

Száma: 225-12./2017./KT.

Készült: 1 példányban

Hodász Nagyközség Képviselőtestületének 2017. október 4.--én megtartott, **rendes** ülésének:

a/ Tárgysorozat

b/ Jegyzőkönyve

c/12/2017. számú rendelet

d/61-66/2017. számú határozatai

T á r g y s o r o z a t

1./Előterjesztés a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 6/2016. (II.25.) rendelet módosítására

Előadó: Nagy János polgármester

2./Előterjesztés A Hodászi Eszterlánc Egységes Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására kiegészítve az intézményvezetőválasztással kapcsolatos törvényességi felhívás megtárgyalásával.

Előadó: Nagy János polgármester

3./ Előterjesztés a Hodászi Református Egyházközség kérelmének megtárgyalására

Előadó: Nagy János polgármester

4./Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer való csatlakozás megtárgyalására.

Előadó: Nagy János polgármester

5./Előterjesztés az Arany János Tehetséggondozó Programban való résztvevő tanuló támogatásának megtárgyalására.

Előadó: Nagy János polgármester

6. Elterjesztés a Településképi Arculati Kézikönyv és Településképi Rendelet megalkotását megelőző lakossági fórum időpontjának meghatározására.

Előadó: Biró Ferenc jegyző

7- Beszámoló a TOP-3.2.1-15-SB1-2016-00074 azonosító számú „Hodász Nagyközségi Önkormányzat közfoglalkoztatáshoz és alapfokú oktatáshoz kapcsolódó intézmények energetikai felújítása, korszerűsítése” című pályázattal kapcsolatban

Előadó: Nagy János polgármester

8./Egyebek

Hodász, 2017. október 4.


Nagy János
polgármester





J e g y z ő k ö n y v

Készült: Hodász Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. október 4.-én 10:00 órai kezdettel tartott rendes, üléséről.

Az ülés helye: Hodászi Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme

Jelen vannak: (Csatolt jelenléti ív alapján!)

- | | |
|--------------------|----------------|
| - Nagy János | polgármester |
| - Likvácsik Zsolt | alpolgármester |
| - Máté Béla | képviselő |
| - Garami Attiláné | képviselő |
| - Suszter Sándorné | képviselő |
| - Simon Attila | képviselő |
| - Tóth Béla | képviselő |

Tanácskozási joggal: - Biró Ferenc jegyző

Meghívottak: - Bihari Béla, az MSZP helyi szervezetének elnöke
- Máté Katalin megbízott intézményvezető

Nagy János polgármester köszöntötte az ülésen megjelenteket, megállapította, hogy az ülés határozatképes, a megválasztott 7 fő települési képviselő közül 7 fő jelen van.

Nagy János polgármester javasolja, hogy **Máté Béla és Simon Attila** képviselőt jelölje ki a Képviselő-testület jegyzőkönyv hitelesítőnek.

A Képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, egyhangúlag Máté Béla és Simon Attila képviselőt a jegyzőkönyv hitelesítőjének kijelölte.**

Nagy János polgármester ismerteti a meghívóban szereplő napirendi javaslatot, majd megkérdezi, van-e valakinek javaslata egyéb napirendi pont felvételére?

Mivel hozzászólás javaslat nem hangzott el, az alábbiakkal egészíti ki a napirendi javaslatot:

Tájékoztatam a képviselő testületet, hogy a Kormányhivatal törvényességi észrevétellel élt, amit az óvodai SZMSZ megtárgyalásával együtt beszéljünk meg, mivel érinti a napirendi pontot.

Ezen kívül javasolja még, hogy napirendjükre vegyék fel a TOP-3.2.1-15-SB1-2016-00074 azonosító számú „Hodász Nagyközségi Önkormányzat közfoglalkoztatáshoz és alapfokú






oktatáshoz kapcsolódó intézmények energetikai felújítása, korszerűsítése” című pályázattal kapcsolatos beszámolóját.

Biró Ferenc jegyző javasolja, hogy az ülés napirendjét egy napirendi ponttal egészítsék ki: a településképi arculati kézikönyvvel kapcsolatosan a megbízott főépítész lakossági fórumot szeretne tartani, javasolja, hogy ennek az időpontját határozza meg a testület.

Nagy János polgármester javasolja, hogy a meghívóban szereplő pontokat, valamint az általa és a jegyző úr által javasolt kiegészítésekkel fogadja el megtárgyalásra napirendjét a Képviselő-testület.

A Képviselő-testület **7 igen szavazattal, egyhangúan** a meghívóban szereplő napirendi pontokat az elhangzott kiegészítéssel fogadta el megtárgyalásra, a tárgysorozatban rögzített módon.

1. Előterjesztés a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 6/2016. (II.25.) rendelet módosítására

Előadó: Nagy János polgármester

Írásbeli előterjesztés csatolva a jegyzőkönyvhöz!

Nagy János polgármester elmondja, hogy a Belügyminisztériumból voltak ellenőrizni a közmunkát. Az eladhatatlan saláta méretű uborkát és a II. osztályú paprikát nem vették át, mi ezeket szétosztottuk a hátrányos helyzetű családok között. Javasolták, hogy a szociális rendeletben szerepeljen, ha ez nem történik meg a következő ellenőrzéskor kifogást fognak emelni. Ezért van szükség a rendelet módosításra.

Van e kérdés, észrevétel a rendelt módosítással kapcsolatosan?

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy a kiosztás módjával kapcsolatban van kifogása. A kerítésekre akasztották fel a szatyrokat és nem kérdezték meg, hogy kell e az egyáltalán az embereknek. Másképpen kellett volna csinálni véleménye szerint.

Nagy János polgármester elmondja, hogy kivihetjük a vadaknak is. Egyetértek, de nagyon sok zöldséget osztottunk ki.

Simon Attila képviselő elmondja, hogy még mindig jobb, ha kapnak, azok is akinek nincs rá szüksége, mintsem olyanok ne kapjanak, akiknek szüksége volna rá. Akik nem tartanak rá igényt adják oda a szomszédnak.

Nagy János polgármester elmondja, hogy ha nem tudtuk értékesíteni, véleményem szerint jó, hogy kiosztásra került a lakosságnak. Pénteki napokon nem szedték le rendesen az uborkát, hiába küldték vissza többször is őket az uborka soron, így hétfőn nagyon sok volt a saláta. A munkához való hozzáállás minősége csökkent a tavalyihoz képest, nem akartak rendesen dolgozni.

Ezért jövőre lehet, hogy gyümölcsöst fogunk kialakítani, akkor 6-7 főre lesz szükség.

=====



Tóth Béla képviselő elmondja, hogy a mentalitással komoly problémák vannak. Nem hallgatózom, de hallom, hogy milyen csúnyán beszélnek egymással az emberek. Vezető és dolgozó teljesen mindegy, mert felháborító.

Nagy János polgármester elmondja, hogy nem a munkavezetők kezdeményezik az említett hangnemű „beszélgetéseket”. Sajnos, mint már említette nagyon rossz a munkamorál és a munkafegyelem.

Feljelentettek minket, hogy nem mehetnek táppénzre, sajnos a verekedés sem áll messze tőlük, nem egyszer kis híján tettelegességig fajultak a viták.

Az ellenőrzés során, amikor a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Megyei Munkaügyi Osztályának ellenőr elmondta, hogy 2 jegyzőkönyv után nyugodtan küldjem el az illetőt.

Volt olyan személy, akinek 5 jegyzőkönyvet vettünk fel, mert nem járt dolgozni. 40 embert eltávolítottam, nem akartak dolgozni. Azt nem lehet megengedni, hogy az egyik dolgozik, míg a másik nem.

Simon Attila képviselő elmondja, hogy sajnos ugyanannyi bért kap, aki nem dolgozik, mint aki rendesen végzi a feladatát.

Nagy János polgármester elmondja, hogy én többször elmondtam már, hogy nem kell annyi közmunkás. Akik a látóterünkben vannak dolgoznak, míg mások az árokparton fekszenek. Nem tudom mit fognak dolgozni ezek az emberek a télen.

Megkérdezi, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban kérdése van e valakinek.

Mivel az előterjesztéssel kapcsolatban több kérdés, észrevétel nem volt, kérte, hogy aki a rendelet tervezetét támogatja, igennel szavazzon.

A napirendi pont megtárgyalása során a Képviselő-testület tagjai egyetértettek az előterjesztésben foglaltakkal, majd a Képviselő-testület **7 szavazattal** az alábbi rendeletet alkotta:

HODÁSZ NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
12/2017. (X.04.) számú
rendelete
a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 6/2016. (II.25.) rendelet
módosításáról

Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10.§ (1) bekezdésében, és a 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában és az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §



A képviselő-testület a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 6/2016. (II. 25.) számú rendelet 10. §-ként az alábbiakkal egészül ki::

10. §

- (1) Rendkívüli települési támogatás a közfoglalkoztatási programok keretében megtermelt termés – elsősorban zöldségek és gyümölcsök – formájában is nyújtható segély.
- (2) A közfoglalkoztatási programok keretében megtermelt termés juttatása, a rendelkezésre álló termés erejéig, a közfoglalkoztatási program céljait szem előtt tartva, a már el nem adható, de még minőségileg kifogástalan, fogyasztható mennyiség hasznosítása érdekében is történhet.
- (3) Az ebben a formában nyújtott támogatás esetén, a juttatásban részesülők jövedelmi, vagyoni helyzetének vizsgálata, valamint kérelem benyújtása mellőzhető.
- (4) A rendkívüli települési támogatás közfoglalkoztatási programok keretében megtermelt termés formájában történő juttatás polgármesteri hatáskörben történik.

2. Előterjesztés A Hodászi Eszterlánc Egységes Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására kiegészítve az intézményvezetőválasztással kapcsolatos törvényességi felhívás megtárgyalásával.

Előadó: Nagy János polgármester

Írásbeli előterjesztés valamint a törvényességi felhívás csatolva a jegyzőkönyvhöz!

Nagy János polgármester elmondja, hogy az élet hozta így, hogy az óvoda SZMSZ e nem volt párhuzamos az elmúlt időszak valós dolgaival.

A Kormányhivatal törvényességi jelzéssel élt. Megtörtént a szavazás a pályázat elbírálásakor, jeleztem, hogy Máté Katalin pályázata nem felel meg a kiírási feltételeknek, de erről nem szavaztunk. Ugyanez a helyzet a szülői munkaközösség jegyzőkönyvével is. Elmondtam, hogy ki hívta össze az ülést. Speciális eset, nem az óvodavezetőjének kellett volna összehívni az ülést, de ez nem így történt. Azt is elmondtam, hogy olyan személyek volt jelen, akik nem volt tag, de a tagot viszont nem hívták meg. Tóthné Darabánt Anikó bement az ülésre és azt mondta, kint fog várni a folyosón, akinek kérdése lesz hozzá, akkor bejön és megadja rá a választ. Ezt nem tartom etikusnak. Véleményezni kellett volna a 2 pályázó anyagát. Ez szabálytalanul történt szerintem. Suszter Sándornét, mint pedagógust kérdezem, ki hívja össze a szülői munkaközösséget?

Suszter Sándorné képviselő elmondja, hogy a szülői munkaközösség vezetője hívja össze az ülést.

Nagy János polgármester elmondja, hogy aki kijelentette, hogy nem tagja a szülői munkaközösségnek, ő volt a jegyzőkönyv hitelesítője. Ez, hogy működik? Erre is felszólított minket a Kormányhivatal, hogy helyesbítsük. Én ezt nem tartom törvénysértésnek, nem volt




=====



szabályosan összehívva az ülés. A Munkatervben találtunk 1 lapot, ahol Kiss Zsoltné szerepel, mint elnök.

Amikor ezt nem fogadtam el, jegyző úrral kértük, hogy küldjék át a tagok listáját. 1 nap kellett hozzá, hogy produkálják kik a szülői munkaközösség tagjai, mert nem tudták, hogy valójában kik a tagok. A csoportokat szépen felsorolták a Munkatervben, de üresek voltak a rubrikák. Szabálytalannak tartom, ilyen dolgok derültek ki.

De, az új SZMSZ jóváhagyásáról beszéljünk, majd folytatom a szavazás után az óvodával kapcsolatos észrevételemet.

Simon Attila képviselő megkérdezi, hogy volt e felvétel az óvodában? A dolgozók rendelkeznek a megfelelő végzettséggel? Akik ellettek utasítva, feljelentést tesznek?

Nagy János polgármester elmondja, hogy én úgy tudom a kinevezett dolgozónak megvan a diplomája, 2 éven belül le kell tenni a nyelvvizsgát.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy nincs diplomája, mivel nincs meg a nyelvvizsga. A diploma feltétele a nyelvvizsga.

Nagy János polgármester elmondja, hogy 2 éven belül meg kell szereznie a nyelvvizsgát. Az a két személy, aki bejött a hivatalba és amilyen hangnemben beszéltek, becsületsértés miatt megtehetném a feljelentést. Én ott is hagytam őket és jegyző úr irodájában kiabáltak. Azt elmondták, hogy heti 4 alkalommal iskolába járnának, felvételük után ami azt jelenti, hogy 1 napot dolgoztak volna.

Simon Attila képviselő megkérdezi, hogy a pályázatuk hivatalosan el lett e bírálva?

Nagy János polgármester elmondja, hogy igen.

Máté Katalin megbízott intézményvezető elmondja, hogy igen hivatalosan lett intézve, valamennyi pályázó kapott értesítést.

Susztér Sándorné képviselő elmondja, hogy nem tudták 3 hónappal előtte beadni, mivel később lett kiírva a pályázat.

Simon Attila képviselő elmondja, hogy akkor a mostani vezető bírálta el, ezt tisztázni kellett.

Nagy János polgármester megkérdezi, hogy ki akar óvodapedagógus lenni, a két szülő? A szülők jelennek meg és próbálnak intézkedni, mivel a két gyerek nem tud megjelenni sehol. A szülők jönnek és veszekednek mindenhol.

Máté Béla képviselő elmondja, hogy engem személy szerint megfenyegetett a két szülő. Az ombudsmannál feljelentést tesznek. Az Olga lányát, Máté Katalin készítette fel a pszichológiai vizsgájára, kitűnő eredménnyel. Hetente csak 1 napot akarnak dolgozni, a mi kárunkon akarja megszerezni a diplomáját. Az egyik gyereket felvették dolgozni, de letagadták. A másik gyerek az egyházi óvodába jelentkezett, de a Püspöki Hivatal elutasította, mivel nincs felvétel. Két pedagógus elment, de a harmadikról nem esik szó. A költségvetésben benne van az óvodapedagógusok száma, ami teljes. 6 csoport van és 125 gyerek jár az óvodába.

pedagógus elment, de a harmadikról nem esik szó. A költségvetésben benne van az óvodapedagógusok száma, ami teljes. 6 csoport van és 125 gyerek jár az óvodába.

Nagy János polgármester elmondja, hogy az SZMSZ-ről kérném a véleményeket elmondani. Kéri, hogy térjenek vissza a napirend tárgyához.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy én összehasonlítottam a régivel.

Suszter Sándorné képviselő elmondja, hogy gondoltam, hogy összehasonlítod az előző szabállyal, de én is ezt tettem.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy egyértelmű a hasonlóság, csak az aktuális dolgok lettek javítva. Nem annyira „új” az SZMSZ, nagyban emlékeztet a korábbira.

A vezetőhelyettesítési beosztásnál, gyakornokként van besorolva, de mentornak kell lenni, a kérdésem az, hogy ki a mentor? A mentornak feladata van.

Máté Katalin megbízott intézményvezető elmondja, hogy Jankó Attiláné a mentor.

Nagy János polgármester elmondja, hogy több pénzzel nem jár.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy ez a véleményem, de lehetne több pénz is. A HACCP működéséről mit tud mondani Katalin?

Máté Katalin megbízott intézményvezető elmondja, hogy az egészségügyi előírásokat be kell tartani, ennek megfelelően működtetni az óvodát. A dolgozók egészségügyi papírjainak is rendben kell lenni.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy kicsit bővebben kell megnézni, ezt ajánlom. A dolgozókkal is ismertetni kell és a szerint kell megcsinálni, nyilvántartásokat kell vezetni. Megjegyzi továbbá, hogy ki kell írni a pályázatot a vezetői állásra mielőbb.

Nagy János polgármester elmondja, hogy egy éven belül kell kiírni a pályázatot. A válaszom az, hogy hagyjuk dolgozni a megbízott vezetőt, az iratokat oda kellett volna adni, neki, nem pedig eldugni előle. Ahogy ő is megkapta. Otthonról és a „hidegszobából” kerülnek elő az iratok. Sok minden hiányzik. A HACCP-rendszer iratai is hiányoznak.

Tóth Béla képviselő elmondja, a HACCP-rendszer nagyon fontos dolog, amire felhívtam a figyelmet.

Nagy János polgármester elmondja, hogy nagyon sok fontos irat hiányzik.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy a rendezvényeknél való fellépésnél a gyereknapi van megjelölve. Ha más rendezvényeken is részt vesznek a gyerekek az sem baj.

Nagy János polgármester elmondja, hogy az új vezető bonyolította le a rendezvényt, melyen 15 óvodapedagógus vett részt.

Tóth Béla képviselő megkérdezi, hogy óvoda titkár van az óvodában?

=====



Tóth Béla képviselő elmondja, hogy nagyon felkészült embere van szükség.

Nagy János polgármester elmondja, hogy nincs ilyen személy.

Susster Sándorné képviselő elmondja, hogy van ilyen képzés.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy volt ilyen státusz. Van 1 fő bölcsődei alkalmazott csecsemő-és gyermeknevelő gondozó, ki ez a személy?

Nagy János polgármester elmondja, hogy Pálfi Józsefné levizsgázott, pillanatnyilag ő tölti be Van 1 személy, aki elvégzi a szükséges iskolát, ami 16-17 hónap lesz.

Tóth Béla képviselő megkérdezi, hogy a táncoktató ki lesz?

Máté Katalin megbízott intézményvezető elmondja, hogy nincs ilyen személy, az óvodapedagógusok látják el ezt a feladatot.

Nagy János polgármester elmondja, hogy volt 1 mestertáncvizsgával rendelkező személy, a tandíját az önkormányzat finanszírozta, majd elment a faluból. Pénzért vállalta volna, de én nem tartottam rá igényt. Véleményem szerint nem volt különbség a gyerekek táncoktatásának színvonalában.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy elhangzott a szülői értekezleten, hogy lovasoktatás, úszásoktatást terveznek az óvodás gyerekeknek és az ehhez szükséges normatívát kipróbálják a Képviselő-testületből. Ez így hangzott el?

Máté Katalin megbízott intézményvezető elmondja, hogy egy szülő kérdezte. Én megkérdeztem, lenne rá igény több szülő is jelezte, abban maradtunk, hogy a fenntartóval egyeztetek.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy ezzel egyetértek, mivel hasznos dolognak tartom, de erre rá fogok kérdezni, mert nekem nem így mondták.

Nagy János polgármester elmondja, hogy mindig meg kell kérdezni, hogy mondott e illet az illető.

Tóth Béla képviselő lemondja, hogy ennyi megjegyzésem lett volna.

Nagy János polgármester elmondja, hogy egészséges dolog a sport, de 8-10 gyerek vigyázni kell. A szülő is kísérelje el a gyerekeket, ha történik véletlenül egy baleset ki fogja vállalni a felelőséget? A gyerekek utaztatását az önkormányzat vállalja, de a többi legyen a szülő feladata.

Máté Béla képviselő elmondja, hogy sem az óvodában, sem az iskolában nem vehetnek el a szülőktől pénzt, le van szabályozva.

Sem a polgármester, sem a képviselő-testület nem szólhat bele, hogy kit választ a megbízott vezető a helyettesének. Kiss Dóra szerepel az SZMSZ-ben, mint megbízott helyettes, a mandátuma a pályázat elbírálásáig tart. A HACCP- rendszer meg kell lenni és a dolgozóknak

Sem a polgármester, sem a képviselő-testület nem szólhat bele, hogy kit választ a megbízott vezető a helyettesének. Kiss Dóra szerepel az SZMSZ-ben, mint megbízott helyettes, a mandátuma a pályázat elbírálásáig tart. A HACCP- rendszer meg kell lenni és a dolgozóknak is szükséges. Kifejezetten a konyhára vonatkozóan megkérdeztem, hogy meg vannak e az írásos dokumentumok, de nem adta át a volt vezető.

Máté Katalin megbízott intézményvezető elmondja, hogy átadás-átvétel nem volt teljes, folyamatosan keressük a dokumentumokat.

Máté Béla képviselő elmondja, hogy nagyon nehéz napokat éltek át a dolgozók.

Nagy János polgármester megkérdezem, hogy Suszterné mint volt pedagógus hányszor vitted haza a naplót.

Suszter Sándorné képviselő elmondja, hogy nem lehet haza vinni a naplót! Tilos!

Simon Attila képviselő megkérdezi, hogy törvény rendelkezik róla?

Suszter Sándorné képviselő elmondja, hogy törvény írja elő.

Tóth Béla képviselő megkérdezi, hogy akkor mi a helyzet az E-napolóval?

Garami Attiláné képviselő elmondja, hogy a szülő nézheti meg, de abba nem lehet bele írni.

Suszter Sándorné képviselő megkérdezi, hogy Tóthné Darabánt Anikó nem vállalt semmilyen megbízást?

Máté Katalin megbízott intézményvezető elmondja, hogy önértékelési munkacsoport tagja. Felkértünk egy vezető szaktanácsadót, aki segíteni fogja a munkánkat.

Suszter Sándorné képviselő megkérdezi, hogy hetente fog az óvodába menni a szaktanácsadó? Milyen normatívából lesz fizetve?

Máté Katalin megbízott intézményvezető elmondja, hogy ingyen fog segíteni nekünk.

Bihar Béla, az MSZP helyi szervezetének elnöke elmondja, hogy a HACCP-rendszer nagyon komoly feladat, én az ÁFÉSZ-nél dolgoztam és ott láttam el ezt a feladatot. Komoly egészségügyi és higiénia feladatot kell ellátni. Kérni kell az ÁNTSZ-től óvodára vonatkozóan, hogy milyen feladatokat kell alkalmazni. Ez egy jó tanács részemről.

Nagy János polgármester megkérdezi, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban kérdése van e valakinek.

Mivel az elterjesztéssel kapcsolatban több kérdés, észrevétel nem volt, kérte, hogy aki az óvoda Szervezeti és Működési szabályzatát az előterjesztésben foglaltaknak megfelelően elfogadja, igennel szavazzon.

=====



A napirendi pont megtárgyalása során a Képviselő-testület tagjai egyetértettek az előterjesztésben foglaltakkal, majd a Képviselő-testület **6 igen 1 tartózkodott szavazattal** az alábbi határozatot hozta:

**HODÁSZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
61/2017. (X.04.)
h a t á r o z a t a**

A Hodászi Eszterlánc Egységes Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Képviselő testület!

A Hodászi Eszterlánc Egységes Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésben foglaltaknak megfelelően jóváhagyja.

A POLGÁRMESTER SZÜNETET RENDELT EL 11:10-11:22-IG

Nagy János polgármester elmondja, hogy a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal törvényességi felhívással élt az óvodavezetői pályázatokkal és pályázati eljárással kapcsolatban.

Máté Katalin pályázatával kapcsolatban tájékoztattam a képviselő-testületet, hogy nem felelt meg a kiírási feltételeknek, ezért levettük a napirendről. A Kormányhivatal jelezte, hogy meg kellett volna szavaztatni, képviselő-testületi határozat kellett volna a döntésről.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy erre utaltam és a jegyzőnek feltettem a kérdést.

Nagy János polgármester elmondja, hogy én arra figyelmeztettem a képviselő-testületet, hogy vegyük le napirendről. Jegyző úrnak kellett volna jelezni!

A szülői munkaközösséggel kapcsolatos aggályaimat akkor is elmondtam, hogy az összehívás nem volt törvényes. Engem tájékoztattott a jegyzőkönyv vezetője, szerintem törvénytelen volt az egész. Elvileg azzal sem voltak tisztában, hogy kik a tagok. Jegyző úrral megkérdeztük, hogy kik a tagok, egy vezetőnek ezt tudnia kell. A törvénynek nem felelt meg.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy erre is rákérdeztem, behoztál egy aláírás nélküli példányt, de ez hozzá tartozott volna, amit be kellett volna mutatni! A fiókodban volt! De mégis, így kellett volna csinálni.

Nagy János polgármester elmondja, hogy én elmondtam. Szavazzuk meg, hogy a pályázat a kiírási feltételeknek nem felelt meg.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy nem szavaz meg semmit!

=====



Biró Ferenc jegyző Valóban nem született határozat a Máté Katalin pályázatának érvénytelenítéséről, de arról a Képviselő-testület tagjai között közmegegyezés volt, hogy a kiírt feltételeknek nem felel meg. Így, bár alakilag nem voltak teljesen szabályosak, de következménnyel járó jogsértést nem követtek el.

Nagy János polgármester elmondja, hogy jegyző úr írásban tájékoztatta Batizi Pócsiné Jakab Ritát, mint fenntartó, hogy vállalja el a megbízatást. Ő írásban közölte, hogy 2017. augusztus 31. napján megszűnt a helyettesítési megbízatása.

Susztter Sándorné képviselő elmondja, hogy itt volt a baki, innen indult ki a káosz.

Biró Ferenc jegyző az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát vették alapul, nem gondolván arra, hogy a helyettes megbízatása is megszűnik a vezető megbízatásának lejártával.

Máté Béla képviselő elmondja, hogy a megbízatás augusztus 31-ig szólt.

Biró Ferenc jegyző ezt követően, mivel nem volt lehetőség az SZMSZ szerinti helyettesítésre, jelölt ki a Képviselő-testület megbízott vezetőt.

Susztter Sándorné képviselő elmondja, hogy a Kincstár számfejtí a pótlékot.

Máté Béla képviselő elmondja, hogy név szerint nem volt beírva Batizi Pócsiné Jakab Rita.

Simon Attila képviselő elmondja, hogy a mostani SZMSZ-ben benne van név szerint és 1 évig, az az augusztus 31-ig mindenkinek?

Máté Katalin megbízott intézményvezető elmondja, hogy augusztus 31. nevelési év.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy nem az utolsó napra kellett volna tervezni a pályázat elbírálást, mivel másnap már vezetőnek kellett lenni.

Nagy János polgármester elmondja, hogy a helyettes ellátja a feladatát, addig míg a kinevezett vezető átveszi. Csóka Mihályné, a szakmai munkaközösség vezetője nem vállalta el.

Likvácsik Zsolt alpolgármester elmondja, hogy mindenkit megkérdeztünk.

Máté Béla képviselő elmondja, hogy Batizi Pócsiné Jakab Rita írásban lemondott, akkor miről beszélünk! A Kormányhivatal mire hivatkozik?

Nagy János polgármester elmondja, hogy írásban mondott le 2 alkalommal is.

Biró Ferenc jegyző ebben az esetben a Képviselő-testületnek kötelessége volt kinevezni valakit, mert az intézmény nem maradhat felelős vezető nélkül. Mint kiderült augusztus 31. napjával minden megbízatás és tisztség lejárt.

Simon Attila képviselő elmondja, hogy azt hallottam, hogy a 2 igen, 2 nem, 3 tartózkodás szavazási eredményre fognak hivatkozni. Új szavazást nem kellett volna elrendelni? Ez lesz ellenünk a támadási felület a bíróságon.

Nagy János polgármester elmondja, hogy Tóthné Darabánt Anikó a vezetői pótlékot mai napig a magáénak akarja, a kinevezés módosítását nem írta alá. 2007.09.01.-től megállapítottunk neki 18.510. Ft. Pontosan **1.100.070.** ezer forintot vett fel. iskolai-óvodai vezetői pótlékot, amikor külön vált a két intézmény mi nem vettük vissza ezt a pótlékot, amit a mai napig szeretne kapni. Mi is hibáztunk, de ő sem mondta, hogy nem érdemli meg. Az intézményvezetői pótlék megállapításánál derült ki, elkerülte mindenkinek a figyelmét, sajnos a pénzügyesek vették észre. Állásfoglalást kértünk a mesterpedagógusi bérére vonatkozóan is, 2 cikluson keresztül volt vezető, így a vezetői pótlék 20%-a jár neki, amit természetesen meg is kap.

Suszter Sándorné képviselő elmondja, hogy az intézményvezetői pótlék nem jár neki, de a mesterpedagógusi pótlék igen.

Simon Attila képviselő megkérdezi, hogy volt neki könyvelve a vezetői pótlék?

Nagy János polgármester elmondja, hogy munkáltatói döntésen alapuló illetmény kifizetése címén kapta.

Simon Attila képviselő elmondja, hogy erről már nincs mit beszélni!

Nagy János polgármester elmondja, hogy akkor beszéljünk az átadás-átvételtől. Naplók, baleseti és tűzvédelmi naplók, HACCP-rendszerrel kapcsolatos iratokat nem adta át. A munkaköri leírásokat, hogy adhatta ki, amikor ő már nem volt vezető. 1 napot dolgozott, mint óvodapedagógus, majd elment táppénzre.

Suszter Sándorné képviselő elmondja, hogy bízott abban, hogy ő lesz a vezető.

Nagy János polgármester elmondja, hogy az okiratokat nem akarta átadni. Átmentünk az óvodába alpolgármester úrral, a régi napolókat nem akarta átadni, majd megkértük hozza be. Majd ideadta, megkérdeztük hol volt, a válasz, hogy a „hideg szobában”. Máté Katalinnak azt mondta, hogy otthon vannak a naplók. 1 darab bejáratú ajtókulcs hiányzott, kértem én ki járhatott be az óvodába?

Máté Béla képviselő elmondja, hogy tudta a kódot.

Suszter Sándorné képviselő elmondja, hogy jó, hogy tudta, ő volt a vezető.

Nagy János polgármester elmondja, hogy 1 napoló volt aláírva és 1 embert kötelezett különböző feladatok elkészítésére, ez a személy Máté Katalin volt. A következő feladatokat kérte Máté Katalintól, egyéniértékelő lap, difer, szociometria, csoport profil, csoport napló, éves tematikus terv, felvételi-mulasztási napló, éves nevelés terv. Ez az 1 napló volt aláírva. Hol volt akkor az egyenlő bánásmód? A többiektől miért nem követelte meg, hogy a naplóban minden vezetve legyen? Ő évekere visszamenőleg nem zárta le a naplókat. A törzskönyvet Sinka Tímeától elkértem, két percen belül hozta. Elmondta, hogy az önkormányzat is, és az Óvoda is megkapta. Anikótól kértem az óvodában a törzskönyvet, rámutatott a szekrényre, hogy ott van. Félórán át kereste mire meglett, iktatva nem volt. A szeptember 4.-én tartott testületi ülésről sokk mindent vissza hallottunk. Alpolgármester úr is hallott dolgokat, ami az ülés végén, az óvodában történt. Idézem Anikót, hogy várta vissza a dolgozókat a testületi ülésről.

=====



testületi ülésről sokk mindent vissza hallottunk. Alpolgármester úr is hallott dolgokat, ami az ülés végén, az óvodában történt. Idézem Anikót, hogy várta vissza a dolgozókat a testületi ülésről.

„Ti hülyék megmondtam nektek, hogy ne vállalja el senki, mert felakarom jelenteni az önkormányzatot”!

Mindenki meg volt fenyegetve ki merem jelenteni!

2014-ben volt baleseti és tűzvédelmi oktatás, tűzvédelmi oktatásnak a szakember szerint évente kell lenni. Ezt sem adta át.

Ilyen mesterpedagógus próbálja ellehetetleníteni az óvodát. Sokan nem tudják, hogy nyugdíjaskorú és jubileumi jutalomban részesült. 10 emberből, 9 ember ilyen nyugdíjjal elment volna nyugdíjba. Foggal -körömmel ellehetetleníti az intézmény működését. Ez sokk! Hülyének nézi a fenntartót. A kulcsokat átadta a jegyzőnek, de közben bejárt az irodába. Amikor rákérdeztem, azt a választ adta, hogy takarítani kellett az irodában és telefont is fel kellett venni. Alpolgármester úr a szomszéd irodában megtalálta telefon és internet csatlakozást. A jegyzőnek is hazudott!

Likvácsik Zsolt alpolgármester elmondja, hogy a szennyvíz bevezetésekor a mérnököknek ott biztosítottunk helyet, és nekik szükségük volt a telefonra és internetre.

Nagy János polgármester elmondja, hogy hazudott! Amikor megválasztottuk Máté Katalint megbízott intézményvezetőnek, Máté Béla képviselő úrnak felhívta a képviselő-testület a figyelmét, hogy ne menjen az óvoda területére. Milyen alapon ment be az óvodába Anikónak a férje? Ki küldte az irodából Batizinét, Kiss Dórát és Máté Katalint pedig sértegette. Tóth Sándor milyen alapon ment oda be és sértegette Máté Katalint. Mi köze van ahhoz Anikónak, hogy beszélgetek a hivatal előtt Gyügyi Anettel? Én is fogom figyelni, hogy ő merre jár! Táppénzem volt és 2 alkalommal is találkoztak Anikóval, vásárolt. Táppénz csalást követ el! Állásfoglalást kértem, ami még nem érkezett meg. Nem etikus Anikó részéről ez a hozzáállás.

Tóth Béla képviselő elmondja, hogy elmondja, hogy mit vártál, hogy örömtáncot fog lejteni?

Simon Attila képviselő elmondja, hogy tudtuk, hogy ez lesz.

Nagy János polgármester elmondja, hogy meg kell kérdezni, hogy milyen a hangulat, amikor nincs bent. Máté Katalin minden lépését figyelteti.

Máté Béla képviselő elmondja, hogy a Kormányhivatal is hibázott, mivel tollal írta be dátumot. Megállított két szülő az egyházi óvodánál és név szerint megnevezett óvónőket, akik miatt nem járatják a gyerekeiket az önkormányzati óvodába. Én nem mentem be az óvodába, ahogy a képviselő-testület kérte. Nem adta meg a jelszót, amit a polgármester elmondott finoman volt fogalmazva.

Nagy János polgármester elmondja, hogy ellehetetleníti az óvodát. A jelszó a falon volt, ami nem volt jó. Azt is kijelentette, hogy a saját gépén dolgozott. A gyermeklétszámot nem tudták beírni, eltitkolta a jelszót, ellehetetlenítette a dolgozókat. 20.-ára tudtunk jelszót rendelni. Szégyen egy volt intézményvezetőtől, segítettük, hogy mester pedagógus legyen.

=====



Máté Katalin megbízott intézményvezető elmondja, hogy augusztus 29.-én új e-mail címet kért az intézménynek, a falon lévő jelszó nem volt jó. Nekünk új e-mail címet kellett kérni, mert ő saját e-mail címén dolgozott.

Nagy János polgármester elmondja, hogy a saját e-mail címén dolgozott, ő eltitkolta, nekünk újat kellett kérni.

Susztér Sándorné képviselő megkérdezi, hogy a tavalyi nevelési évben a naplók nem voltak aláírva?

Máté Katalin megbízott intézményvezető elmondja, hogy a tavalyi sem és több évre visszamenőleg nem voltak aláírva.

Máté Béla képviselő elmondja, hogy amikor a képviselő-testület lement az óvodába a gyerek létszámot ellenőrizni, mind az 5 naplót elvettem volna és utána közösen számoltok volna meg, hogy hány gyerek van az óvodában.

Susztér Sándorné képviselő elmondja, ha én vagyok a vezető, akkor nem engedtem volna meg.

Likvácsik Zsolt alpolgármester elmondja, hogy én megkérdeztem és Anikó megengedte.

Simon Attila képviselő elmondja, hogy minden gyereknek vinni kellett volna egy csokit.

Susztér Sándorné képviselő megkérdezi, hogy hogy vontuk el a nevelő-testület hatáskörét?

Biró Ferenc jegyző elmondja, hogy a törvényességi felhívás szerint vontuk el a nevelőtestület hatáskörét, de az elfogadott határozatban szerepel a válasz.

Máté Béla képviselő elmondja, hogy nem tudja elfogadni, hogy a volt vezető jóhiszeműen vette fel a vezetői pótlékot, de a mai napig nem vette át a munkaszerződését. Amikor én polgármester voltam, volt egy dolgozó, akivel visszafizettettem a tandíjat, de elnézést kértem tőle.

Nagy János polgármester elmondja, hogy 2017. szeptember 1-től már nem jár neki a vezetői pótlék. Én minden szavamért vállalom a felelősséget. Most is azt mondom fiatalítani kell. Az óvodának működnie kell.

A törvényességi felhívás a képviselő-testület tudomásul veszi.

Megkérdezi, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban kérdése van-e valakinek.

Biró Ferenc jegyző a törvényességi jelzéssel kapcsolatban készített egy határozat-tervezetet válaszképpen.

Nagy János polgármester kéri, aki a határozat tervezet elfogadásával egyetért, kézfeltartással jelezze!



HODÁSZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
62/2017. (X.04.)
h a t á r o z a t a

A Képviselő testület!

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal törvényességi felhívását tudomásul veszi, arra az alábbiakat válaszolja:

- Máté Katalin pályázatával kapcsolatban valóban nem hozott alakszerű határozatot, azonban a 2017. augusztus 29. napján megtartott ülésen közmegegyezés volt arról, hogy a kiírt feltételeknek nem felel meg, ezért nem választható meg.
- A szülői munkaközösség ülésének jegyzőkönyve, annak törvényességileg való megkérdőjelezhetősége ellenére, képviselői indítványra a 2017 augusztus 29. napján tartott ülésen, a döntéshozatalt megelőzően közzé lett téve.
- Tóthné Darabánt Anikó pályázatával kapcsolatban a Képviselő-testület hozott döntést. Határozatban állapította meg, hogy titkos szavazáson nem szerezte meg sem a minősített, sem pedig a relatív többséget kinevezéséhez. Ezáltal vezetői megbízása 2017. augusztus 31. napjával lejár.
- Batizi Pócsiné Jakab Rita megbízására éppen azért került sor 2017. szeptember 4.-én, mert az intézmény felelős vezető nélkül maradt. **Tóthné Darabánt Anikó megbízatása 2017. augusztus 31. napjával lejárt vele együtt Batizi Pócsiné Jakab Rita intézményvezető-helyettesi megbízatása is. A szakmai munkaközösség vezetőjének megbízatása 2017. augusztus 31. napjával szintén lejárt.** A 2017. szeptember 4.-napján megtartott ülésen tehát a Képviselő-testület nem bírálta felül az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, nem helyettesítésről döntött, hanem ideiglenes megbízást adott az intézmény vezetésére. Megjegyeznénk, hogy a 2017. szeptember 4. napján megtartott rendkívüli ülés részben az óvoda dolgozóinak kezdeményezésére lett összehívva, célzottan a felelős vezető nélküli állapot megszüntetésének céljából. Megállapítható, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2017. szeptember 1. napja után alkalmazhatatlan volt a személyi megbízatások lejártja miatt. Ezt a hiányosságot orvosolva adott ideiglenes megbízást a Képviselő-testület fenntartói jogkörében eljárva. A szeptember 29. napján tartott ülésen azért került megállapításra a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet szerinti helyettesítési rend mivel a Szervezeti és Működési Szabályzatból nem derült ki, hogy az intézményvezető-helyettes megbízatása meddig szól. A nevelőtestület hatáskörét a Képviselő-testület nem vonta el. Az ideiglenesen megbízott vezető választását követően az, saját hatáskörben felülvizsgálta aktualizálta szervezeti és működési szabályzatát.





A POLGÁRMESTER SZÜNETET RENDELT EL 12:19-TŐL - 12:33-IG

3./napirendi pont: Előterjesztés a Hodászi Református Egyházközség kérelmére
Előadó: Nagy János polgármester

Írásbeli előterjesztés csatolva a jegyzőkönyvhöz!

Nagy János polgármester elmondja, hogy a kérelmet mindenki megkapta, várom a véleményeket.

Suszter Sándorné képviselő elmondja, hogy a reformációs célperselyben gyűjtjük a pénzt, 500 forintot kell beletenni, elég sok összegyűlt már eddig.

Nagy János polgármester elmondja, hogy a Római Katolikus Egyház is adott be kérelmet, de eddig nem történt semmi ez ügyben. A probléma az, hogy minden egyház tudja, hogy kinek mennyi összeget adunk. Javasolom, hogy ami a kérelemben szerepel az az összeget adjuk meg.

Megkérdezi, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban kérdése van-e valakinek.

Mivel az előterjesztéssel kapcsolatban több kérdés, észrevétel nem volt, kérte, hogy aki, elhangzott javaslatával egyetért, miszerint 100.000 forinttal támogassák a Hodászi Református Egyházközség kérelmét, kézfeltartással, igennel szavazzon.

A napirendi pont megtárgyalása során a Képviselő-testület tagjai egyetértettek a javaslattal, majd a Képviselő-testület **7 igen szavazattal** az alábbi határozatot hozta:

HODÁSZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 63/2017. (X. 04.) h a t á r o z a t a

a Hodászi Református Egyház kérelmének megtárgyalásáról

A Képviselő testület!

A Hodászi Református Egyházközség kérelmét megtárgyalta, kérelmezőt kérelmében foglalt céljának megvalósításához, 100.000 Ft, azaz százezerforint összegű támogatásban részesíti.



3. Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer csatlakozási nyilatkozatára.

Előadó: Nagy János polgármester

Írásbeli előterjesztés csatolva a jegyzőkönyvhöz!

Nagy János polgármester elmondja, hogy jegyző úr csatlakozott a rendszerhez, mely feldolgozás alatt van.

Biró Ferenc jegyző elmondja, hogy 2017 október hó 2. napja volt a csatlakozási határidő a Bursa Hungarica 2017/18. tanévi fordulójához. Mivel a korábbi üléseken már felvetődött az, hogy esetlegesen csatlakoznának ehhez a programhoz, polgármesteri felhatalmazásra beküldte a csatlakozási nyilatkozatot és csatlakozott a pályázat elektronikus ügyintézési felületéhez. Tisztelettel kéri a Képviselő-testületet, hogy a csatlakozást határozatukkal hagyják jóvá!

Nagy János polgármester javasolja, hogy egy keretösszeget állapítsunk meg.

Biró Ferenc jegyző elmondja, hogy egyelőre nem szükséges keretösszeget meghatározni, a csatlakozási nyilatkozat nem jelent anyagi kötelezettségvállalást.

Nagy János polgármester elmondja, hogy én az „A” típusra gondolnék. azt is fegyelembe kell vennünk, hogy a jövő évet is érinti.

Biró Ferenc jegyző Elmondja, hogy amennyi pénzt ad az önkormányzat havonta, az alapítvány ugyanannyit tesz hozzá és utalja el a hallgatónak. A támogatást 10 hónapra kell megállapítani. Példaképpen említi, hogy ha van 20 jogosult pályázó és mindenki részére 2.000 forintot állapítanak meg akkor az 10 hónappal számolva 400.000 forint az önkormányzatnak.

Susztér Sándorné képviselő havi 2.000 forint? Véleménye szerint ennyi pénzért egy jegyzetet sem tud venni az a gyerek.

Nagy János polgármester elmondja, hogy csak felnőtt korúakról beszélünk, de lehet, hogy 2 fő sem fog visszajönni Hodászra dolgozni.

Nagy János polgármester megkérdezi, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban kérdése van e valakinek.

Mivel az elterjesztéssel kapcsolatban több kérdés, észrevétel nem volt, kérte, hogy aki a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer csatlakozási nyilatkozat benyújtását támogatja, igennel szavazzon!

A napirendi pont megtárgyalása során a Képviselő-testület tagjai egyetértettek az előterjesztésben foglaltakkal, majd a Képviselő-testület **7 igen szavazattal** az alábbi határozatot hozta:



HODÁSZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
64/2017. (X. 04.)
h a t á r o z a t a

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer csatlakozási nyilatkozat megtárgyalásáról

A Képviselő testület!

Jóváhagyja a Hodász Nagyközség Önkormányzata által benyújtott csatlakozási nyilatkozatot a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer 2017/18. évi fordulójához.

- 5. Előterjesztés az Arany János Tehetséggondozó Programban való résztvevő tanuló támogatásának megtárgyalására.**

Írásbeli előterjesztés csatolva a jegyzőkönyvhöz!

Nagy János polgármester elmondja, hogy a jövő évi tanévre vonatkozik a támogatás. A támogatandó diák Pócsi Patrik. Mindenki tudja, hogy a nagyszülők nevelik, nagyon jó képességű gyerekről van szó. Javaslom, hogy 5.000 Ft/hó összeggel támogassa a testület.

Megkérdezi, hogy van e valakinek kérdése, hozzászólása , javaslata?

Kérdés, hozzászólás javaslat nem hangzott el.

Kérem, aki a javaslattal egyetért kézfeltartással jelezze!

A Képviselő-testület 7 egyhangú igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

HODÁSZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
65/2017. (X. 04.)
h a t á r o z a t a

az Arany János tehetséggondozó Programban való részvétel megtárgyalásáról

A Képviselő testület!

Támogatja, hogy Pócsi Patrik nyolcadik évfolyamos tanuló Hodász település képviselőjében részt vegyen az Arany János Tehetséggondozó Programban.





Az önkormányzat vállalja, hogy az általa delegált diák számára a programban való részvétele idejére (maximum 5 évre, tanévenként 10 hónapra) havi 5.000 Ft, azaz havi ötezer forint ösztöndíjat folyósít.

Ennek fedezetét éves költségvetéséből biztosítja.

6. Elterjesztés a Településképi Arculati Kézikönyv és Településképi Rendelet megalkotását megelőző lakossági fórum időpontjának meghatározására.

Előadó: Biró Ferenc jegyző

Biró Ferenc jegyző elmondja, hogy a Településképi Arculati Kézikönyv és Településképi Rendelet megalkotását megelőző lakossági fórum megrendezése kötelező. Egyeztetett a megbízott települési főmérnökkel, aki előirányozta, hogy az október 16.-20 közötti héten a délutáni órákban tartsák meg az eseményt.

Kéri, hogy a Képviselő-testület hatalmazza fel a polgármestert, hogy az említett időintervallumban határozza meg a fórum idejét, hirdesse meg és küldje ki a meghívókat!

Nagy János polgármester megkérdezi, hogy van e valakinek kérdése, hozzászólása javaslata az elhangzottakkal kapcsolatban?

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el ezért az elhangzott javaslatot szavazásra bocsátotta.

A Képviselő-testület 7 egyhangú igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**HODÁSZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
66/2017. (X. 04.)
h a t á r o z a t a**

A Településképi Arculati Kézikönyv és Településképi Rendelet megalkotását megelőző lakossági fórum időpontjának meghatározásáról

A Képviselő testület!

Felhatalmazza a polgármestert Településképi Arculati Kézikönyv és Településképi Rendelet megalkotását megelőző lakossági fórum időpontjának meghatározására a 2017. október 16.-2017. október 20. közötti napok délutáni óráiban értendő időintervallumban.

Egyúttal felkéri a fórum meghirdetésére és a meghívók kiküldésére.



7- Beszámoló a TOP-3.2.1-15-SB1-2016-00074 azonosító számú „Hodász Nagyközségi Önkormányzat közfoglalkoztatáshoz és alapfokú oktatáshoz kapcsolódó intézmények energetikai felújítása, korszerűsítése” című pályázattal kapcsolatban

Előadó: Nagy János polgármester

Nagy János polgármester elmondja, hogy az energetikai pályázatot visszamondtam, igaz ezt az egyetlen pályázatot nyertük el. Nettó értéket adtunk meg, a VK-nak kellett volna bruttósítani, de ez nem történt meg. Kiderült, hogy 13,5 millió forint hiányzik, ez az összeg a 66 millió forint áfája.

Olyan embert nem találunk, aki ebből az összegből megcsinálja. Én írtam egy válaszlevelet. A többi önkormányzatnak hozzá lett téve az Áfa. Tudatos volt vagy véletlen!

Tóth Béla képviselő megkérdezi, hogy a költségvetést ki készítette?

Nagy János polgármester elmondja, hogy Gyügyi Anett. Én lemondtam, 15 nap gondolkodási időt kértem, két napot kaptam. A Czine ház foglalkoztatási iroda lett volna.

A statikus azt mondta, hogy el kell bobtni, felújítani azt az épületet már nem lehet. Én elküldtem ezt a véleményt, a szerződést akarták aláírni. Az átcsoportosítani csak szerződés aláírása után lehetett volna, ha engedélyezik. Az engedélyt, ha nem kapjuk meg saját erőből kell finanszírozni. Ezt felelősséggel az Önkormányzat nem vállalhatta.

Kéri, aki beszámolóját tudomásul veszi, elfogadja, kézfeltartással jelezze!

A Képviselő testület 7 egyhangú igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**HODÁSZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
67/2017. (X. 04.)
h a t á r o z a t a**

A a TOP-3.2.1-15-SB1-2016-00074 azonosító számú „Hodász Nagyközségi Önkormányzat közfoglalkoztatáshoz és alapfokú oktatáshoz kapcsolódó intézmények energetikai felújítása, korszerűsítése” című pályázatról szóló beszámoló megtárgyalásáról

A Képviselő testület!

A polgármester TOP-3.2.1-15-SB1-2016-00074 azonosító számú „Hodász Nagyközségi Önkormányzat közfoglalkoztatáshoz és alapfokú oktatáshoz kapcsolódó intézmények energetikai felújítása, korszerűsítése” című pályázatról szóló beszámolóját megtárgyalta, azt elfogadja, tudomásul veszi.



8. Egyebek

Simon Attila képviselő elmondja, hogy a Bajcsy Zs. utcán történt egy balesett, ahol be van szakadva az úttest. Mivel az önkormányzat nem jelentette be, a biztosító nem fizet a károsultnak.

Nagy János polgármester elmondja, hogy tudok az esetről, két gyalogost előzött, de még sincs tanú, sem fotó. Arról is tudok, hogy az erdőre jár dolgozni, lehet ott történt a balesett, ráhajtott egy tuskóra.

Simon Attila képviselő elmondja, hogy nincs olyan nap, hogy ne keresne meg valaki, a kátyúk okozta károkkal. Autók, kerékpárok mennek tönkre.

A ravatalozó területén a kamera rendszer kiépítését javaslom ismét. Mindenre adunk pénzt, akkor erre is kellene fordítani. Jön a halottak napja és biztos vagyok benne, hogy sok lesz a lopás.

Nagy János polgármester elmondja, hogy tegnap hozták meg az új szőnyeget és függönyöket a Temetkezési vállalat dolgozói.

Simon Attila képviselő elmondja, hogy a kamera rendszert ki kell építeni. Mennyibe kerülne? Még egy vízcsapot kellene elhelyezni, már erről is beszéltünk, mivel távol van a fő csap és sokat kell gyalogolni az embereknek. Ezt a vállalkozó is elintézhethé.

Likvácsik Zsolt alpolgármester elmondja, hogy a kamera rendszer körülbelül 300.000 ezer forintba kerülne.

Nagy János polgármester elmondja, hogy a vízcsapot mi is el tudjuk helyezni, nem nagy összegről van szó.

Simon Attila képviselő elmondja, hogy azokat a közmunkásokat, akik bent dolgoznak, az önkormányzat tudná támogatni abban, hogy az áramot vissza kössék nekik?

Nagy János polgármester elmondja, hogy ha büntetett, akkor nem segítjük. Hosszú távú előleget nem adhatunk, mivel ebből az évből már csak 2 hónap van hátra.

Simon Attila képviselő javasolja, hogy tűzifa pályázatot, ha elnyerjük, jobban nézzük meg, hogy kiknek adunk.

Nagy János polgármester elmondja, hogy a testület ellenőrizte az udvarokat, hogy milyen rendezettek.

Simon Attila képviselő elmondja, hogy nyilatkozzanak azok, akik gázzal fűtenek.

Nagy János polgármester elmondja, hogy ki vállalja ezt fel, mert én biztos nem!

Garami Attiláné képviselő elmondja, hogy nem mehetsz be senkinek a lakásába!

=====



Nagy János polgármester elmondja, hogy mindig támogatjuk azokat a családokat is, akiknek nincs lakhatási támogatásuk. Van olyan is, akinek van víz számlája, az áramot pedig lopja.

Simon Attila képviselő elmondja, hogy mindig kérdezik tőlem az emberek, hogy mikor lesz Falunap. Én nem tudom, Ti hogy vagytok vele, de engem mindennap megkeresnek az emberek a különböző problémáikkal.

Suszter Sándorné képviselő megkérdezi, hogy az öregek világnapja alkalmából a határozatot mikor kapják meg az emberek, mikor lesz kifizetve az 5.000 forintos támogatás?

Nagy János polgármester elmondja, hogy még ebben a hónapban kifizetjük, 204 fő fogja megkapni, az 5.000 forintot a hatályos szociális rendeletünk szerint.

A napirendi pontok megtárgyalását követően egyéb közérdekű észrevétel, hozzászólás nem hangzott el ezért **Nagy János polgármester** megköszönte a jelenlétet és az ülést **13 óra 20** perckor bezárta.

Kmf.


Nagy János
polgármester




Biró Ferenc
jegyző


Máté Béla
jegyzőkönyv hitelesítő


Simon Attila
jegyzőkönyv hitelesítő



Hodász Nagyközség
Polgármesterétől
4334 Hodász, Petőfi S. u. 6. sz.
Telefon: 44/550-026
Száma: 215-7/2017.

MEGHÍVÓ

Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének ülését
2017. október 4.-én (szerda) 10:00 órára összehívom a
Hodászi Polgármesteri Hivatal tanácstermébe
N A P I R E N D I J A V A S L A T

1./Előterjesztés a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 6/2016. (II.25.) rendelet módosítására

Előadó: Nagy János polgármester

2./Előterjesztés A Hodászi Eszterlánc Egységes Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Előadó: Nagy János polgármester

3./ Előterjesztés a Hodászi Református Egyházközség kérelmére

Előadó: Nagy János polgármester

4./Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer csatlakozási nyilatkozatára

Előadó: Nagy János polgármester

5./Előterjesztés az Arany János Tehetséggondozó Programban való részvételre (Pócsi Patrik)

Előadó: Nagy János polgármester

6./Egyebek:

Hodász, 2017. október 2.

Nagy János sk.
polgármester



Tanácskozási joggal részt vesz:

Biró Ferenc jegyző

Meghívottak:

- 1./ Fülöp István, a Mátészalkai Járási Hivatal vezetője
- 2./ Bihari Béla, az MSZP helyi szervezetének elnöke
- 3./ Máté Katalin, megbízott intézményvezető

=====



J E L E N L É T I Í V

**Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő testületének nyilvános üléséről
2017. október 4.**

1./ Nagy János polgármester

2./ Likvácsik Zsolt alpolgármester

3./ Garami Attiláné képviselő

4./ Máté Béla képviselő

5./ Simon Attila képviselő

6./ Suszter Sándorné képviselő

7./ Tóth Béla képviselő


.....
.....
Garami Attiláné
.....
Máté Béla
.....
Simon Attila
.....
Suszter Sándorné
.....
Tóth Béla
.....

Tanácskozási joggal részt vesz:

1./ Biró Ferenc jegyző

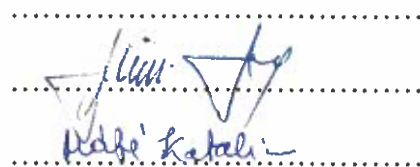

.....

Meghívottak:

1./Fülöp István, a Mátészalkai Járási Hivatal vezetője

2./Bihari Béla, az MSZP helyi szervezetének elnöke

3./Máté Katalin, megbízott intézményvezető


.....
.....
Máté Katalin
.....

=====



HODÁSZ NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2017. (X.04.) számú
rendelet-tervezete
a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 6/2016. (II.25.) rendelet
módosításáról

Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10.§ (1) bekezdésében, és a 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában és az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A képviselő-testület a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 6/2016. (II. 25.) számú rendelet 10. §-ként az alábbiakkal egészül ki::

„10. §

- (1) Rendkívüli települési támogatás a közfoglalkoztatási programok keretében megtermelt termés – elsősorban zöldségek és gyümölcsök – formájában is nyújtható segély.
- (2) A közfoglalkoztatási programok keretében megtermelt termés juttatása, a rendelkezésre álló termés erejéig, a közfoglalkoztatási program céljait szem előtt tartva, a már el nem adható, de még minőségileg kifogástalan, fogyasztható mennyiség hasznosítása érdekében is történhet.
- (3) Az ebben a formában nyújtott támogatás esetén, a juttatásban részesülők jövedelmi, vagyoni helyzetének vizsgálata, valamint kérelem benyújtása mellőzhető.
- (4) A rendkívüli települési támogatás közfoglalkoztatási programok keretében megtermelt termés formájában történő juttatás polgármesteri hatáskörben történik.”

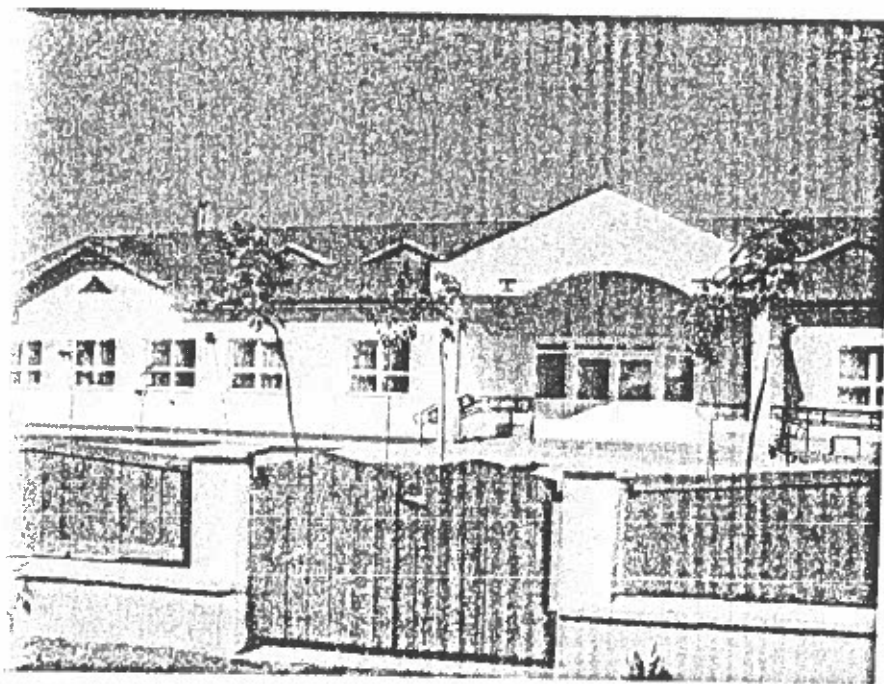
2. §

- (1) A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) A rendelet rendelkezéseit a hatálybalépését követően induló ügyekben kell alkalmazni.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*HODÁSZI ESZTERLÁNC
EGYSÉGES ÓVODA- BÖLCSŐDE*



2017.

*Készítette: Máté Katalin
megbízott óvodavezető*



Intézmény neve: **Hodászi Eszterlanc**
Egységes Óvoda-
Bölcsőde

Szabályzat típusa: **Szervezeti és működési**
szabályzat

Intézmény címe: 4334 Hodász Bem József utca 3-
5.sz.

Intézmény OM-azonosítója: 201751

Intézmény fenntartója: Hodász Nagyközség
Önkormányzata

=====



Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a/a

Hodászi Eszterlanc Egységes Óvoda- Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Hodászi Eszterlanc Egységes Óvoda- Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok és kormányrendeletek.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja.
- 1993. évi XXXVII. Tv. A nemzeti etnikai kisebbségek jogairól.
- A Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja.
- Tanévkezdő Kiadvány nevelési évre
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet módosítás 32/2015. (VI.19.) hatályos rendelete.
- 326/2013. (VIII. 30.) 26.§ Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 9.§ b.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

=====



Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az egységes óvoda- bölcsőde területére
- Az egységes óvoda- bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – egységes óvoda- bölcsődén kívüli programokra.

I. Intézményi alapadatok

*[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
[20/2012. (XIII. 31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról]*

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Hodászi Eszterlánc Egységes Óvoda- Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 4334 Hodász, Bem J. u. 3-5. sz.

Az intézmény OM-azonosítója: 201751

Az intézmény tagintézményei, telephelyei: Az intézmény telephellyel nem rendelkezik

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, egységes óvoda- bölcsőde

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat: 55/2012 (VII.20). Kt. számú határozat

Az intézmény alapító, illetve fenntartó neve: Hodász Nagyközségi Önkormányzat

**Az intézmény felügyelő irányító szerve: Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
4334 Hodász, Petőfi S. u. 6. sz.**

**Az intézmény fenntartója és működtetője: Hodász Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4334 Hodász, Petőfi S. u. 6. sz.**

Az intézmény statisztikai számjele: 15798516-8510-322-15

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 10700402-67634158-51100005

=====



Az intézmény adószáma: 15798516-2-15

2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, alapfeladata:

Szakmai alapfeladat:

- Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás
- Integrált nevelés
- Képességfejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, interkulturális nevelés.
- Előképző művészeti oktatás.
- Gyermek és felnőtt étkeztetés biztosítása.
- Idegen nyelv oktatás.
- Integrált nevelés óvodai fejlesztő program alapján.
- Hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése
 - testi, érzékszervi, értelmi beszéd fogyatékos, autista, mozgássérült több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozott fogyatékos a megismerő vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd. (2011. évi CXCV. törvény 4.§. 25. pont.) Melynek kompenzálására szakember foglalkoztatására van szükség.
 - megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességeivel küzd.
- Kompetencia alapú oktatás bevezetése, alkalmazása az óvodai csoportokban.
- A gyermekek differenciált kompetencia alapú fejlesztés az egyéni fejlődési ütem igénybevitelére épülő komplex játékos formában történő készségfejlesztés.
- Sajátos nevelési igényű mozgássérült gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd (2011. évi CXCV. törvény 4.§. 25 .pont.)

Nemzeti, etnikai és egyéb feladatok:

- Roma nemzetiséghez tartozó gyermekek integrált nevelése.
- Magyar és roma nemzetiség nyelven folyó nemzeti etnikai (roma) kisebbségi nevelés.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése.

Oktatáshoz kapcsolódó tevékenységek:

- pedagógus szakvizsga,
- továbbképzés támogatása,
- minőségfejlesztési feladatok.

Kormányzati funkciók szerinti besorolás:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

=====



104030 Gyermek napközbeni ellátása

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Az engedélyezett férőhelyek száma: Egységes óvoda- bölcsőde 5 fő

Óvoda: 125 fő

3. A intézmény jogállása:

Az intézmény önálló bérgazdálkodó. Meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátásáról a Hodászi Polgármesteri Hivatal köteles az együttműködési megállapodás alapján gondoskodni. Az intézmény bankszámlával rendelkezik, pénzforgalmat saját költségvetési számlájáról bonyolítja. Ellátmányt kezel a fenntartóval egyeztetve.

Hatályba lépés időpontja: Az Alapító Okirat 2014. augusztus 31-én lép hatályba.

Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hodászi Eszterlánc Egységes Óvoda- Bölcsőde egységes szerkezetű alapító okiratát a 7/2014. (II.11.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

4. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1993. évi LXXXVII. törvény a Nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 32/1997. (XI.5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelésének irányelvei.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosítása 32/2015. (VI.19.) hatályos rendelete

II. Szervezeti felépítés

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont alapján]

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

=====



Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

Az óvoda vezetőségeinek tagjai:

- **Az intézmény megbízott óvodavezetője:** Máté Katalin
- **Megbízott óvodavezető helyettes:** Kiss Dóra
- **Szakmai munkaközösség vezető:** Jankó Attiláné
- **Önértékelési munkacsoport vezető:** Tenke Erika
- **Pedagógiai Program munkacsoport vezető:** Jankó Attiláné
- **Óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport vezető:** Kiss Hedvig
- **Beóvodázási munkacsoport vezető:** Csóka Mihályné
- **Közalkalmazotti tanács elnöke:** Kiss Hedvig
- **SZMK elnöke** A Munkatervben megjelölt szülő

Az óvoda szervezeti egységei

<i>Az óvoda szervezeti egységei</i>	<i>A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztási vezető áll</i>
Óvodavezető Óvodavezető helyettes Nevelőtestület (óvodapedagógusok) Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: - Pedagógiai asszisztens - Csecsemő gondozó ápoló - Dajkák - Óvodatitkár Szakmai munkaközösség vezető Gyermekek	Óvodavezető

=====



Nevelőtestület, (óvodapedagógusok) Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: - Pedagógiai asszisztens - Csecsemő-gondozó ápoló - Dajkák - Óvodatitkár Gyermekek	Óvodavezető helyettes
Az óvodai csoportok gyermekei	Óvodapedagógus, gondozónő
Karbantartó	Óvodavezető

Az óvoda adottságainak megfelelően lehet:

- kiscsoport - bölcsődés korú gyermekek
- kiscsoport
- középső-csoport
- két nagycsoport

Bóbita – Méhecske – Katica – Micimackó – Napsugár csoport

Az óvoda dolgozóinak létszáma:

Az óvodában az egységes óvoda- bölcsődei csoportban közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak létszámát a nemzeti köznevelésről szóló törvény valamint a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelete, valamint a gyermeklétszám határozza meg.

Az intézmény óvodapedagógus igénye a fentiek alapján 10 fő.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- dajka: 5 fő
- pedagógiai asszisztens: 1 fő
- óvodatitkár: 1 fő

Egységes Óvoda- Bölcsőde alkalmazott:

- csecsemő- és gyermeknevelő gondozó: 1 fő

1 fő karbantartó alkalmazását az önkormányzat költségvetésben biztosítja.

Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Helyi Pedagógiai Program
- Önértékelés program, önértékelési terv

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít.

Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza

1. az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
2. azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek

=====



- személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
3. a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
 4. a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 5. a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
 6. az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
 7. a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
 8. a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

- Munkaköri leírások
- Éves munkaterv

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az óvodavezető az óvodapedagógusokkal, bölcsődei alkalmazottakkal történt megbeszélések, egyeztetések után egy nevelési évre szóló Éves munkatervet készít. A dokumentumot a fenntartó részére továbbítja az intézményvezető. Az évnyitó szülői értekezleten a nevelési év ütemezett rendjéről, várható eseményeiről, programjairól a szülők részére összefoglaló tájékoztatást nyújt.

Az óvodai nevelési év helyi rendje (munkaterv) az alábbi pontokra terjed ki:

1. az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
2. a Pedagógiai Program aktuális nevelési évre lebontott feladatai,
3. a nevelési év rendje,
4. nevelési év kezdő és befejező időpontja,
5. nyári zárva tartás időpontja,
6. óvodai, bölcsődei szünetek időpontja,
7. szakmai munkacsoportok feladatai, időpontja, felelőse,
8. önértékelési terv,
9. nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja,
10. az óvodai élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,
11. kapcsolattartási formák, programok,
12. nyílt nap időpontja
13. feladatelosztás a nevelőtestületben,
14. nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
15. gazdálkodást, fejlesztést
16. az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését
17. minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

- Éves beszámoló

A nevelési évről készített szakmai beszámolót az intézmény vezetője készíti el, a megvalósulás tükrében. A dokumentumot ismerteti az alkalmazotti közösséggel, nevelőtestület tagjaival, a bölcsőde dolgozóival illetve a fenntartó önkormányzattal hagyatja jóvá.

Tartalmi elemei a következők:

1. Pedagógiai munka folyamatának szakmai értékelése az egyes csoportokban
2. Tárgyi és személyi feltételek alakulása



3. Eseménynaptár –a megvalósulás tükrében
4. A megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása alapján, az esetlegesen felmerülő innovációk lehetséges megoldására való javaslattétel megfogalmazása

A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapdokumentumait, az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, illetve az óvoda honlapján. Információ az alapdokumentumokról az óvodavezetőtől és az óvoda óvodapedagógusaitól kérhető.

1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén a megbízott óvodavezető áll, Máté Katalin, megbízás ideje 2017. szeptember 6-tól a pályázat elbírálásáig, akit egy vezető-helyettes segít, Kiss Dóra, megbízás 2017. szeptember 11-től a pályázat elbírálásáig, az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- az OH által működtetett KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- önértékelési program és önértékelési terv elkészítéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

=====



Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat munkatársaival, a szülő szervezet vezetőségével.

1.2 Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét Kiss Dóra a pályázat elbírálásáig a megbízott óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért



Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
 - a munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelőmunkában.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7.30 – 15.30
Óvodavezető-helyettes	7.30 – 14.00, illetve 10.30 – 17.00

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

1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kilüggesztés).

=====



Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a megbízott vezető Máté Katalin helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket, írásban adott megbízás alapján a munkaközösség vezető végezheti el.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 7.30 órától 8.00 óráig, illetve a 16.30 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat miután írásban megbízta az óvodavezető-helyettest.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a nevelő-oktató munkát segítő közössége
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések



- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.3. fejezet).

2.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

2.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- önértékelési program és terv elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.



A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

2.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- önértékelési program és terv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

2.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

=====



2.3.4. A pedagógusok előmeneteli és a pedagógus életpályamodell.

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet szabályozza a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásról.

2.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját
- önértékelés programját és tervét

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

=====



2.5. A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

2.6. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

2.6. 1. A nevelők szakmai munkaközössége

Óvodai szakmai munkaközösség

Vezetője: Jankó Attiláné

Tagjai: Csóka Mihályné

Kiss Hedvig Tünde

Batizi Pócsiné Jakab Rita

Pálfi Józsefné

Máté Katalin

Kiss Dóra

A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját,
- irányítják és ellenőrzik a pedagógiai, szakmai módszertani tevékenységet,
- részt vesznek az óvodai oktató- nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése.
- pályázatok készítése, versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- felkutatják, karbantartják a különféle óvodai programokat, óvodai taneszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket,
- a kompetencia alapú programcsomag bevezetése által biztosítják a „jó gyakorlat” átadását más intézményeknek,
- javaslatot tesznek és véleményezik vagy döntenek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az óvodavezetőnek a munkaközösség vezető személyére.

=====



- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- irányítják, lebonyolítják az önértékelési tervben, programban meghatározott feladatokat, a pedagógus értékelés (8) vezető értékelés (5) és az intézményértékelés (7) területének megfelelően.

A szakmai munkaközösség az óvodai nevelési programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség- vezető munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

2.6.2. Munkacsoportok:

- Önértékelési munkacsoport
- Pedagógiai Program munkacsoport
- Be övodázást segítő munkacsoport
- Óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport

A munkacsoportok tagjait, feladatait, felelőseit és az időpontot az intézmény a munkatervében részletesen rögzítette.

A munkacsoportok feladatukat munkaterv alapján végzik, szorosan együttműködve.

Házi bemutatásokat szerveznek, hospitálásokat, látogatásokat koordinálják.

Továbbképzéseken, belső képzéseken részt vesznek.

2.7. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

2.8. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2.9. Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

3. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

1. The first part of the document is a list of the names of the members of the committee.

2.

3.

4.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- önértékelési program elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

=====



A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető titkárságán – vezetői irodában hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az orvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

=====



4.2 Pedagógiai szakszolgálatok

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4 Szociális Szolgáltató Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Szociális Szolgáltató Központ értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Szociális Szolgáltató Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a Szociális Szolgáltató Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.



Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

4.6 Módszertani Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: tájékoztatás a bölcsődés korú gyermekek óvodai beilleszkedéséről.

A kapcsolat formája: tájékoztató levél

Gyakoriság: esetenként igény alapján

4.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

4.8 Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

4.9 Civil szervezetek

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása

Gyakoriság: nevelési évenként igény alapján. Rendezvények lebonyolításakor.

4.10. Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása

Gyakoriság: nevelési évenként igény alapján. Rendezvények lebonyolításakor.

4.11. Czine Mihály Könyvtár

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: Könyvtári napokon, rendezvényeken való közreműködés. Könyvtári foglalkozások megtartása.

Gyakoriság: alkalmanként, rendezvények időpontján.

=====



III. A működés rendje

1. Az óvoda-bölcsőde működésének rendje

Az óvoda 3 éves kortól, az egységes óvoda-bölcsőde 2 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség elérésig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

Kötelező az óvodai nevelésben való részvétel 2015. szeptember 1-től a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig az harmadik életévét betölti. A gyermek 3. életévének betöltése után nevelési év folyamán a gyermek bármikor felvehető.

Az óvodalátogatásra kötelezett harmadik életévüket az adott év augusztus 31-ig betöltött gyermekek esetében a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermekek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

2. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7.00 órától 17.00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda működése a fenntartó által engedélyezett, meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az óvodai alkalmazottaknak napi fél óra ebédidő jár.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak-vezetőnek kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig ügyeletet kell tartani, ha igénylik a szülők.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

3. A gyermekcsoportok szervezésének elvei:

Előnyösnek tartjuk az azonos életkorú gyermekekből álló csoportok szervezését. /2-3-4, 4-5, 5-6-7/.



Lehetőséget adunk arra viszont, hogy heterogén csoportok is működjenek. /testvérek, barátok járhatnak egy csoportba/.

A gyermek napirendje:

Az óvoda napirendjében a teljes nyitvatartási időben biztosítjuk a játék folyamatosságát. Az óvodapedagógus, gondozónő tervezésénél vegye figyelembe a gyermekek szükségleteire, higiénikus gondozására fordítható időszükségletet. Az egész nap folyamán érvényesüljön a fokozatosság, rugalmasság és folyamatosság.

Javaslat a gyermek napirendjének elkészítéséhez.

/szeptember 1-től – május 31-ig a szorgalmi időben/.

Dokumentumok rendje:

A programban meghatározott fejlődés és fejlesztés jellemzőit teljes mértékben 100%-an teljesíteni teljes mértékben nem lehet. Minden esetben az óvodapedagógus határozza meg a gyermekek képességének, szociokulturális körülményeinek ismeretében hány százalékos teljesítményt fogad el a sikeres fejlesztő munkának. a gyermek fejlődésének nyomon követése az egyéni fejlesztő – személyiséglapokban rögzítjük.

A programhoz a következő szakmai dokumentumok segítik az önellenőrzést, elemzést, értékelést.

- Munkaterv:
Tervezési idő: 1 év
- Csoportnapló, a gyermekcsoportok nevelési- fejlesztési terve:
Tervezési időkeret: 3 hónap
- Egyéni fejlődés – fejlesztés dokumentumai:
Tervezési időkeret: folyamatos
- Egyéni fejlődési napló vezetése (fejlettségmérő lap, három havonta a szülővel ismertetjük)
- Differ mérés
- Szakkönyvek, tematervi javaslatok (évszakonkénti kigyűjtés, öselem
tematervei alapján Tűz – Víz – Föld – Levegő).
- Önértékelési program
- Önértékelési terv

Egységes Óvoda- Bölcsődei csoportban

- Felvételi adatlap
- Nyilvántartás az étkezést igénybevevőknél
- Eseménynapló
- Felvételei könyv (C.sz.ny. 3354-10)
- Napi jelenléti kimutatás (C.3354-1)
- Egészségügyi törzslap (C.3354-1-10.r.sz.)

=====



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

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárható.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, sem az alkalmazottak.

5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Az óvodai élet hagyományos ünnepei

- A gyermekek születésnapja
- Anyák napja
- Nagycsoportosok előadása a kisebbeknek
- Állatok napja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Idősek köszöntése
- Mikulás
- Ballagás (nagycsoportosok búcsúztatása)
- Romanapi verseny
- Környezetvédelmi Világnap
- Gyermeknap
- Sportrendezvényen való részvétel
- Színházi előadások
- Mese- versmondó versenyen való részvétel

=====



1. Néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek

- Szüret
- Márton nap
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösd

2. Nemzeti ünnepeink

- Március 15.
- Május 1.
- Június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja)
- Október 23.

3. Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Családi sportnap
- Őszi betakarítás
- Szüreti mulatság

4. Rendezvényeken való fellépés:

- „Gyermeknap”

5. Óvoda- iskola átmenet

- Látogatás az iskolában
- Közös rendezvények az alsós tanulókkal

6. Óvoda-szülő kapcsolatának rendezvénye

- Zenés műsorszervezés
- Bábos-zenés délelőtt
- Egészségvédelmi hét
- Kirándulások közösen
- Családi sportnap
- Szüreti mulatság
- Karácsonyi készülődés
- Farsangi mulatság
- Húsvétvárás
- Óvodába hívogató
- Közös gyermeknap
- Mesedélután (dramatizálás)

7. Nevelőtestülettel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Gyakorlattal egybekötött továbbképzési napok
- Pályakezdő pedagógus segítése
- Távozó dolgozó búcsúztatás
- Közös ünnepélyek
- Kirándulások

=====



8. Civil szervezetekkel kapcsolatos rendezvények

- Karácsonyi készülődés
- Húsvéti ünnepkör
- Nagymamák napja

Mikulás ünnep: nyilvános egyházi eredetű ünnep, de egyben örömmünnep. A mikulás ünnepséget csoportonként tartjuk, nyilvánosan a szülők közreműködésével. Köszöntjük a Mikulás bácsit és megmutatjuk neki mit tudunk, mit tanultunk. A Mikulás megszólítja a gyerekeket, beszélget velük, dicséri, figyelmezteti őket, de kiscsoportban az a legjobb ha csak ajándékot kapnak, és a csoport egészére vonatkozó általános dolgokat közvetít.

Anyák napja: nyilvános ünnep a csoportszobában csoportonként köszöntjük rövid 5-15 perces műsorral az Anyukákat, Nagymamákat. A gyerekek jó előre készülnek, tanulják a verseket, énekeket, készítik az ajándékokat.

Ballagás: nyilvános ünnep, a búcsúzó nagycsoportos gyerekek számára, ha az idő engedi a szabadban. Alkalmazzunk minél több körjátékot és egyéni szereplést. A gyerekek szereplése legyen közvetlen és természetes.

Gyermeknap: nyilvános, az óvoda valamennyi csoportjának közösen a szülők közreműködésével. Programjaink lehet kirándulás, séta. Játsszunk versenyjátékot, rajzversenyeket homokban vagy aszfalton. Az ünneplés legyen felszabadult örömteli, és főleg játékot jelentsen.

Gyermekek születésnapja: a megemlékezés egyéni. A gyermekeket igényeik szerint köszöntsük dallal, verssel, játékkal. Minden gyermeknek készítsünk ajándékot közösen.

Karácsony: nyilvános egyben egyházi ünnep. Megelőzi az adventi időszak, amikor elkészítjük az adventi koszorút, amin a hetente meggyújtott gyertya növeli az ünnep jelentőségét, fontosságát a várakozás időszakát. Zárt körben szülők nélkül családiasan ünnepelünk. Előre elkészítjük Betlehem városát istállóval, jászolbölcsővel, Máriát, Józseffel az újszülött Jézussal, három Bölccsel, pásztorokkal, ajándékkal. A gyerekek egymásnak és a felnőtteknek készítenek ajándékot. Segítenek a csoportszobák és az egész óvoda díszítésében, Betlehem város bábjainak elkészítésében, közös karácsonyfa díszítésben. Karácsonyi versekkel és dalokkal készülünk csoportonként, valamint Betlehemi játékokkal, ahol eljátsszuk Jézus születését, igyekezve igazi örömmünnep hangulatát adni ünneplésünknek.

Farsang: a szülők segítenek a jelmezek készítésében, csoportonként. Egész napunkat a jókedv és vidámság jellemezze. Búcsúztassuk el a telet és várjuk a vidám tavaszt. Nyilvánosan a szülőkkel közösen.

Húsvét: nyilvános tavaszi ünnepkör vidám ünnepe, egyházi jellegű. Vallási szempontból bizonyosság a feltámadásra és az örök életre. Megelőzi a virágvasárnapi ünnep, ahol a csoportokat virággal díszítjük. Ágakat rügyeztetünk, ami a tojásfának az alapja is. A gyermekek fűvott tojást hoznak, amit különböző technikával díszítünk és helyezzük a tojásfára a csoportszoba legjobban látható részébe. Az ünnep hangulatát fokozza az ünnepi ételek közös elkészítése. A tojásfa alatt elhelyezzük a Golgotai keresztek, valamint a barlangot ahová eltemették Jézust és ahol feltámadott.

Pünkösöd: egyházi jellegű ünnep előzménye Jézus mennybemenetele (áldozócsütörtök) lényege a közös együttlét, a közös ünneplés. Pünkösödölő játékok játszása, az első nyári virágok megjelenítése a csoportok díszítése.

Nemzeti ünnepeink: megemlékezés ünnepei. Zászlókat festünk, kidíszítjük ablakainkat, beszélgetünk az ünnepről, verseket, dalokat tanulunk. Közös sétával, zászlóval az emlékműhöz vonulunk, növelve ezzel is az ünnep hangulatát.

Őszi betakarítás – Szüreti mulatság: Helyi szokásos ünnepünk közé tartozik a szülők segítségével, sétákkal részt veszünk almaszedésen, szüreten, préselésen, diószedésen egyébe őszi munkálatokban.

Óvoda-iskola átmenet: a nagycsoportos gyermekek ellátogatnak az elsőosztályos gyermekekhez. Közös műsorokon, rendezvényeken vesznek részt, az alsós gyermekekkel. Zenés-bábos délelőttök szervezése.

Óvoda-szülő rendezvénye: Zenés-bábos délelőttökön való részvétel. Közös kirándulás, közös rendezvények lebonyolításában való részvétel, teadélután, szülők találkozója, mesedélután, táncdélután szervezése mind-mind közelebb hozzák a szülőket az óvodai élet megismerésére. A szülők egymás közötti viszonya erősödik.

Civil szervezet rendezvényei: Az óvoda gyermekközössége a nevelőtestület szorosabb kapcsolatot tud kiépíteni a civil szervezetekkel pl: karácsonyi készülődés, nagymamák napja.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékel

=====



figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és az önkormányzat által megbízott munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése, jelzése.
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.



- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkavédelmi megbízott feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi megbízott különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás
- minősítő versenyen való részvétel. stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.



- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos általános iskolában történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen



területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában
- Interjú
- Kérdőíves felmérés

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét és az éves önértékelési tervet a vezető helyettes és a önértékelési csoport javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni. azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

=====



A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.2 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

6.3 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

6.3.1 Óvodavezető-helyettes

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

Közvetlen felettese: óvodavezető

- Vezető helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 1.2 pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 6.3.2 pontban leírtakkal.

6.3.2 Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- részt vesz a minősítő eljárásban – gyakornok esetén minősítő vizsgán - eleget tesz a kétevente ismétlődő önértékelési kötelezettségének, határidőre elvégzi az önértékelési folyamatban meghatározott részfeladatokat
- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- továbbképzési és önértékelési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat.
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvasárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

=====



Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- az informatikai eszközöket szakszerűen, rendeltetésszerűen használja
- internet: a vezető helyettes irodájában szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

6.3.3 Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti vagy napi váltással tölt le

Délelőtti műszak: 6.30 – 14.30-ig

Délutáni műszak: 9.00 – 17.00-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
 - segítséget nyújt az öltözésnél
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a bölcsőde konyháján

2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)



- mossa a terítőket, függönyöket stb.

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textiliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textiliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmossa a folyosót, aulát
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, aulát
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 4 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, táncterem, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek illetve vezetőhelyettesnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliaival, edényeivel a leltár szerint elszámol
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral - vezetővel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

6.3.4 Csecsemő gondozó- ápoló

Munkakör megnevezése: bölcsődei gondozónő – csecsemő gondozó - ápoló

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás napi 7 óra, heti 35 óra.

Feladata:

Az óvodai gondozónő elsődleges feladata a gyermekek gondozása, felügyelete.

Gondozási feladatai

- A csoportban reggel 7.30-tól fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.
- A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltözködéskor, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiénével kapcsolatos szokások begyakorlásában.
- Az arra rászoruló gyermekeket esetenként lemossa, és tisztába teszi.
- Részt vesz a gyermekek hazabocsátásában.
- Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.

Egyéb feladatok

- Az óvoda nyitva tartása alatt foglalkozik a gyermekekkel.



- A gondozónő reggel 7.30-tól 14.30-ig, délután 10.00-tól 17.00-ig dolgozik a csoportban.
- Felelős a rábízott gyermek szellemi és testi fejlődéséért.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt minél előbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ utasításait.
- A bölcsőde dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze az ideológiai, szakmai és általános műveltséget.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához.
- Részt vesz az óvoda közös szülői értekezletein.
- Külön gonddal foglalkozik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel.
- Támogatja az orvos, védőnő és állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Az egészségvédelmi követelmények betartására törekszik.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodában vezetőjének, hogy helyettesítésről gondoskodni tudjanak.
- Az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszám kivül) rendszeresen, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető utasítása szerint végzi.
- Az óvodai csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvodába jelentse be lakcímét, annak megváltozását, szabadság idején tartózkodási helyét.
- A gondozónő az óvodapedagógussal együtt beszéljék meg a napi teendőket.

Elvárások

- Nagyfokú empátikus készséggel rendelkezzen.
- Szeressen játszani.
- Adjon mintát a gyerekeknek a játékban.
- Adja meg a játék feltételeit (tér – eszköz – mozgás).
- Segítse a játékban adódó konfliktus helyzetek megoldását.

Kapcsolatok:

- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.



6.3.5 Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8–16 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendeli el)

Főbb felelősségek és tevékenységek

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- elkészíti a vagyonkimutatást
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, ki fizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási igazolványokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- kiadja a tisztítószeret
- naprakészen vezeti a raktárkészletet

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

=====



Tervezés

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

Kapcsolatok

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán
- napi kapcsolatában együttműködik a bölcsőde élrelmezésvezetőjével
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

6.3.6 Óvodai tánctanár

Művészeti oktatás az óvodás korú gyermekeknek

Munkakör megnevezése: óvodai tánctanár

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Alkalmazása: megbízással

Feladatok: ovis táncelőkészítés

- A gyermekdalok és mondókák ritmusából fakadóan a harmonikus mozgás elősegítése, mozgáskultúrájuk fejlesztése és ezáltal a néptánc elemeinek megismertetése.
- A népi hagyományok megismertetése, felelevenítése, felkutatása által a gyermekek átélési képességeinek fejlesztése.
- A zenei dalanyag megismertetése szokások, ünnepi alkalmak megjelenítése.
- A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, éneklési készségeinek harmonikus szép mozgásának fejlesztése.

Konkrét feladatok a gyermekekkel kapcsolatosan

- Kisebb koreográfia megtanítása
- Népi gyermekjátékfűzés előadása
- Tudjanak egyszerűbb tánclépéseket zenére eltáncolni
- Vegyenek részt versenyeken, programokon, közös ünnepélyeken.

=====



- Ismerjék meg és játsszák el a népszokásokhoz kapcsolódó dalokat, dalos népi játékokat, rigmusokat a szüreti mulatságtól a pünkösdi népszokásokig.

Kapcsolatok:

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (nyílt nap, közös program, stb.)

6.3.7 Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Alkalmazása: heti 40 óra

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

=====



- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.



Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

6.3.8 Karbantartó

Munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, reggel 6.30–14.30 óráig. A vezető a feladatok függvényében a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok

- Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvoda udvarait és előkertjét
 - felsöpri, forgatja, locsolja a homokozót
 - gondozza a füves területeket, virágoskerteket (fűnyírás, locsolás, gazolás)
 - összegyűjti a faleveleket
 - eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság mentesítést
 - tisztán tartja a járdákat
- kikészíti elszállításra a kukákat, valamint gondoskodik azok tisztán tartásáról
- elvégzi az óvoda épületében lévő, szakmunkát nem igénylő karbantartási munkákat

Időszakos feladatok

- szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajátékokat
- szükség szerint a helyiségeket kifesti, meszeli
- segít a lomtalanításban
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- kiküszöböli vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat

x



- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- a rábízott kulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

6.5 Az óvoda- bölcsődei csoport dolgozóinak létszáma

Egységes óvoda- bölcsődei csoportban egész napos 10 órás nyitva tartás esetén:

2 fő óvodapedagógus

1 fő bölcsődei gondozó vagy szakgondozó

1 fő dajka

Létszám	Kötelező óraszám
Óvodavezető 1 fő	10 óra
Vezető- helyettes 1 fő	24 óra
Óvodapedagógusok csoportonként 2 fő /két óra átfedési idővel/	32 óra
Táncoktató	hetente 1 nap 8-12 óráig
Gondozónő (csecsemő-gondozó-ápoló)	35 óra

A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak

Létszám	Kötelező óraszám
Dajka v. gondozónő /csoportonként/ 1 fő	40 óra
Óvodatitkár 1 fő	40 óra
Pedagógia asszisztens 1 fő	40 óra

Létszám	Kötelező óraszám
Karbantartó 1 fő	40 óra

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 20/2014. (II.06.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: a megbízott óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a munkaközösség vezető.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

4. A szervezeti működési szabályzat melléklete

5. Jelen esetben Máté Katalin óvodapedagógus a megbízott óvodavezető.

Adatkezelési szabályzat

Kelt: Hodász, 2017. szeptember 19.

P. H

Máté Katalin
megbízott óvodavezető

=====



Legitimáció

A szervezeti működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a 147/2017. határozatszámu jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Hodász, 2017. szeptember 19.

szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával, számú nevelőtestületi 146/2017. számú határozatával 2017. szeptember 18. napján elfogadta.

nevelőtestület képviselője

A szervezeti működési szabályzatot a Hodász Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete/2017.(X.....) számú határozatával jóváhagyta.

Nagy János
polgármester

=====





SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SZ/153/01783-2/2017
Ügyintéző: Dr. Tárczy Edit Zsuzsanna
Telefon: 42/599-608

Tárgy: törvényességi felhívás
Határidő: -
Hiv. szám: -
Melléklet: 1 db

Nagy János
polgármester úr

Hodászi Polgármesteri Hivatal
Hodász
Petőfi Sándor u. 6
4334

Tisztelt Polgármester Úr!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 132. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított jogkörömben eljárva Hodász Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az óvodavezetői állás betöltésével kapcsolatos döntéseivel, döntéshozatali eljárásával valamint a képviselő-testület működésével kapcsolatban a mellékelt törvényességi felhívással élek.

A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályaitól szóló 119/2012. (VI.26.) Kormányrendelet 7. § a) pontjában foglaltakra tekintettel kérem, hogy a felhívásban foglaltakról Hodász Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületét tájékoztatni szíveskedjen.

Nyiregyháza, 2017. szeptember 29.

Tisztelettel:


Román István
kormány megbízott





SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SZ/153/01783-1/2017
Ügyintéző: Dr. Tárczy Edit Zsuzsanna
Telefon: 42/599-608

Tárgy: törvényességi felhívás
Határidő: 2017. november 15.
Hiv. szám: -
Melléklet: -

Hodász Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testülete

Hodász
Petőfi Sándor u. 6

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mót.) 132. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított törvényességi felügyeleti jogkörömben eljárva a rendelkezésemre álló dokumentumok és információk alapján az alábbi

törvényességi felhívást teszem.

1.) Hodász Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) 37/2017. (VI. 27.) határozatával pályázatot írt ki a Hodászi Eszterlánc Egységes Óvoda-Bölcsőde (továbbiakban: Óvoda) magasabb vezetői beosztásának ellátására. Az intézményvezetői felhívásra két személy Máté Katalin óvodapedagógus, valamint Tóthné Darabánt Anikó pályázott.

A Képviselő-testület 2017. augusztus 29. napján tartott zárt ülésén tárgyalta az óvodavezetői állásra beadott pályázatok tárgyában döntés meghozatalára vonatkozó előterjesztést.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 67. § (1) bekezdésének b) pontja értelmében, a nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás egyik feltétele a pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség.

Máté Katalin pályázati anyaga nem tartalmazza a pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséget igazoló dokumentumot. A jegyzőkönyvhöz csatolt Nemzeti Pedagógus Kar Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Szervének szakmai ajánlása alapján az állapítható meg, hogy Máté Katalin pedagógus szakvizsgája megszerzése érdekében folytatott tanulmányai folyamatban vannak, azt várhatóan 2018 júniusában szerzi meg.

Az Nkt. 83. § (3) bekezdés e) pontja alapján a fenntartó dönt a köznevelési intézmény vezetőjének megbízásáról.

Az Möt. 42. § 2. pontja a képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás.

A Képviselő-testület 2017. augusztus 29. napján tartott zárt ülésről készült jegyzőkönyve értelmében a képviselő-testület kizárólag Tóthné Darabánt Anikó pályázatával kapcsolatban tartott szavazást, Máté Katalin pályázatával kapcsolatban nem hozott döntést. A Képviselő-testület kizárólag Tóthné Darabánt Anikó pályázatát bírálta el, a jegyzőkönyv szerint a Képviselő-testület 6 igen és 1 tartózkodással arról döntött, hogy a szavazólapra Tóthné Darabánt Anikó neve kerüljön fel.

Annak elbírálása, hogy valamely pályázat nem felel meg a jogszabályban, valamint a pályázati felhívásban meghatározott feltételnek és így a pályázat érvénytelen, az kizárólag a képviselő-testület hatásköre. A testületnek pedig kötelezettsége ezzel kapcsolatban döntést hoznia.

Mindezek alapján a Képviselő-testület működése törvénysértő, mivel figyelemmel az idézett jogszabályi rendelkezésekre nem hozott döntést Máté Katalin pályázatával kapcsolatban.

2.) Az Nktv. 83. § (4) bekezdése alapján a fenntartó a köznevelési intézmény vezetőjének megbízásával összefüggő döntése előtt kikéri

- a) az intézmény alkalmazotti közössége,
- b) az óvodaszék, az iskolaszék,
- c) a szülői szervezet,
- d) az iskolai diákönkormányzat,
- e) a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény esetén – ha nem rendelkezik egyetértési joggal – a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat,
- f) szakképző iskola esetén a fővárosi, megyei gazdasági kamara,
- g) az állami fenntartású szakképző iskola esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter,
- h) a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzatának véleményét.

A Képviselő-testület 2017. augusztus 29. napján tartott zárt ülés jegyzőkönyvéhez csatol dokumentumok alapján megállapítható, hogy a nevelőtestület valamint az intézmény alkalmazotti közössége véleményt alkotott. A jegyzőkönyvhöz azonban nem került csatolásra a szülői szervezet véleménye.

A képviselő-testület jegyzőkönyvéből megállapítható, hogy a szülői szervezet üléséről készült jegyzőkönyv nem került kiosztásra a képviselők részére, így a szülői munkaközösség véleményét a döntéshozatalban résztvevők nem ismerhették meg.

Mindezek alapján megállapítható, hogy a képviselő-testület úgy szavazott Tóthné Darabánt Anikó pályázatáról, hogy a képviselő-testület részére nem került kiosztásra a szülői szervezet véleménye.

3.) A Képviselő-testület 2017. augusztus 29. napján tartott zárt ülés jegyzőkönyve értelmében a képviselő-testület szavazást tartott Tóthné Darabánt Anikó pályázatával kapcsolatban.



A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról szóló 7/2016. (II.25.) önkormányzati rendelet 16. § (3) bekezdése értelmében a titkos szavazást a pénzügyi bizottság bonyolítja le.

A titkos szavazásról készült jegyzőkönyv értelmében Tóthné Darabánt Anikó megbízásának tárgyában lebonyolított titkos szavazás eredménye: 2 igen, 2 nem, 3 tartózkodás.

Az Möt. 48. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület döntése a határozat és a rendelet.

Mindezek alapján megállapítható, hogy a Képviselő-testület működése jogszabálysértő, mert nem hozott döntést (alakszerű határozatot) Tóthné Darabánt Anikó pályázatával kapcsolatban.

A Képviselő-testület a Hodászi Eszterlánc Egységes Óvoda-Bölcsőde intézményvezetői állására kiírt pályázat tárgyában történő döntéshozatalról szóló 57/2017. (VIII.29.) határozatában kizárólag azt állapította meg, hogy minősített többségű döntés nem született.

4.) A Képviselő-testület - 7 igen szavazattal meghozott - 57/2017. (VIII.29.) határozatával megállapította, hogy a szükséges minősített többségű döntés nem született meg, továbbá rögzítette, hogy a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) III. fejezet 10. pontja szerinti helyettesítési rend lép életbe.

A Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése értelmében:

„Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek. A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el. E rendelkezések alkalmazásában megfelelő feltétel az intézményvezetői megbízáshoz szükséges feltétel. Ilyen megbízás hiányában az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

A Képviselő-testületnek az idézett jogszabályi rendelkezés alapján lehetősége lett volna a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására olyan személyt megbízni, aki az intézményvezetői megbízáshoz szükséges feltétellel rendelkezik. Tekintettel arra, hogy ilyen döntést nem hozott, így a Korm. rendelet idézett rendelkezése valamint az 57/2017. (VIII.29.) határozat értelmében az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend alapján kell ellátni.

Az Óvoda – 2017. augusztus 29. napján hatályos – Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) (2015) II. fejezetének 1.4. alpontja értelmében „Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az

intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül."

"Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a munkaközösség vezető helyettesítheti."

A Képviselő-testület 58/2017. (IX.4.) határozatával – a pályázati eljárás során kinevezett intézményvezető kinevezéséig – megbízta Batizi Pócsiné Jakab Ritát a vezetői feladatok ellátásával. Batizi Pócsiné Jakab Rita intézményvezető-helyettesi megbízása a Kormányhivatal rendelkezésére álló információk alapján 2017. augusztus 31. napján megszűnt és nem rendelkezett a korábbi intézményvezető által adott írásbeli megbízással a helyettesítési feladatok ellátására.

Batizi Pócsiné Jakab Rita 2017. szeptember 5. napján kelt nyilatkozatával lemondott a helyettesítési feladatok ellátásáról.

A Képviselő-testület 59/2017 (IX.06.) határozatával Máté Katalint bízta meg a pályázati eljárás során kinevezett intézményvezető kinevezéséig a vezetői feladatok ellátásával.

A Kormányhivatal rendelkezésére álló dokumentumok alapján megállapítható, hogy 2017. szeptember 6. napján elkészített új intézményi szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: Új SZMSZ) a nevelőtestület 2017. szeptember 19. napján fogadta el.

Az Új SZMSZ II. fejezetének 1.1. alpontja szerint „Az intézmény élén a megbízott óvodavezető áll, Máté Katalin, megbízás ideje 2017. szeptember 6-tól a pályázat elbírálásáig, akit a vezető-helyettes segít, Kiss Dóra, megbízás 2017. szeptember 11-től a pályázat elbírálásáig, az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.”

Az Új SZMSZ IV. fejezet 1. pontja értelmében a szabályzat a nevelőtestület elfogadását követő napon lép hatályba. Mindezek alapján megállapítható, hogy az Új SZMSZ 2017. szeptember 20. napján lépett hatályba.

Az Nktv. 25. § (4) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a **nevelőtestület**, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével **fogadja el**. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az Nktv. 70. § (2) bekezdésének b) pontja értelmében a nevelőtestület dönt a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésének f) pontja értelmében a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét.



Az idézett jogszabályi rendelkezések alapján az Óvoda Új SZMSZ-e 2017. szeptember 20. napjától alkalmazható, azon időpontig a korábbi SZMSZ volt hatályban. Az SZMSZ alapján II. fejezetének 1.4. alpontja értelmében, mivel nem volt intézményvezető és - Batizi Pócsiné Jakab Rita intézményvezető-helyettesi megbízásának 2017. augusztus 31. napján történő megszűnése miatt – intézményvezető helyettes, valamint az intézményvezető nem adott írásban helyettesítési feladatok ellátására megbízást, így az intézményvezetőt a munkaközösség vezetőnek kellett helyettesíteni.

A Képviselő-testületnek nincs arra lehetősége, hogy fenntartói jogkörében döntsön a helyettesítésről. Az idézett jogszabályi rendelkezések alapján kizárólag akkor van egyetértési jogköre az SZMSZ egyes rendelkezései – és nem a teljes szabályzat – tekintetében, amennyiben az rá, mint fenntartóra többletkötelezettséggel jár.

Mindezek alapján megállapítható, hogy a Képviselő-testület 58/2017. (IX.4.) határozata, valamint 59/2017 (IX.06.) határozata jogszabálysértő, mivel ellentétes az idézett jogszabályi rendelkezésekkel, és elvonta a nevelőtestület hatáskörét.

Felhívom továbbá a Képviselő-testület figyelmét a jövőbeni törvénysértés megelőzésére és a törvénysértés megadott határidőig történő megszüntetésére.

Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, a Mötv. rendelkezései lehetőséget adnak a Kormányhivatalnak arra, hogy mérlegelési jogkörében a törvényességi felügyelet törvényben meghatározott egyéb eszközeit alkalmazza.

Nyíregyháza, 2017. szeptember 29.

Tisztelettel:



Román István
kormány megbízott



Hodászi Református Egyházközség
Hodász
Kossuth út 4
4334

Nagy János Polgármester Úr
Hodász Nagyközség Önkormányzatának Képviselő Testülete
Hodász
Petőfi U.
4334

Tárgy: Kérelem

Tisztelt Polgármester Úr! Önkormányzati Képviselő Testület!

A nyár kezdetén levélben kerestük meg Önöket, melyben tájékoztatást adtunk arról, hogy a Hodászi Református Egyházközség milyen programokkal kívánja emlékeztetni a Reformáció 500. évfordulóját.

Részen megvalósítottuk kitűzött céljainkat, melyekhez a kért és kapott támogatást tisztelettel megköszönjük.

Immáron programsorozatunk záróalkalmát készítjük elő: az 1669-től Hodászon szolgáló református lelkészek nevét, szolgálati idejét megörökítő emléktábla avató ünnepségre készülünk, melynek elengedhetetlen része maga a tábla.

Közel 1 esztendeje szerény adományok gyűjtésével igyekeztünk a szükséges pénzt előteremteni. Most mégis tisztelettel fordulunk a Képviselő Testülethez: e nemes célunk megvalósításához legyen szíves az Önkormányzat 100 000 Ft támogatással csatlakozni.

Ezúton is meghívjuk és szeretettel várjuk Önöket családtagjaikkal a 2017. november 12-én, vasárnap 15 órakor kezdődő ünnepségünkre, melyen az emléktábla leleplezésére és megáldására kerül sor. Természetesen az ünnephez való közeledéskor személyes meghívót is eljuttatunk.

Kérelmünk pozitív elbírálásában bízva, atyafiságos tisztelettel és áldáskívánással:

Sinkó-Páricsi Babett
Lelkipásztor



Susztér Sándor
gondnok

Hodász, 2017. szeptember 27.

HODÁSZI REFORMÁTUS EGYHÁZ	
ÉRSZÉLT: 2017-09-28	
Szám: 3116	
Előírat:	Ügyintéző: [Signature]

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Hodász Nagyközségi Önkormányzat az Emberi Erőforrások Minisztériumával együttműködve, csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2018. évi pályázati fordulójához.

„A” típusú Pályázati kiírás

Az ösztöndíjpályázatra azok a **települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók** jelentkezhetnek, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot illetve felsőoktatási szakképzésben folytatja tanulmányait.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2017. szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2018. őszén már nem áll fenn, úgy a 2018/2019. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2017/2018. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

A pályázat kötelező mellékletei:

- a.) A felsőoktatási intézmény által kiállított eredeti hallgatói jogviszony-igazolás a 2017/2018. tanév első félévéről.
- b.) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy közös háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.
- c.) A szociális rászorultság igazolására szolgáló okiratok.



„B” típusú Pályázati kiírás

Az ösztöndíjpályázatra azok a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű fiatalok jelentkezhetnek, akik:

a.) a 2017/2018 tanévben utolsó éves érettségi előtt álló középiskolások,

vagy

b.) felsőfokú diplomával nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek, és a 2018 /2019. tanévtől kezdődően felsőoktatás intézmény keretében teljes idejű (nappali munkarend) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni..

A pályázat kötelező mellékletei:

- 1.) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.
- 2.) A szociális rászorultság igazolására szolgáló okiratok:

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerében (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérhetősége:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának
határideje: 2017. november 7.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva , aláírva a Hodászi Polgármesteri Hivatalban kell benyújtani.

Hodász, 2017. október 11.



Nagy János
polgármester



JAVASLAT A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZATRA

.....település

Önkormányzati/.....Nemzetiségi Önkormányzati Képviselő-
testületének.....számú határozata:

.....település Önkormányzatának/.....Nemzetiségi
Önkormányzatának képviselő-testülete támogatja,
hogy.....(név) nyolcadik évfolyamos tanuló (anyja
neve:.....) település képviseletében
részt vegyen az Arany János Tehetséggondozó Programban.

Az önkormányzat vállalja, hogy az általa delegált diák számára a programban való részvétele idejére (maximum 5 tanévre, tanévenként 10 hónapra) Ft havi ösztöndíjat és/vagy tanévenként Ft egyszeri szociális támogatást* nyújt. A képviselő-testület
ennek fedezetét a település költségvetésében biztosítja.

vagy

Az önkormányzat/kisebbségi önkormányzat elviekben támogatja a tanulót, anyagi támogatást nem tud nyújtani számára. **

Felkéri a polgármestert/kisebbségi önkormányzat vezetőjét, hogy a tanuló Arany János Tehetséggondozó Programba történő jelentkezéshez készült pályázatát és a jelen határozatot az alábbi határidőre a tanuló által az első helyen kiválasztott középiskola részére küldje meg.

Határidő: 2017. december 12.

Felelős: polgármester/nemzetiségi önkormányzat vezetője

Dátum

Aláírás

Kérjük, hogy két vagy több tanuló esetén minden egyes tanuló pályázatához szülessen külön határozat.

* Kérjük, hogy a *-gal és **-gal jelölt résznél aláhúzással jelöljék meg, hogy mely változatot választják, illetve a *-gal jelölt résznél egyidejűleg mindkét támogatás is aláhúzható!

