!* A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha

- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- a gyermek beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja: - a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolásnak

tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát is! Az igazolás papír alapon fogadható el. Betegség miatti hiányzás esetén csak igazolással vesszük be a gyermeket. A házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles, elektronikus formában is továbbíthatja az óvoda részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény megkéri a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

Ha a gyermek távolmaradását sem a házi orvos, sem a szülő nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan. Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Amennyiben igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Az óvodában csak megfelelően ápolt, gondozott gyermek tartózkodhat.
- Beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermekek fogadása az óvodában társai egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges, valamint a gyermekek gyógyszeres kezelését az óvodapedagógus, a közvetlen nevelő munkát segítők nem vállalhatják.
- Fertőző betegségek esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően jelez a védőnőnek és/vagy az óvoda orvosának, aki szükség esetén értesíti az ÁNTSZ-t. Az intézményben ilyen esetben mindig fertőtlenítő takarítást végzünk.
- A gyermekek érdekében minden szülőtől kérünk elérhetőséget, telefonszámot megbetegedések esetében.

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

Az értékelés kiterjed a gyermek viselkedésére, társas kapcsolataira, testi, értelmi képességeinek, készségeinek fejlődésére. A felnőttek pozitív példája a mindenkori alap a gyermekek viselkedésének alakításában.

a; Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések, elvei, formái:

Célja: megerősíteni a helyes magatartási és elősegíteni a társadalmi elvárások, erkölcsi normák belsővé válását, ami a további viselkedés motívumaiban is szerepet kap. Általa elérhető legyen, hogy a gyermek önértékelése fokozatosan realisabbá váljék, igény szintje emelkedjék.

Elvei:

- Értékelési rendszerünk kiindulópontjának tekintjük a gyermekek pozitív tulajdonságainak erősségeinek hangsúlyozását. Követjük a pozitívumokra való odafigyelés elvét és az önmege erősítő tevékenységek, a belső motiváció fejlődésének támogatását.
- Elvárásainkat motiválóan, befogadó, segítő támogató attitűddel közvetítjük. A gyerekek érdekében világosan megfogalmazott ésszerű korlátokat következetesen képviseljük.
- Az életkornak megfelelő önismeret, a pozitív, reális énkép, az erkölcsi értékrend a belső kontroll megalapozásában, a gyermek optimális fejlődésében a pedagógus értő figyelmet, adekvát visszajelzéseit kiemelt fontosságúnak tartjuk.
- Differenciáltan értékelünk, előtérbe helyezzük a gyermekek önmagához mért fejlődését.

Formái:

- Metakommunikációs, elsődleges hatású szociális visszajelzések: mosoly, biztató, figyelő, együtt érző, elismerő tekintet, simogatás, kézfogás, ölelés, taps
- Csoport előtti dicséret személyenként, vagy csoportosan
- Szóbeli dicséret négy szemközt és/vagy a szülő jelenlétében
- Apró ajándék pl.: matrica, kis műanyag figura
- Sétánál vezetheti a sort
- Altatásnál mesét választhat
- Tevékenységnél elkészült remekművek kiállítása
- Buzdítás tevékenységek előtt és közben
- A szóbeli dicséret alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.

b; Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

Célja: az elmarasztaláson és a visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok. Célunk a pozitív magartásforma erősítése.

Elvei:

- Tilos a gyermek megszégyenítése, kiközösítése, kigúnyolása, a csoportból való eltávolítása, szükségleteinek megvonása, testi bántalmazás.
- Kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban, amennyiben az a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti.
- Amennyiben a viselkedés olyan szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben a csoporton kívül nyugtatjuk meg a gyermeket.
- A fegyelmezés mindig az adott tevékenység megtörténte után történik.
- Következetesség, rendszeresség
- Minden gyermeknél a személyiséghez illesztett, valamint a közösségi érdekek szem előtt tartásával a legeredményesebb formát alkalmazzuk.

Formái:

- Rosszalló tekintet, elutasító gesztus
- Szóbeli figyelmeztetés
- Határozott tiltás
- Csoportos megbeszélés a helyes és helytelen viselkedésről
- Leültetés, hogy tetteit végig gondolja
- A játéktevékenységből meghatározott időre való kivonás
- A játéktól meghatározott időre való eltiltás
- Más tevékenységbe való áthelyezés
- Bizonyos játzótarssal való játéktól meghatározott időre távoltage
- A szülő jelenlétében történő esetmegbeszélés

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

A gyermek értékelési rendjével kapcsolatos szabályok:

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik a gyermek fejlődésének nyomon követéséről készült feljegyzések és megfigyelések alapján. Különös gondosságot igényel a tanköteles korúak esete, ezért minden gyermek szülőjével egyéneként értékeli az óvodapedagógusok a gyermek iskolára való felkészültségét, a megfigyelések tapasztalataira és a nevelési tanácsadó vizsgálati eredményére hivatkozva. A gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülő egyetértésével, (nyilatkozat aláírásával) az óvoda a pedagógiai szakszolgálat szakembereihez fordulhat. A pedagógust a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Az óvoda a gyermek értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét félévenként értékeli.

A gyermekek étkeztetése, az étkezés lemondása, étkezés igénylése:

Az óvodában napi háromszori étkezést biztosítunk a gyermekek számára (tízórai, ebéd, uzsonna).

Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az otthonról hozott ételek ÁNTSZ által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert.

Nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja az óvoda területén a gyerek etetése, nassoltatása, otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt.

A tárgynapot megelőző napon 9:00 óráig történik. Az étkezés lemondása és igénylése 100%-os kedvezmény esetén is kötelező.

Az óvodai étkezés térítési díja:

A térítési díj befizetése előre, a hónap első teljes hetében történik, a számlák adott hónap 10.-ig kerülnek kiállításra. Csak annak tudunk étkezést biztosítani, aki ezt időben befizeti.

A bejelentett hiányzás esetén a térítési díj a következő havi térítési díjból levonásra kerül, ezáltal annyi étkezéssel kevesebbet kell befizetni, amennyi hiányzás be lett jelentve (le lett mondva). Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére nem tarthatnak igényt.

A gyermekekre vonatkozó óvó/védő eljárások, szabályok az egészséges, biztonságos feltételek megteremtése érdekében:

A gyermek felnőtt felügyelet nélkül az óvoda területén nem tartózkodhat. Minden óvodapedagógus feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását olyan módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják. A gyermekeknek az óvodapedagógusok életkoruknak megfelelő, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat ismertetik a nevelési év megkezdésekor, udvarra menetel előtt, kirándulások alkalmával. Közös séták alkalmával az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok betartása és betartatása az óvodapedagógus feladata. Az óvodába csak olyan játékot, eszközt szabad behozni, melyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodapedagógus ad engedélyt. Ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az igazgató által kijelölt helyen elzárva kell tartani.

A szülők számára ismertetésre kerül a gyermekek személyes ruházatával kapcsolatos eljárásrend, melynek során az elkeveredést és a ruhadarabok, elcserélését úgy lehet megakadályozni, ha a gyermek jele valamilyen módon belekerül a ruhadarabjaiba. Amennyiben ez a szülő által nem biztosított, a felelősséget nem tudják az óvoda dolgozói vállalni. A gyermek számára a váltóruha és a megfelelő váltócipő (papucsot, mamuszt nem ajánlott viselni) biztosítása higiéniai okokból is kötelező. A testnevelés foglalkozásokhoz biztosítani szükséges a megfelelő tornaruhát, tornacipőt a balesetveszély elkerülése érdekében. Az időjárási viszonylatok miatt célszerű követni a változásokat, hogy a gyermek számára mindig biztosítani tudják a megfelelő ruházatot.

Az óvoda helyiségeinek használata rendkívüli eseménykor óvodapedagógusi irányítás mellett, a menekülési útvonal rendje, illetve kifüggesztett útmutatás alapján történik. Bombariadó és egyéb rendkívüli esetben (tűz) elsődleges feladat a gyermekek biztonságba helyezése, illetve az intézmény kiürítése.

Ha az óvoda reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység:

Rendszeres kapcsolattartás a gyermekek szüleivel, együttműködés a gyermekek fejlesztésében. Szülők segítése nevelési tanácsokkal, a szülői szerep eredményesebb betöltéséhez. A rászoruló gyermekek fejlesztése érdekében kapcsolatfelvétel a fejlesztésben segítő szakemberekkel, gyermekvédelmi társszervekkel, a fejlődés folyamatos nyomon követése, rendszeres konzultáció. Gyermeki és szülői jogok megismertetése és érvényesítése az óvodában. A HH/HHH gyerekek rendszeres óvodáztatásának segítése, egyéni fejlesztésük. A fejlődésben, viselkedésben eltérő, sajátos pedagógiai és pszichológiai igényű gyermekek megfelelő szakemberhez irányítása, hatékony együttműködés az érintett szakemberekkel.

5. Szülők az óvodában:

A szülők jogai és kötelességei:

- A szülőt megilleti a nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.
- Joguk van a gyermeke fejlődéséről rendszeres érdemi és dokumentált tájékoztatást kapni, évente kétszer (november, április) fogadó óra keretében.
- A szülő joga, hogy a hit és vallásoktatás megvalósítását kérje.
- A szülő joga, hogy megismerje az intézmény nevelési programját, házirendjét, hogy tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A szülő joga, hogy írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, nevelőtestülete, az SZMK, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított 30 napon belül választ kapjon.
- Joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy.
- Joga, hogy személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

- A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését és ehhez minden tőle elvárható segítséget megadjon.
- Segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tartsa tiszteletben az óvoda minden dolgozójának emberi méltóságát és jogait
- A szülő kötelessége, hogy ne akadályozza az óvodapedagógust és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőket nevelési tevékenységének végzésében, ezért többi gyermekek érdekének védelmében fogadóórán, szülői értekezleten, vagy előre megbeszélt időpontban kaphat gyermekéről információt az óvodapedagógustól.

A helyiségek és az udvar biztonságára, használatára vonatkozó szabályok

Idegenek (óvoda iránt érdeklődő leendő szülők, munkatársak hozzátartozói, ügynökök, árusok, stb.) csak az óvoda igazgatójának engedélyével tartózkodhatnak az épületben. A gyermekek érkezésekor és hazavitelekor a csoportszobába, mosdóba tilos bemenni a közegészségügyi előírások betartása érdekében. Az óvoda helyiségeit - az öltözőkön kívül - a szülők csak az óvodapedagógusok engedélyével használhatják (csoportszoba, mosdó, udvar). Az intézmény nyitva tartása idején túl az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a kollegák, csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, illetve az intézmény udvarán. Az épületben és az udvaron a szabályok megtartásáért és a balesetek megelőzéséért az óvoda dolgozói a felelősek. Az óvoda helyiségeiben, udvarán csak az óvodába járó gyermekek, óvodapedagógusok felügyelete mellett játszhatnak. A gyermekek szüleikkel, testvéreikkel az óvoda udvarán nem játszhatnak. A gyermekért érkező szülő, vagy nagyobb testvér köteles az óvoda épületében illetve udvarán tartózkodó gyermekért bejönni és a gyermeket az óvodapedagógustól átvenni. A szülő megérkezése után – a balesetek megelőzése érdekében – a gyermekek nem tartózkodhatnak tovább az óvoda udvarán. Amíg a szülők az óvodában tartózkodnak, gyermekük testi épségéért, viselkedéséért ők a felelősek. A szülő és a gyermek távozáskor fontos, hogy elköszönjenek a gyermek saját óvó nénijétől vagy az ügyeletes óvodapedagógustól.

A szülők számára írott információ az óvoda területén csak az óvoda igazgatójának engedélyével helyezhető ki. Az óvoda területére állatokat behozni nem szabad. A megbotránkoztató

viselkedést tanúsító személyt az óvoda dolgozói felszólíthatják az óvoda elhagyására. Az intézmény rendelkezik tűz és bombariadó esetén alkalmazandó intézkedési – tervvel, amely a gyermekek és alkalmazottak körében kipróbált. Tanévkezdéskor, az életkori sajátosságok figyelembevételével, az óvodapedagógusok feladata a gyermekek figyelmének felhívása a balesetek megelőzésére, elkerülésére, amely a nevelési év során folyamatosan jelen van, ismétlődik. Pedagógiai programhoz kapcsolódó rendezvények, kirándulások előtt ismételt, az aktualitásnak megfelelő figyelemfelhívással élünk. Az intézmény egész területén tilos szeszesített fogyasztani, és az óvoda bejáratától 5 méteren belül tilos a dohányzás!

Kártérítési, anyagi felelősség:

Abban az esetben, ha a gyermek a szülő átvétele után vagy a reggeli érkezéskor okozza a kárt a szülő felelőssége azt megtéríteni (a gyermek felügyelete, felelőssége őt terheli). A kártérítési felelősséget a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet 53. §-ban foglaltak alapján érvényesíti az intézmény.

Egyéb, az intézmény biztonságára vonatkozó szabályok:

Felügyelet nélkül idegen nem tartózkodhat az intézményben. Az igazgató, vagy megbízottja személyesen engedélyezheti az óvodában állandóan nem dolgozók számára, az óvoda épületében való tartózkodás lehetőségét. Az óvodában munkálatokat csak igazgatói engedéllyel és az igazgatóval történt egyeztetés szerint lehet folytatni. Az intézményben tartózkodókra a házirend és az SZMSZ egyaránt vonatkozik. Bomba és tűzriadó esetén az óvodában tartózkodóknak haladéktalanul el kell hagyni az épületet. Az óvoda dolgozóinak a tűzvédelmi szabályzat, a begyakorolt tűzriadó és az SZMSZ-ben meghatározottak alapján kell eljárni. Óvodába hozott tárgyakért, játékokért az óvoda felelősséget nem vállal. A balesetveszély elkerülése miatt tilos a gyermekeknek gyűrű, nyaklánc, karkötő és nagyobb fülbevaló viselése. Pénz, szűrős, éles, balesetveszélyes tárgyak óvodába behozása tilos.

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása:

Az óvodánkba járó gyermekeket, a felnőttek, és egymás tiszteletére, elfogadására, toleranciára, az egymásra való odafigyelésre neveljük. Ösztönözzük őket, hogy az esetleges konfliktusokat

ne durvasággal, erőszakkal oldják meg. Ezen törekvéseink sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék meg gyermekeikben. Az esetleges sérelmeiket az adott szituáció után minél hamarabb beszéljék meg az óvodapedagógusokkal, vagy az óvoda igazgatójával, hogy a problémákat orvosolni tudjuk.

Érvényességi rendelkezés a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjének módosítása:

- jogszabályi változás,
- szülői kezdeményezés,
- a nevelőtestület kezdeményezése.

A Házirend felülvizsgálata: évenként.

Az óvoda és a család együttműködése, a nyugodt légkör biztosítása, az óvoda nevelési feladatok zavartalan ellátása érdekében szükséges a házirend szabályainak betartása az intézménnyel jogviszonyban álló minden személynek.

A házirend személyi hatálya kiterjed:

Az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézményben munkát ellátó alkalmazottakra. Az intézménybe járó óvodás gyermekekre, szüleikre és a látogatókra egyaránt vonatkozik.

A házirend időbeli hatálya:

A gyermekek és szüleik vonatkozásában az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart. Kiterjed a teljes nevelési évre.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásai az intézmény egész területén érvényesek, továbbá kiterjednek az intézmény szervezésében, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, az oda-vissza való közlekedésre is. A Házirend a Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestületének elfogadásával válik érvényessé és lép hatályba. A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A Házirendet készítette, véleményezésre és elfogadásra előterjeszti az intézmény vezetője.

Harta, 2024.02.01.

P.H.

.....

Igazgató

Legitimációs záradék

A Nkt. 25. § szerint a köznevelési intézmény házirendjét a nevelőtestület a szülői közösség véleményének kikérésével fogadja. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjét a nevelőtestület 2024. február 8-i nevelőtestületi értekezleten véleményezte és elfogadta.

A nevelőtestület képviselője:

Dátum:

A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjét az SZMK megismerte és véleményezte.

Az SZMK elnöke:

Dátum:

A Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjét Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata megismerte, ellenőrizte és jóváhagyta.

Az Önkormányzat elnöke:

Dátum:

Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság
Államháztartási Iroda

Iktatószám: BÁCS-ÁHI/27-7/2024.
Ügyintéző: Szeker István
Telefonszám: +36-76-514-873

Tárgy: Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata hatósági ellenőrzése

ÖSSZEFOGLALÓ JEGYZŐKÖNYV

a Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzatot (6326 Harta, Templom utca 68.; a továbbiakban: Fenntartó) a fenntartásában működő Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde (6326 Harta, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 3.) által ellátott feladatok alapján a 2023. január 1-jétől 2023. december 31-éig terjedő időszakban megillető költségvetési támogatás elszámolásának, felhasználásának ellenőrzéséről.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a költségvetési támogatás

- jogszerű felhasználásának követelményei biztosítottak-e, valamint
- elszámolása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (1) bekezdés a) pontjában és az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról szóló 489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Átr.) 19. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történt.

Ellenőrzött engedélyes:

- Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
(6326 Harta, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 3.)

Ellenőrzött támogatások:

- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény (a továbbiakban: 2023. évi Kvtv.) 2. melléklet I. 1.3.3. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása
- Átr. 29/F. §-a és 5. melléklete – A 2023. évi minimálbér és garantált bérminimum kompenzációja

Ellenőrzött időszak: 2023. január 1-jétől 2023. december 31-éig

Helyszíni ellenőrzés időpontja: 2024. január 30-ától 2024. február 1-jéig

Helyszíni ellenőrzésről készült jegyzőkönyv száma: BÁCS-ÁHI/27-6/2024.

Ellenőrzést végezték:

Név:	Beosztás:	Megbízólevél száma:
Nyári Tibor	ellenőrzési referens	BÁCS-ÁHI/27-4/2024.
Szeker István	ellenőrzési referens	BÁCS-ÁHI/27-4/2024.

Ellenőrzés vezetője: Szeker István

Ellenőrzési program száma: BÁCS-ÁHI/27-3/2024.

Ellenőrzött dokumentumok, nyilvántartások

Általános dokumentumok, nyilvántartások

- Az engedélyes szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásába történő bejegyzéséről, valamint a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatainak módosításáról szóló, véglegessé vált határozata,
- ellátási szerződés,
- a működést engedélyező szerv hatósági ellenőrzéséről készült jegyzőkönyve,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 139. § (1) bekezdése szerinti személyi nyilvántartás,
- a Gyvt. 32. § (5) bekezdés b) pontja szerinti írásbeli megállapodás az intézményvezető és az ellátott gyermek törvényes képviselője között,
- az ellátottak adatait tartalmazó – a Gyvt. 139. § (2)–(3) bekezdése szerinti – nyilvántartás,
- az igénybejelentés, elszámolás adatlapjai, az igénybejelentéshez, elszámoláshoz csatolt intézményi, fenntartói dokumentumok, a költségvetési támogatást megállapító, módosító határozat, egyéb nyilvántartások,
- az igénybejelentést, elszámolást megalapozó számítások,
- számviteli nyilvántartás (főkönyvi kivonat, főkönyvi kartonok), a 2023. január 1-jétől 2023. december 31-éig terjedő időszakra folyósított költségvetési támogatás felhasználását igazoló számlák, bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, bankszámlakivonatok, fizetési jegyzékek, éves bérkartonok és ezek adójának bevallását, befizetését igazoló bizonylatok, ingatlanok bérlete esetén ezekhez kapcsolódó szerződések, analitikus nyilvántartások, egyéb bizonylatok.

Bölesőde, mini bölesőde támogatása

A 2023. évi minimálbér és garantált bérminimum kompenzációja

- A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdés cb) pontja szerinti szülői nyilatkozat,
- korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultság tényét alátámasztó dokumentumok,
- szakmai program, házirend,
- a szakmai dolgozók alkalmazásával kapcsolatos dokumentumok (munkaszerződések, munkaügyi nyilvántartások, bérjegyzékek, bérkartonok),

- a bölcsődei dajkák és középfokú végzettségű kisgyermeknevelők végzettségét igazoló dokumentumok.

MEGÁLLAPÍTÁSOK

A. ÁLTALÁNOS MEGÁLLAPÍTÁSOK

Az engedélyes a 2023. év folyamán az ellátott feladatra vonatkozóan rendelkezett a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről, a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatainak módosításáról szóló, véglegessé vált határozattal, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletnek megfelelően.

Az engedélyes nem új engedélyes, a vizsgált időszakban a szolgáltatói nyilvántartásban megjelölt székhelyen, a tárgyév egészében működött.

A Fenntartó csak az engedélyezett és befogadott létszám után számolt el támogatást.

A teljesített feladatmutatók nem haladták meg a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő ellátási formák szerint részletezett ellátotti létszámot.

A véglegessé vált, szolgáltatói nyilvántartásba történt bejegyzés lefedte a teljes időszakot, melyre a Fenntartó a támogatást elszámolta.

A Fenntartó a bölcsődei feladatok ellátására ellátási szerződést kötött Harta Nagyközség Önkormányzatával. Az írásbeli ellátási szerződést a helyi önkormányzat képviselő-testülete a 50/2018. (VIII.30) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

A működést engedélyező szerv a vizsgált időszakra vonatkozóan végzett ellenőrzést, az Igazgatóság által ellenőrzött szempontok tekintetében mindent rendben talált.

A Gyvt. 139. § (1) bekezdésében előírt személyi nyilvántartást minden ellátottra vonatkozóan vezették, és a nyilvántartás tartalmazta a jogszabályban meghatározott adatokat.

Az intézményvezető megkötötte valamennyi ellátott gyermek törvényes képviselőjével a Gyvt. 32. § (5) bekezdés b) pontja szerinti írásbeli megállapodást. A megállapodások tartalmazták az ellátás kezdetének időpontját és megszűnésének lehetséges módját.

A személyes gondoskodást nyújtó jogviszony keletkezését a Gyvt. 32. § (1) bekezdése szerinti intézkedés megalapozta.

A vizsgált időszakban nem láttak el nem magyar állampolgárságú gyermeket.

A Fenntartó a gyermekek adatait a Gyvt. 139. § (2)–(3) bekezdése szerint nyilvántartásba vette, valamint a külön jogszabály szerinti időszakos (napi, illetve havi) jelentési kötelezettségének eleget tett.

Az engedélyes csak a szolgáltatói nyilvántartásában meghatározott ellátási területen élő ellátottak részére nyújtottak ellátást, és csak ezen az ellátottak után számolták el a támogatást.

A Fenntartó átadta a támogatás teljes összegét a folyósítást követő 15 napon belül az engedélyesnek.

A Fenntartó a támogatás felhasználását a számviteli rendjében elkülönítetten kezelte.

A Fenntartó a felhasznált támogatást alapfeladatainak ellátására, működési és fenntartási célokra (személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások) fordította.

A kimutatott működési kiadások között más forrásból származó támogatások által fedezett költségek nem szerepeltek.

A Fenntartó a 2023. évi Kvtv. 2. melléklete, az Átr. 29/F. §-a és 5. melléklete szerinti támogatást 2024. január 31-éig nem használta fel teljes mértékben.

A vizsgált időszakban a Fenntartó a támogatásokat az alábbiak szerint használta fel.

Költségvetési támogatás, nem kötött felhasználású támogatás	Elszámolásban szerepelt támogatási összeg (Ft)	Igazgatóság által jóváhagyott támogatási összeg (Ft)	2023. január 1-je és 2024. január 31-e között pénzforgalmilag teljesült, figyelembe vehető kiadás	Felhasznált támogatási összeg (Ft)
2023. évi Kvtv. 2. melléklet I. 1.3.3. Bőlesőde, mini bőlesőde támogatása, Átr. 29/F. §-a és 5. melléklet – A 2023. évi minimálbér és garantált bérminimum kompenzációja	22.594.320	22.594.320	<i>Személyi kiadás</i>	18.631.818
			Személyi juttatás	16.507.553
			Közteher	2.124.265
			<i>Dologi kiadás</i>	1.697.228
			Közüzemi szolgáltatás	435.504
			Élelmezési kiadások	0
			Egyéb dologi kiadás	1.261.724
Összesen	22.594.320	22.594.320		20.329.046

B. AZ IGÉNYBE VETT TÁMOGATÁSRA VONATKOZÓ MEGÁLLAPÍTÁSOK

Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása

A 2023. évi minimálbér és garantált bérminimum kompenzációja

A fenntartókat kötött felhasználású támogatás illeti meg az általuk fenntartott bölcsődék, mini bölcsődék kiadásaihoz.

Az ellátottak száma a tárgyév január 31-én beíratott gyermekek száma, vagy a bölcsőde, mini bölcsőde szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám 80%-a közül a kedvezőbb. Amennyiben a bölcsőde, mini bölcsőde nem egész évben működik, a férőhelyszámot a működés megkezdését követő hónap 1-jétől, illetve megszűnése hónapjának utolsó napjáig időarányosan kell megállapítani. Amennyiben tárgyév január 31-én és tárgyév november 30-án a beíratott gyermekek száma egyaránt nem éri el az engedélyezett férőhelyszám legalább 50%-át, úgy a támogatással figyelembe vehető ellátottak száma a bölcsőde, mini bölcsőde szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám 50%-a.

A beíratott gyermekek létszáma egyetlen alkalommal és összesen sem haladhatja meg a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszámot. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető, ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosultságát, vagy a gyermek felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor.

A bölcsődébe, mini bölcsődébe beíratottnak az a gyermek minősül, akit az intézménybe felvettek, beíratottak és megjelenik a napi nyilvántartási rendszerben.

A nevelés nélküli munkanapon, valamint a nyári zárvatartás idején az ügyeletet biztosító intézményben kell jelteni az áthelyezett, beíratott gyermekeket. Az ügyeletet biztosító intézményben a gyermekek létszáma egyetlen napon sem haladhatja meg a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám 120%-át.

A sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekeket a szakmai dolgozók számított létszámának megállapításakor az ellátottak számában két főként kell figyelembe venni.

A központi költségvetés a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, továbbá egyéb, a kereseteket meghatározó jogszabályok alapján elismert átlagbéralapú támogatást biztosít a bölcsődét, mini bölcsődét fenntartó fenntartói részére, az általuk foglalkoztatott kisgyermeknevelők, szaktanácsadók és bölcsődei dajkák (a továbbiakban együtt: szakmai dolgozók) béréhez, valamint az ehhez kapcsolódó szociális hozzájárulási adó kifizetéséhez. A szakmai dolgozók körébe tartozik a szakmai feladatokat ellátó bölcsődevezető, intézményvezető is.

Az Átr. 29/F. § (1) bekezdése alapján 2023. január–december hónapokra a 2023. évi minimálbér és garantált bérminimum kompenzációja céljából, továbbá a pedagógusok bérfejlesztéséhez nyújtott 2023. évi kiegészítő támogatásra (a továbbiakban: 2023. évi

bérekompenzáció) az a fenntartó jogosult, amelynek a 2023. évre az Átr. 5. melléklet szerinti szolgáltatás után a 2023. évi Kvtv. alapján támogatást állapítottak meg.

Az Átr. 29/F. § (2) bekezdése alapján a 2023. évi bérekompenzáció alapja az az ellátotti létszám, férőhelyszám vagy feladategység, amely után a jogosultsági időszakra a fenntartónak a támogatást megállapították.

Az elszámolásnál figyelembe vette a Fenntartó, hogy mini bölcsődébe beíratottnak az a gyermek minősül, akit az intézménybe felvettek, beíratottak és megjelenik a napi nyilvántartási rendszerben.

A mini bölcsőde szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett férőhelyszáma év közben bővült. A Fenntartó a támogatással figyelembe vehető ellátottak számát az új csoport létszámánál a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett férőhelyszámának 80%-át vette figyelembe időarányosan számítva.

A mini bölcsődében az ellátottak száma nem haladta meg a 16 főt (15 fő) és nincs több településen telephelye.

Az elszámoláskor figyelembe vették, hogy a szakmai dolgozók finanszírozott létszáma nem lehet több mint a 2023. évben a ténylegesen foglalkoztatott szakmai dolgozók – teljes munkaidőre átszámított – átlagos száma, egy tizedesjegyre kerekítve.

A szakmai dolgozók rendelkeznek a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: 15/1998. NM rendelet) 2. számú melléklet II. rész I. Alapellátások 2.1. pontjában meghatározott képesítéssel, vagy megfelelnek-e a 15/1998. NM rendelet 175.–176. §-ában foglaltaknak.

A beíratott és a támogatás szempontjából figyelembe vett gyermekek létszáma nem haladta meg a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszámot.

A tárgyév január 31-én beíratott gyermekekre vonatkozóan figyelembe vették, hogy a bölcsődében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható, aki a harmadik életévét 2022. január 1-je és 2022. augusztus 31-e között töltötte be, 2022. augusztus 31-éig vehet részt bölcsődei gondozásban.

A vizsgált időszakban nem neveltek, gondoztak olyan gyermeket, aki 2022. szeptember 1-je és 2022. december 31-e között töltötte be a harmadik életévét, aki a harmadik életévét 2022. évben betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján óvodai nevelésre nem érett, sajátos nevelési igényű, illetve aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

2023. évi Kvtv. 2. melléklet I. 1.3.3. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása
 Átr. 29/F. §-a és 5. melléklete – A 2023. évi minimálbér és garantált bérminimum
 kompenzációja

Hartai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde (6326 Harta, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 3.)	A Fenntartó elszámolásában szereplő ellátotti létszám/ feladatmutató/ létszám/ támogatási összeg	Az ellenőrzés során megállapított tényleges ellátotti létszám/feladat- mutató/ létszám/ támogatási összeg	Eltérés
Azon települések száma, amelyen az intézmény telephellyel rendelkezik	1	1	0
A mini bölcsődében ellátottak száma (nem sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek)	9,13	9,13	0
A mini bölcsődében ellátottak száma (sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek)	0,00	0,00	0
A mini bölcsődében ellátottak száma összesen (fő)	9,13	9,13	0
A mini bölcsődében a szakmai dolgozók számított létszáma (fő)	4,0	4,0	0
A mini bölcsődében felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók tényleges átlagos száma (fő)	0,0	0,0	0
A mini bölcsődében bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók tényleges átlagos száma (fő)	3,6	3,6	0
A mini bölcsődében a finanszírozás szempontjából elismert felsőfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelők, szaktanácsadók száma (fő)	0,0	0,0	0
A mini bölcsődében finanszírozás szempontjából elismert bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók átlagos száma (fő)	3,6	3,6	0
A mini bölcsődében a szakmai dolgozók finanszírozott létszámra jutó bértámogatás összege (Ft)	19.630.800	19.630.800	0
2023. január 1. és 2024. január 31. között az ellátásra fordított (felhasznált) összeg	19.630.800	19.630.800	0
A 2023. évi bérkompenzáció éves összege	2.963.520	2.963.520	0
2023. január 1. és 2024. január 31. között az ellátásra fordított (felhasznált) összeg	689.246	689.246	0

Az Igazgatóság eltérést nem állapított meg.

C. ÖSSZEGZÉS

A Fenntartó elszámolásában szerepeltetett, illetve az ellenőrzés alapján a Fenntartót a 2023. január 1-jétől 2023. december 31-éig terjedő időszakban ténylegesen megillető költségvetési támogatás alakulása

Az ellenőrzött fenntartó megnevezése	Az ellenőrzött támogatás jogcíme	A Fenntartó elszámolásában szereplő feladatmutató/ létszám (fő)	Az ellenőrzés során megállapított tényleges feladatmutató/ létszám (fő)	Eltérés feladatmutató/ létszám (fő)
Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata (6326 Harta, Templom utca 68.)	2023. évi Kvtv. 2. melléklet I. 1.3.3.2. Bölcsőde – Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása, Átr. 29/F. §-a és 5. melléklet – A 2023. évi minimálbér és garantált bérminimum kompenzációja	3,6	3,6	0

Az Igazgatóság felhívja a Fenntartó figyelmét, hogy az Átr. 23. § (3) bekezdése alapján a támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén a Fenntartó a támogatást vagy annak egy részét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint, az ott meghatározott ügyleti kamattal növelt összegben köteles visszafizetni.

A visszafizetendő, illetve többlettámogatás összegéről, valamint a rendezés módjáról a nyilatkozat visszaérkezését, illetve az esetleges észrevételek elbírálását követően az Igazgatóság a Fenntartó 2023. évi elszámolásáról szóló, a Gyvt. 145. § (6) bekezdése szerinti határozatban rendelkezik, így a hatósági ellenőrzés alapján a finanszírozási különbözet megállapítására irányuló hatósági eljárás megindítása és lefolytatása nem szükséges, a hatósági ellenőrzés jelen összefoglaló jegyzőkönyvvel lezárul.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 5. § (2) bekezdés b) pontja és 78. § (2) bekezdése alapján megtörtént a tájékoztatás az eljárás során az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről.

Handwritten signature

Az Átr. 4. § (4) bekezdése alapján az Igazgatóság a támogatás ügyében lefolytatott ellenőrzésről készített jegyzőkönyv másolatát elektronikus levélben megküldi a működést engedélyező szervnek.

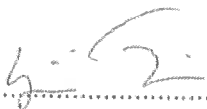
Az Igazgatóság az ellenőrzést jelen összefoglaló jegyzőkönyvvel lezárja.

Megállapításokat alátámasztó bizonyítékok:

- BÁCS-ÁHI/27-6/2024. iktatószámú jegyzőkönyv

Kecskemét, 2024. február 19.

Ellenőrzést végzők részéről:




Nyári Tibor
ellenőrzési referens



Szeker István
ellenőrzési referens

Az összefoglaló jegyzőkönyvet jóváhagyom:



Dr. Rimaszombati Károly
irodavezető

Hitelesítési záradék

A papíralapú dokumentum tárgya	Harta Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata 2023. évi elszámolásának hatósági ellenőrzése
A papíralapú dokumentum kelte	2024.02.19.
A papíralapú dokumentumot kiállító szervezeti egység neve	Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Iroda
A papíralapú dokumentumról készült másolat megnevezése (fájl neve)	BÁCS_AHI_27_7_2024.pdf
A másolatkészítő szervezet megnevezése	Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Iroda
A másolatot készítő foglalkoztatott neve	Dr. Rimaszombati Károly
Másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve	Dr. Rimaszombati Károly
Másolatkészítő rendszer megnevezése	szkenner gyári száma: 3322596935 IRMA 3.3. verzió
Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma	A Magyar Államkincstár egyes tevékenységi köreiben keletkezett papír alapú dokumentumok másolatkészítési Szabályzata verziószáma: V.1.0
Másolatkészítés időpontja	időbélyegző szerint
Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége (honlap hivatkozás)	https://www.allamkincstar.gov.hu/footer-tartalmak/jogi-informaciok/Jogszabalyok_szabalyzatok/masolatkeszitesi-szabalyzat

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező

