

**Előterjesztés a Chernel József Önkormányzati Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Chernel József Önkormányzati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. szeptember 10-én hagyta jóvá.

Mivel a hatályos SZMSZ még 2016-ban készült, azóta több jogszabályi változás is történt, ezért egy új Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése indokolt.

Szükséges továbbá azért is, mivel 2021. január 1-jétől az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozik az álmosdi főzőkonyha, ezért az Óvoda SZMSZ-éből ki kell venni a konyhára vonatkozó adatokat.

Mindezekre tekintettel szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat több rendelkezéseknek, valamint az SZMSZ mellékleteinek módosítása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Álmosd, 2021. augusztus 23.

Tisztelettel:

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Chernel József Önkormányzati Óvoda



Álmosd

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készült: Álmosd, 2021.....

Intézmény OM azonosítója: 030952	Készítette: Plaveczer Beáta mb. óvodavezető
Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások:	
2021..... - én elfogadva:	Véleménynyilvánítók:
..... Nevelőtestület nevében	 Szülői szervezet nevében
Fenntartó képviselőjében	
..... Amennyiben nem: Intézményvezetői nyilatkozat <i>Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Chernel József Önkormányzati Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többlet-költség nem hárul.</i> Óvodavezető aláírása Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2021. 09. 01.	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható: Óvodavezetői irodában	
Iktatószám:.....	

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététele	4
1.3. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások	5
1.3.1. Az intézmény adatai	5
1.3.2. Az intézmény típusa	5
1.3.3. Az intézmény gazdálkodási besorolása és jogállása	6
1.3.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás	6
2. Az intézmény működési rendje.....	7
2.1. A nevelési év rendje.....	8
2.2. Az óvoda nyitva tartása	8
2. 3. A közalkalmazottak munkarendje	9
2.4. A gyermekcsoportok szervezése.....	13
2.5. Belső ellenőrzési rend.....	13
2.5.1. Belső információs rendszer működtetése	13
2.5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	13
2.5.3. Beszámolási kötelezettség.....	14
3. A gyermekek felvétele	15
3.1. Az óvodai felvétel.....	15
3. 2. A gyermek jogai és kötelességei	15
3. 3. Az óvodai elhelyezés megszűnése	15
3. 4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	15
3. 5. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések	16
4. Az intézmény szervezeti felépítése	17

4.1. Az intézmény vezetője.....	17
4.1.1. A vezetői helyettesítés rendje.....	18
4. 1. 2. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a 2007. évi CLII. Törvény alapján.....	18
4.2. Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek	18
4.2.1. Nevelőtestület.....	18
4.2.2. Szakmai munkaközösségek.....	20
4.2.3. Szakmai műhelymunka	20
4.2.4. Szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje.....	20
5. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere.....	22
6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	25
6.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	25
7. Az intézmény működésének egyéb szabályai	25
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
Az óvoda hagyományai, ünnepei, egyéb rendezvényei	27
9. Az óvoda PR tevékenysége.....	28
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
11. Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodási rendje	28
12. Az intézmény óvó- védő előírásai	29
12. 1. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos teendők.....	30
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	31
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	32
15. Záró rendelkezések.....	33
15. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.....	33
15. 2. Az intézmény további szabályzatai	33
15. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	33
16. Legitimáció.....	33
17. Mellékletek	35

1.Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza

meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététele

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető a vezetői irodában, továbbá közzétesszük az intézmény fenntartójának honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021.08.15-én kelt határozatával fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre** szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű, az intézményen belül és kívül szervezett programok esetén egyaránt.** A szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha, az óvoda működési rendjében változás történik
- ha, jogszabály előírja.

1.3 Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyébszabályozások

1.3.1 Az intézmény adatai

Az intézmény OM azonosítója: 030952
Törzskönyvi nyilvántartási szám: 644666
Adószám: 16729737-2-09
Bankszámlaszám: 73600008-18084049
A költségvetési szerv neve: Chernel József Önkormányzati Óvoda
A költségvetési szerv székhelye, címe: 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11.

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály határozat:

Alapító okirat száma: ÁLM/1657-2/2021

Az intézmény alapítója és alapítói jog gyakorlója:

Álmosd Község Önkormányzata (Képviselő-testülete)
4285 Álmosd, Fő utca 10.

Alapítás időpontja: 1994. 09. 22.

Irányító, fenntartó szerv neve, székhelye: Álmosd Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
4285 Álmosd, Fő u. 10.

Az intézmény működési területe: Álmosd község közigazgatási területe

Az intézmény típusa

1.3.2. Az intézmény típusa: óvodai nevelés, iskolai előkészítés

Jogszabályban meghatározott köznevelési feladata:

Óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése.

Szakágazati besorolás: 851020

Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Csoportok száma: 3

Engedélyezett kapacitás, férőhelyek száma: 75 fő

1.3.3 Az intézmény gazdálkodási besorolása és jogállása

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
Szakmai ügyekben önálló jogi személy.

1.3.4 Kötelezettségvállalás, utalványozás

Kötelezettséget a Chernel József Önkormányzati Óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője jogosult vállalni. Kötelezettséget a Chernel József Önkormányzati Óvoda saját nevében a képviselő testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

Az utalványozást az intézmény vezetője végzi, míg az érvényesítése a Hivatal feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Vezetője az óvodavezető, akit Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre – 5 évre – bíz meg, vagy nevez ki a Köznevelési Törvényben, valamint a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak alapján.

A vezető tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója: Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

2. Az intézmény működési rendje

Működést meghatározó dokumentumok

Alapító Okirat Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Éves munkaterv

2.1. A nevelési év rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat:

nevelőtestületi értekezletek időpontját

az intézményi ünnepek és rendezvények idejét, az ünneplés módját

a nevelésnélküli napok programját és időpontját

a szülői értekezleteket, nyílt napok időpontját

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 15-től augusztus 31-ig a csoportok összevontan működnek) Az óvoda üzemeltetése a fenntartóval történő egyeztetés alapján a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítása.

A nagytakarítás időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk, hogy a leállási időszakban gyermekük elhelyezéséről gondoskodni tudjanak. December hónap utolsó hetében az általános iskolához igazodva tartunk nyitva.

A szülői igényeket időben felmérjük és a szülőket időben tájékoztatjuk.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelésnélküli munkanapot szervezhet. A nevelésnélküli munkanapról a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell.

2.2. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartását az évenkénti szülői igények felmérése után a fenntartó határozza meg.

Az óvoda jelenlegi nyitva tartása hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel: 07:00-17:00-ig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Álmosd Község jegyzője ad, az óvodavezetője rendeli el a változást.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Reggel 07:00-08:00 óráig az ügyeletes csoportban összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 15.45-17:00 óráig összevontan játszanak hazamenetelig.

Az óvodába érkezés reggel 07:00-8:30 között történik. A délutáni hazamenetel 15:30-tól történik.

Az időpontok közötti időszakban csak indokolt esetben lehet az épületben tartózkodni külsős személynek.

2.3. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Nkt. 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16.-17. § rögzíti.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt. 62 § (1) rögzíti. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

A pedagógusok heti óraszám: 32 óra

Óvodavezető kötelező óraszám 2013. szeptember 01.-től heti 10 óra.

Óvodavezető helyettes: heti 24 óra

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a kötelező órázámban ellátott feladatokra,
a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező órázámban ellátott feladat:

- ✿ gyermekek nevelése, gondozása

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- ✿ a nevelőmunkára való felkészülés,
- ✿ a nevelőmunka dokumentálása
- ✿ az óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése
- ✿ a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ✿ szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- ✿ részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- ✿ részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- ✿ kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- ✿ óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- ✿ részvétel a munkaközösségi foglalkozásokon,
- ✿ nevelés nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

- ✿ intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- ✿ óvoda, csoportszobák dekorációjának kialakítása.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje: hétfőtől péntekig a mindenkori ellátandó feladatokhoz igazodik.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodákban történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozó *dadus nénik, pedagógiai asszisztensek* munkaideje: 40 óra

A napi munkaidő

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. Az óvónők heti munkaidő beosztását, a vezető készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni. Az óvoda dolgozói, a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefügg rendszeres vagy esetleges feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az óvodavezető adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 06:45 óráig, köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértene. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tálaló konyhákba csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű zászlóval kell ellátni.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet.

Az óvoda dolgozói az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:

- “ A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- “ Az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- “ A takarékos energiafelhasználásért
- “ A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az óvodában. A továbbiakról a házirend rendelkezik. Nkt.98. § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat, illetve az óvodavezető által engedélyezett személy.

2.4. A gyermekcsoportok szervezése

A gyermekek csoportba való beosztásánál lehetőség szerint figyelembe vesszük:
A fokozott figyelmet, gondoskodást igénylő gyermekek egészséges arányát.

2.5. Belső ellenőrzési rend

2.5.1. Belső információs rendszer működtetése

Óvodavezető – munkaközösség vezetők, szakmai műhelyek vezetői
Munkaközösség vezetők – óvónők Óvodavezető– óvodapedagógusok-dajkák

2.5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményvezető a pedagógiai munka ellenőrzését a vezető helyettes bevonásával végzi.

Az ellenőrzés formái:

tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,

spontán, alkalmi ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető helyettes, az intézmény vezetővel egyeztetve készíti.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

az ellenőrzés területeit

módszerét (foglalkozások látogatása, beszámoltatás szóban, írásban)

az ellenőrzés idejét

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozzuk.

A vezető helyettes írásban számol be az óvodavezetőnek az ellenőrzés tapasztalatairól.

Az óvodavezető a dolgozók munkáját évi egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal ismerteti.

Az ellenőrzés kiterjed

- valamennyi dolgozóra
- a dokumentumokra
- a csoportban folyó nevelő – oktató munkára
- a dolgozói házirend betartására
- az óvodai helyiségek, az óvoda udvarainak rendben tartására

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- a szakmai munkaközösség
- a szülői közösség
- fenntartó

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka ellenőrzése során:

- Az óvodapedagógusok munkafegyelme
- A nevelő- oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a különböző tevékenységekben

- A nevelőmunka színvonalának biztosítása érdekében végzett naponkénti felkészülés
- A foglalkozás felépítése és szervezése
- A csoportfoglalkozásokon alkalmazott módszerek kiválasztása
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- A tevékenységek eredményessége, a helyi program követelményeinek teljesítése

A nevelési évváró értekezletén értékeljük az éves pedagógiai munkát, az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot teszünk a felmerült hiányosságok megszüntetésére.

2.5.3. Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámolási kötelezettsége van, a tehetség műhelyek vezetőinek és a gyermekvédelmi felelősnek.

3. A gyermekek felvétele

3.1. Az óvodai felvétel

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet felvételt nyerni. A felvételt minden év áprilisában beiratkozás előz meg, melynek időpontját egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni.

A felvétel szabályai:

Nkt. 8. § (1) * Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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

(2a) * A (2) bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

(2b) * A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási hatánapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.

(2c) * A (2a) bekezdés szerint indult perben egyesbíró jár el első fokon. Ha az ügy különös bonyolultsága indokolja, az egyesbíró a perben a tárgyalás megkezdése előtt elrendelheti, hogy az ügyben három hivatásos bíróból álló tanács járjon el. A tanács elé utalt ügyben utóbb egyesbíró nem járhat el.

(2d) * A bíróság a keresetlevelet, a keresetlevél bírósághoz történő érkezésétől számított harminc napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja és a felek részére kézbesíti.

(2e) * A perben nem lehet alkalmazni a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 148. §-a szerinti ítélezési szünetre vonatkozó rendelkezéseket.

(3) * Az óvodai nevelés 6. melléklet szerinti finanszírozott időkerete magában foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet. A fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását.

(4) * A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető.

(5) *

(6) * Óvoda esetében a napi nyitvatartási idő legalább nyolc óra, amely időtartam a fenntartó engedélyével csökkenthető. Ha a fenntartó engedélye alapján az óvoda hat óránál rövidebb napi nyitvatartási idővel működik, a fenntartásához a központi költségvetésből támogatás nem igényelhető. Ha a napi nyitvatartási idő nem éri el a nyolc órát, a költségvetési támogatás nem teljes összegben illeti meg a fenntartót, a támogatás mértékét a központi költségvetésről szóló törvény állapítja meg.

3. 2. A gyermek jogai és kötelességei

Nkt. 45. § (1) Magyarországon - az e törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) * A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a) * Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

(3) * A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

(4) *

(5) * A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

(5a) * A készségfejlesztő iskola a tanuló javára köteles felelősségbiztosítást kötni, amely kiterjed a tanulói balesetekre és a tanuló által okozott kárra. Az e bekezdésben meghatározottak fedezetét a fenntartó külön előírányzatban köteles biztosítani.

(6) * A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkezdheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot.

(6a) * Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

(6b) * A (2) és (6) bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

(6c) * A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.

(6d) * A perben egyesbíró jár el első fokon. Ha az ügy különös bonyolultsága indokolja, az egyesbíró a perben a tárgyalás megkezdése előtt elrendelheti, hogy az ügyben három hivatásos bíróból álló tanács járjon el. A tanács elé utalt ügyben utóbb egyesbíró nem járhat el.

(6e) * A bíróság a keresetlevelet, a keresetlevél bírósághoz történő érkezésétől számított harminc napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja és a felek részére kézbesíti.

(6f) * A perben nem lehet alkalmazni a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 148. §-a szerinti ítélezési szünetre vonatkozó rendelkezéseket.

(7) * A tankötelezettség általános iskolában, közép fokú iskolában, valamint fejlesztő nevelés-oktatásban teljesíthető.

(8) * A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését.

(9) *

(10) *

3.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Nkt. 49. § (1)* Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

(2)*

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

(3a)* Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

(3b)*

(4)*

3.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább előző nap 11 óráig tájékoztatni kell az intézményt a távolmaradásról.

A gyermek étkezése a hiányzás napján 8 óráig mondható le és jelenthető vissza.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába!

3.5. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjat az ételmezésvezetőnél lehet kiegyenlíteni a konyhán 4285 Álmosd, Bocskai u.12 sz. alatt. A szülők, a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, a fenntartó által megállapított összegben.

A térítési díj befizetése minden hónapban az étlaphoz csatolva a faliújságon jelzett időpontban válik esedékessé. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Az étkezési térítési díj csökkentését a szülő kérheti, a megfelelő dokumentumok alapján.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

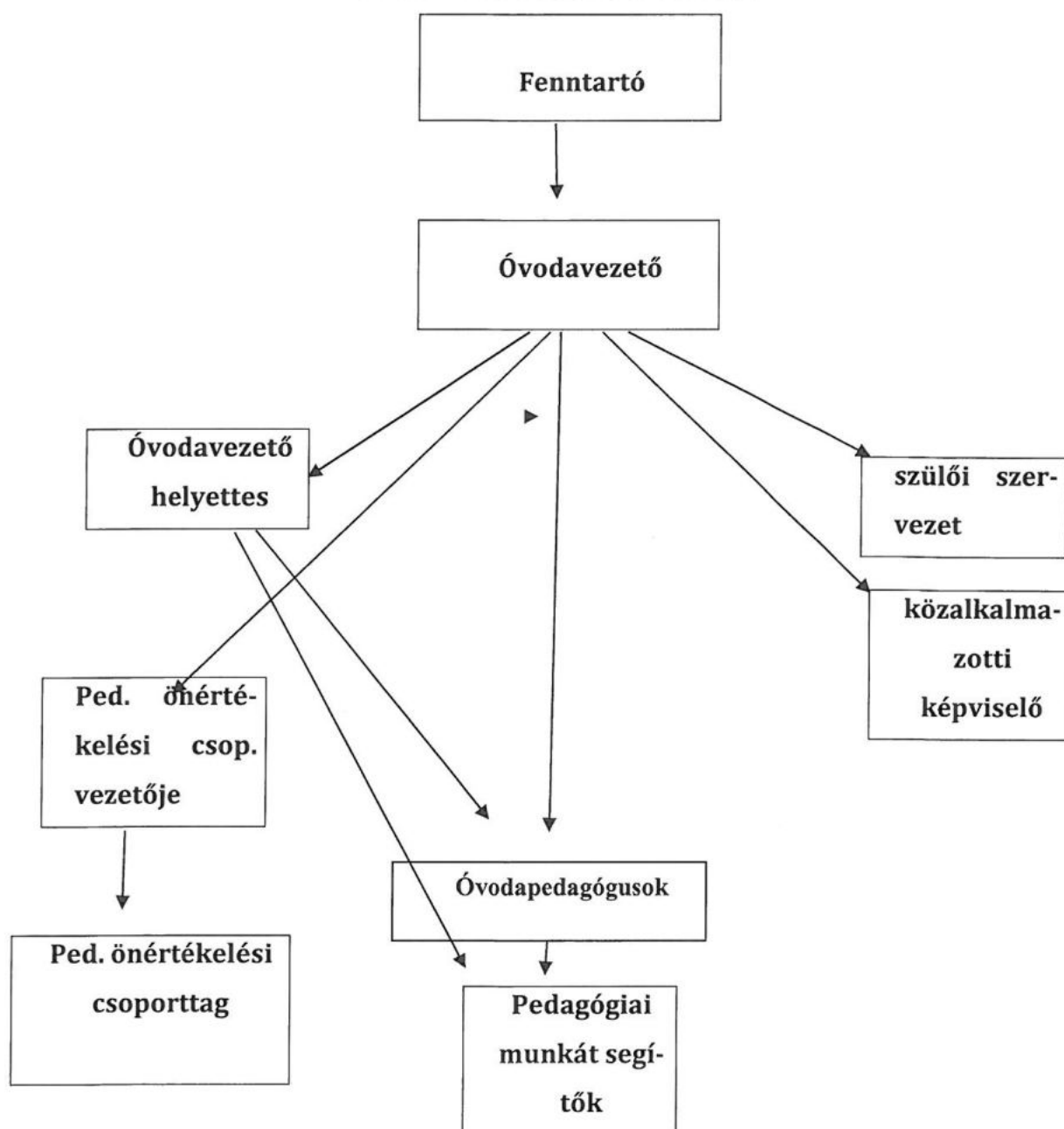
Az intézmény közalkalmazottjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Chernel József Önkormányzati Óvodában az alábbi munkakörök kerültek kialakításra:

- a) 7 fő óvodapedagógus
- b) 3 fő dajka
- c) 1 fő pedagógiai asszisztens
- d) 1 fő takarító

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 lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJA



4.1. Az intézmény vezetője

- Az óvodavezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az Alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő
- teljesítéséért, valódiságáért, hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért s hatékony, megfelelő szintű működtetéséért
- -a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a pályázatok működtetéséért

Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- 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 érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, kiadmányozásra. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

4.1.1 A vezetői helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül. Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által szóban adott megbízás alapján történik.

4.1. 2. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a 2007. évi CLII. Törvény alapján

Intézményünkben a vagyon nyilatkozattételi kötelezettség az alábbi munkakört betöltő közalkalmazottakra terjed ki:
óvodavezető

4.2. Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

4.2.1. Nevelőtestület

Döntési jogkörébe tartozik (Nkt. 70. § (2))

A pedagógiai program módosítása, elfogadása

Az éves nevelési terv elkészítése, elfogadása

Az SzMSz elfogadása és módosítása

A házirend elfogadása

A nevelőmunkát tartalmazó értékelések, beszámolók elfogadása

Az óvodavezető pályázati program véleményezése

A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvónő kiválasztása

Az óvoda éves munkatervének elfogadása

Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

A továbbképzési program elfogadása, módosítása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatban valamennyi kérdésben. A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető vagy megbízottja vezeti, az ülésről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a testület tagjainak 50%-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben eljár. A tájékoztatás történhet szóban, illetve írásban.

A nevelőtestületi értekezletek időpontjait és témáit az Éves Munkaterv tartalmazza.

4.2.2. Szakmai munkaközösségek

Szakmai munkaközösségek működnek intézményünkben. A munkaközösség vezetők kiválasztásánál az adott nevelési területen megszerzett elméleti, illetve gyakorlati többlettudást figyelembe vesszük.

Tevékenységüket az éves szakmai munkatervben rögzítettek alapján végzik.

Tervezik évi tevékenységüket, a terveket a nevelőtestületi tagok megismerik, és önkéntes alapon vesznek részt a munkaközösség munkájában. A munkaközösségekben részt vevő óvónők munkáját a munkaközösség vezetők figyelemmel kísérik. Évi két alkalommal a szakmai munkaközösség vezetők az óvodavezető közreműködésével megbeszélést tartanak az együttműködésről, a szakmai munka segítéséről, a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják, az intézményi célok megvalósítása érdekében. A szakmai munkaközösség vezetőket bevonjuk az adott nevelési területfejlesztésébe, ellenőrzésébe, értékelésébe.

Szakmai munkaközösségek feladatai

az adott nevelési területen a szakmai és módszertani tevékenység, nevelőmunka megvalósításának segítése

az óvónők továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése

a tervezőmunkában segítségadás

belső továbbképzések kezdeményezése

szakmai tapasztalatcsere

jól bevált pedagógiai módszerek átadása

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik: tehetségfejlesztő

A szakmai munkaközösség dönt: működési rendjéről és munkaprogramjáról,

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően

a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

A munkaközösség szorosan együttműködik az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

4.2.3. Szakmai műhelymunka

Szakmai műhely 3 hónapra, vagy annál rövidebb időszakra szerveződik. A műhelybejelentkezés önkéntes, a tagok maguk közül választanak –nyílt szavazással - vezetőt. Feladataik: a közösségi kommunikáció erősítése, információk gyűjtése, közvetítése, terjesztése problémák feltárása, kezelés lehetőségeinek és módszereinek megteremtése dialógusra épülő fejlesztés a fejlesztés eredményeinek bemutatása, javaslattétel az intézményi működésbeépítésébe

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az óvodavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösséggel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Az alkalmazotti közösség

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

4.2.4. Szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és köteleességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről.

Minden óvodai csoport 1-2 főt delegál az intézmény SZK vezetőinek közösségébe. Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőit évente kétszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet jogai:

A szülői szervezet, véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogait gyakorolja a Knt.73.§ meghatározott jogkörök alapján.

Egyetértési jog illeti meg:

a Házi rend elfogadásában

az SZMSZ elfogadásában

az óvodai Pedagógiai program elfogadásában

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét

- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az óvoda működési rendje, nyitva tartása
- a benntartózkodás rendje, a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- védő, óvó előírások
- bombariadó esetén az intézkedés

5. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

Rendszeres külső kapcsolatok

kapcsolat	kapcsolat célja	kapcsolattartó	gyakoriság
Fenntartó Önkormányzat	Működési feltételekéstörvényességi keretek biztosítása.	intézményvezető	folyamatos
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	intézményvezető óvodapedagógusok	munkaterv és igény szerint
Álmosdi Bocskai István Általános Iskola	oktató- nevelő együttműködés SNI gyermekek integrációjának segítése óvoda- iskola átmenet megkönnyítése élelmezés ellátásának zökkenőmentes lebonyolítása	intézményvezető óvodapedagógusok élelmezésvezető konyhai kiszolgálószemélyzet	munkaterv és igény szerint folyamatos

Gyermekorvos, védőnők, fogszakorvos	Egészségügyi konzultációk	intézményvezető	igény szerint
Családsegítő szolgálat	Gyermekvédelem	intézményvezető gyermekvédelmi felelős	folyamatos
Nevelési Tanácsadó Pedagógiai Szak- szolgálat	Felzárkóztatás	intézményvezető óvodapedagógusok	folyamatos
Könyvtár és Ifjúsági Klub	Programok gazdagítása, hagyományörzés	intézményvezető óvodapedagógusok	folyamatos

Az intézmények közötti együttműködést folyamatosan ápoljuk, erősítjük.

Az SNI –s gyermekek ellátása az utazó hálózaton keresztül történik, az ő irányításukkal az óvodapedagógusaink a csoportban is fejlesztik a gyermekeket, nekik egyéni fejlesztési tervet készítenek.

Az „IPR”(INTEGRÁCIÓ) rendszer bevezetésének és működtetésének pedagógiai munkát érintő területei

- ❖ Az óvodába lépéskor komplex állapotfelmérés (részletes anamnézis)
- ❖ Kommunikációs nevelés
- ❖ Érzelmi nevelés, szocializáció
- ❖ Egészséges életmódra nevelés
- ❖ Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése
- ❖ Korszerű óvodapedagógiai módszerek
- ❖ Gyermekvédelem, egészségügyi ellátás, szociális segítségnyújtás
- ❖ Kapcsolatok óvodán kívüli szervezetekkel
- ❖ Óvoda-iskola átmenet
- ❖ Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés
- ❖ Önértékelés

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

6.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tároltdokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazható, fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

az intézményi adatok módosítása

A KIR-ben előállított dokumentumok nyomtatott formában, az intézményvezető aláírásával és a körpecséttel válnak hitelessé.

Az elektronikusan előállított dokumentumok nyomtatott formában, az intézményvezető aláírásával és a körbélyegzővel válnak hivatalossá.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményi informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk. Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

7. Az intézmény működésének egyéb szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézmény dolgozója köteles tájékoztatni az óvodavezetőt az óvodát érintő nyilatkozatok előtt. A nyilatkozat tevő joga, hogy a közlés előtt megismerje a vele készített riport anyagát.

Az intézmény dolgozóinak a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodavezető vagy az általa megbízott személy jogosult az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra.
- A közölt adatok pontosságáért a tájékoztatást adó felel
- A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére, az intézményi titkok megőrzésére.
- Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:
- Köteles írásban kérni a dolgozó, továbbtanulási kérelmét, akár továbbtanulásról, akár továbbképzésről van szó.
- A továbbtanuló dolgozó köteles a konzultációs időpontokat bejelenteni közvetlenfelettesének, a tudomásszerzést követő 3 napon belül.

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományokápolásával kapcsolatos feladatok

A kormány 2000. évi XXXVIII. Törvényének megfelelően fellobogózzuk az óvoda épületét. Pedagógiai Programunk tartalmazza ünnepeinket, hagyományainkat és a környezetvédelmi jeles napokat. Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport minden dolgozója részt vesz. A szervezési feladatokat az éves szakmai munkaterv és a csoportnaplók tartalmazzák.

Az óvoda hagyományai, ünnepei, egyéb rendezvényei.

Óvodai nevelésünkhöz keretet nyújtanak a népszokások és azok a világnapok, amelyek az óvodás korosztály életéhez kapcsolhatók.

Az intézmény hagyományos ünnepi megemlékezései és hagyományörző rendezvényei:

Az óvoda ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős megnevezésével.

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A Pedagógiai Programban nem szereplő kirándulásokkal, bábszínház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a Pedagógiai Program tartalmazza.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

9. Az óvoda PR tevékenysége

A Chernel József Önkormányzati Óvoda pozitív intézménykép kialakításra törekszünk. Szakmai munkánkról, eredményeinkről lehetőség szerint a Fenntartó honlapján, az intézmény facebook oldalán, ha szükséges, a helyi, megyei sajtóban, tájékoztatást adunk.

10.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát üzemorvos látja el. Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, ill. ennek vizsgálatára.

Az óvodában kiterjed:

- a fertőző megbetegedések következtében szükséges orvosi, védőnői intézkedésekre.

11. Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodási rendje

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

a gyermek érkezésekor, a gyermek átvételére az óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására a gyermek távozásakor, a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, valamint, távozásra szükséges.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt napra való érkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

A gyermeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az óvodában.

Nevelési Tanácsadó szakemberei.

Fakultatív tevékenységet végző személyek.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. pl. nyílt nap

Az óvodában pártpolitikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az óvoda nyitvatartási idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

12. Az intézmény óvó-védő előírásai

Az ÁNTSZ és a HACCP által meghatározott szabályokat az óvoda működésének során szigorúan be kell tartani.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, a Tűz- és bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

Óvodáinkban a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása.

Az óvoda egész területén TILOS a dohányzás, kábítószer-, alkoholfogyasztás!!

A pedagógusok a foglalkozásokra, a gyermekcsoportba csak olyan általa készített, használt pedagógiai eszközt használhat, melyről egyértelműen meggyőződött, hogy az nem balesetveszélyes.

A gyermekbalesetek elkerülése érdekében történő óvó- védő intézkedéseink:

A gyermekcsoportra vonatkozó intézkedések:

Az óvó-védő előírások:

- ✚ a gyermekek egészsége és testi épségére vonatkozó előírás
- ✚ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- ✚ a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése a gyermekekkel

Az óvó- védő intézkedések az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket kifüggesztjük és ismertetjük a veszélyeztetettekkel.

Feladataink:

- minden nevelési év, illetve kirándulások előtt a gyermekekkel (életkoruknak megfelelően) ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat és elvárható magatartásformákat
- csoportszobai játékok, edények folyamatos ellenőrzése
- dugaszolóaljzatok zárása a gyermekek előtt
- audiovizuális eszközök előírás szerű használata
- kerti gyermekszerszámok, barkácsolási eszközök (olló, ragasztó stb...) használatánál állandó
- óvónői felügyelet

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából el kell vinnie. Addig az óvodapedagógus gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleg orvosi ellátásáról.

Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvónő a gyermeknek gyógyszert nem adhat be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek.(pl. asztma, allergia,..)

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző betegségekről az óvodát azonnal értesíteni kell.

Felelősök: A csoportban dolgozó óvónők

Az udvari életre vonatkozó intézkedések

Az udvaron a hintáknál és a balesetveszélyes helyeken állandó óvónői felügyelet szükséges. Felelősök:

- mindenkor csoportban dolgozó pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens,

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak feladatai

a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermek biztonságára, testi épségére

A veszélyes anyagok, mérgező tisztítószeres biztonságos tárolásáért, a megfelelő időbentörtető takarításért felelősök a dajkák és a takarító.

12. 1. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos teendők

Intézményünkben a gyermekbaleseteket nyilvántartjuk. Baleset esetén a gyermeket a vele foglalkozó óvónő elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvoshoz viszi vagy mentőt hív. A balesetről az óvodavezetőt és a szülőket értesíti. A 3 napon túl gyógyuló baleseteket kivizsgáljuk, feltárjuk a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A súlyos baleseteket a rendelkezésünkre álló adatok közlésével a jogszabályban leírtaknak megfelelően jelentjük. A súlyos baleset kivizsgálásánál a szülők képviselőjét biztosítjuk, az esetről baleseti jegyzőkönyv készül az előírásoknak megfelelően. Az óvodán kívül szervezett programok idején (séták, színház-, mozi látogatás stb.) legalább két felnőtt kíséri a gyermekeket. Kirándulások alkalmával a nagyobb biztonság érdekében a gyermekcsoportot a csoport óvónői, a dajka, és esetként szülők kísérik.

Nyilvántartjuk az adott nevelési évben történt 8 napon túl gyógyuló balesetek jegyzőkönyveit. A jogszabályi előírásoknak megfelelően jelentjük a gyermekbalesetet a Jegyző felé, ill. az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé. A jegyzőkönyv egy példányát a szülőnek átadjuk.

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombairadó és az egyéb veszélyes helyzet, az egész napos gázszünet, az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény, az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó), járvány, amelyek során az ellátottak 50 %-a nem tud megjelenni.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az óvodavezető biztosítja az alkalmazotti közösség valamennyi tagja számára a katasztrófa-, tűz-, és munkavédelemmel kapcsolatos oktatást, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű külső személy lát el. Az óvodavezető gondoskodik a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról, az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakorlásáról a Tűzvédelmi Szabályzat Tűzriadó Tervének megfelelően.

Katasztrófa esetén együttműködik a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombafenyegetés (gyanús tárgy észlelése, levél, telefon, vagy videokazettán történő fenyegetés) esetén az óvodavezető, illetve helyettese azonnal értesíti:

Általános segélykérő: 112

a rendőrséget: 107

mentők: 104

a tűzoltóságot 105

a fenntartót: 0652 388

A gyermekek és a dolgozók biztonságos elhelyezését pánikhangulat keltése nélkül megkezdjük, a **tűzriadó tervben** leírtak szerint.

A gyermekek mentése a felelősök irányításával, a csoport óvónőinek vezetésével a tűzriadó szerint történik.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda **Pedagógiai Programjának** kivonatát kifüggesztjük a csoportszobák ajtajához, a **házirendet** a vezetői irodába, az **SZMSZ-t**, az óvoda éves szakmai munka tervét is itthelyezzük el, és a fenntartó honlapján valamennyi dokumentum megtekinthető.

A szülők kérésére az óvodavezető bővebb tájékoztatást adnak a dokumentumokról, az előre egyeztetett időpontban. Az óvodai beíratások alkalmával a házirendet a szülőkkel megismer-tetjük.

A nevelési év első szülői értekezletén dokumentumainkról a szülőt tájékoztatjuk.

Az intézményi dokumentumok 1 példányát eljuttatjuk az óvodát fenntartó Álmosd Község Önkormányzatának.

15. Záró rendelkezések

15.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Nemzet Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A Fenntartó jóváhagyása abban az esetben elengedhetetlen, ha a módosítás a fenntartóra többlet költséget ró.

15. 2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, önálló szabályzatok tartalmazzák, amiket az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal kiterjesztett óvodánkra. Ezek a szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény, felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

15.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Elfogadta: Nevelőtestület

Egyetértési jogot gyakorolt: Szülői szervezet

Jóváhagyás:

16. Legitimáció

Az SZMSZ-t készítette: Plavec Beáta - mb.óvodavezető

A dokumentációt a **nevelőtestület egyhangúan** elfogadta.

Óvodapedagógus neve

aláírása

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Ph.

A Szülői Képviselő a Chernel József Önkormányzati Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta, a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
Dátum

.....
Szülői Szervezet képviselője

Egyetértési jogát gyakorolta és megadta a települési Önkormányzat.

.....
Dátum

.....
aláírás Ph.

Az óvodaszámú határozatával elfogadott SZMSZ- t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörébenszámú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

.....
Dátum

.....
óvodavezető aláírása Ph.

Mellékletek: Munkaköri leírások:

A munkakör megnevezése: Óvodavezető helyettes

Munkahely neve és címe: Chernel József Önkormányzati Óvoda,
4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Munkavégzés címe: Chernel József Önkormányzati Óvoda, 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

A közalkalmazott neve:

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott, határozatlan /határozott idejű kinevezéssel

A besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettsége: főiskola

Szakképzettsége (i): Óvodapedagógus

FEOR száma: 2432

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 24+4 óra

Járandóságai: Kjt, ill. az Nkt. 97.§ (20a), Nkt.7. melléklete alapján

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Helyettesítője: az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus

Kinevezője: az óvodavezető a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.

A kinevezés időtartama: kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig

Munkáltatói jogokat gyakorol az intézményvezető – Chernel József Önkormányzati Óvoda Vezetője – a MunkaTörvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Munkavégzés helye épületen belül: Vezetői iroda és az óvoda teljes területe

A munkakör célja: Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.

Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Amunkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági- adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb): főiskolai óvónői diploma IKT - eszközök hozzáértő használata vezetői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, jó szervezőképesség.

Főbb tevékenységeinek feladatai, felsorolása: óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.

PEDAGÓGIAI - SZAKMAI:

Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. Segíti a pályakezdő

gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. Elősegíti az újíto szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

TANÜGY-IGAZGATÁSI FELADATOK:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését. A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról. Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját. A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához). Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek. Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

MUNKÁLTATÓI-HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK:

Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját. Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt. Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására. Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

GAZDASÁGI-ADMINISZTRATÍV FELADATOK:

A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme utalványozási kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási feladatok

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok: Éves szabadságosítási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31 -ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények: Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány- felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Hatásköre: Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult

Felelőssége: Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése

KAPCSOLATOK:

Közvetlen felettese:

Az intézményvezető

Közvetlen beosztottjai

A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója

Kapcsolattartási kötelezettsége: Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.

Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK) Információs szolgáltatási kötelezettsége: Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a Közzétételi listát.

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti: Az óvodavezető, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni)

Ő helyettesítheti: az óvodavezetőt

A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkahely neve és címe: Chernel József Önkormányzati Óvoda,
4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Munkavégzés címe: Chernel József Önkormányzati Óvoda, 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

A közalkalmazott neve:

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott, határozatlan /határozott idejű kinevezéssel

A besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettsége: főiskola

Szakképzettsége (i): Óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Járandóságai: Kjt, ill. az Nkt. 97.§ (20a), Nkt.7. melléklete alapján

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Helyettesítője: az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus

Munkáltatói jogokat gyakorol az intézményvezető – Chernel József Önkormányzati Óvoda Vezetője – a MunkaTörvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:

Az alapidokumentumokban (OAP, HOP, Munkaterv) meghatározottak alapján végezze tevékenységét.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek felkészült, tudatos nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy inger gazdag óvodai életet, sokoldalú tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítson a gyermekeknek.

Nevelési tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, a többoldalú érzékszervi megtapasztalást elősegítő lehetőségek megteremtéséről, az ismeretek tárgyilagos közvetítéséről.

A nevelőmunka folyamatában vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és aktuális fejlettségét!

Segítse a gyermekek **tehetségének** kibontakozását, a bármilyen oknál fogva **hátrányos helyzetűek felzárkózását**, az SNI gyerekek csoportba történő beilleszkedését, elfogadtatásukat.

A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, ezek alkalmazását gyakoroltassa, győződjön meg elsajátításáról. Tegye meg a szükséges intézkedéseket amennyiben észleli, hogy a gyermek **balesetet szenvedett**, vagy ennek veszélye fennáll.

Segítse a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját, **vegyen részt a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában**, megszüntetésében! Fordítson fokozott gondot a folyamatos és rendszeres információ átadására, a gyermekvédelmi felelőssel történő szoros kapcsolattartásra.

A **közvetlen és a közvetett partnerek** emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át.

A gyermekek fejlettségének figyelembevételével gyakoroltassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait!

Rendszeresen tájékoztassa a szülőket az őket érintő témákról!

Tárgyilagostájékoztatásra törekedjen a nevelőmunkáját, valamint a gyermek fejlődés-menetelét érintően! A család – óvoda kapcsolattartása érdekében szülői értekezleteket tartson, családlátogatást végezzen, fogadóórát, nyílt napot, játék-, ill. munkadélutánokat, programokat szervezzen. Megfelelő körültekintéssel járjon el, ha a gyermek jogainak és/ vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. /

A munkájával kapcsolatos **dokumentumokat naprakészen** köteles elkészíteni. /felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló, étkezési nyilvántartólap, stb. / Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermek fejlődését, melyet az egyéni fejlődési naplóban rögzítsen!

Óvodájában a **minőségirányítási program** hatékony megvalósítását támogassa, amennyiben szükséges, vegyen részt a támogató csoport munkájában. **Önelemzéssel**, a problémák, feltárásával járuljon hozzá az intézmény minőségfejlesztéséhez, hatékonyságának fokozásához. Aktívan működjön közre a gyermekek fejlettségvizsgálatának szervezésében, lebonyolításában, az adatok összesítésében, elemzésében. Alkalmazza a DIFER – diagnosztikus fejlődés-vizsgáló rendszert.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekekegészségügyi fejlődésmeneti és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkokat** köteles megőrizni!

A megállapított kötelező óraszámát a gyermekekkel történő **közvetlen foglalkozással** kell eltöltenie!

Köteles a közvetlen felettese által megjelölt **határidőket** betartani! Felel az **adatszolgáltatás valódiságáért!**

Az óvoda működési rendjében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat a „Feladat ellátásiterv” szerint.

Részt vesz:

- Munkatársi, nevelőtestületi értekezleteken
 - Házi bemutatókon
 - Szakmai munkaközösségi foglalkozásokon
 - Óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
 - Pályázatok készítésében
 - Selejtezés, leltározás előkészítésében
 - Kiegészítő programok szervezése a tehetséges gyermekek részére.
 - Szemléltető és játékeszközök, ajándékok készítése.
 - Az óvoda, ill. csoportja esztétikussá tétele, dekorációs tevékenységek ellátása. Szükség esetén kiadvány szerkesztése, publikációs tevékenység ellátása.
- ▪ Önelemzés, önképzés, önértékelés.

Felelős az óvodában:

Pályázat(ok) megvalósításáért, az óvodai „IPR” működtetéséért.

Megfelelően kezelje a riasztót, titkosságát őrizze meg!
Alkalmanként zárja az épületet, azért teljes felelősséget vállaljon!
Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait
Önként vállalt feladatát, megbízatását végezze el!

Felelőssége: Az előzőekben kifejtett kompetenciájába tartozó tevékenységek szervezése, hatékony nevelési módszerek alkalmazása. Felelős a zárás után óvodában maradt gyermekek felügyeletéért! Munka, ill. váratlan helyzetből adódó szervezési feladatok megoldása.

Az adatvédelemmel összefüggő kötelezettségek és a személyiségi jogok tiszteletben tartása. A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegéséért fegyelmi + kártérítési felelősség terheli.

Munka-, ill. tűzvédelmi előírások megtartása.

Kapcsolattartási kötelezettsége: Folyamatos együttműködést kell kialakítani a gyermek foglalkoztatásában résztvevő pedagógusokkal, szülőkkel.

Az óvoda zavartalan működésére vonatkozó információkat köteles átadni az óvodavezetőnek.

Az óvodapedagógus jogai:

a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy: személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék. a nevelési programunk alapján az ismeretek közlésének, megszerzésének módszereit megválassza.

Irányítsa és értékelje a gyermekek tevékenységét hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez részt vegyen az intézmény nevelési programjának tervezésében és értékelésében szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, innovációban részt vegyen szakmai egyesületek munkájában

Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, megvalósítását magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dátum: Álmosd, 2021.....

intézményvezető aláírása

közalkalmazott aláírás

A munkakör megnevezése: **Dajka**

Munkahely neve: **Chernel József Önkormányzati Óvoda**

Munkavégzés címe: 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

A közalkalmazott neve:

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott, határozatlan /határozott idejű kinevezéssel

A besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettsége: 5320

Szakképzettsége (i): dajka **Heti munkaideje:** 40 óra

Járandóságai: 2011. évi CLXXXVIII. tv. 11. sz. melléklete alapján

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: az óvodavezető által megbízott dajka.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezetője – a MunkaTörvénykönyve és a Kjt alapján.

A dajka munkaköri leírása

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai:

- ☐ ■ Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ☐ ■ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető, illetve helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ☐ ■ Alkotó módon működjön együtt az óvónókkal és munkatársaival. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ☐ ■ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- ☐ ■ A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- ☐ ■
- ☐ ■ **A dajka feladatai a gyermekcsoportokban:**
- ☐ • A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveket megismerve, annak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

- - Fokozott figyelmet fordít a gyermekek gondozása során a tevékenységek adott gyermek fejlettségének megfelelő segítségnyújtás mértékére.
 - A gyermekek mindenkor mosdóztatásánál biztosítja jelenlétét
 - figyelemmel kíséri, csoportját szükség szerint segítséget nyújt
 - a gyermekek öltöztetésénél minden körülmények között segít
 - összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
 - Betartja az egyenlőbármód elvét a gyermekekkel kapcsolatos tevékenysége során.
 - Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában
- A csoportban előforduló alkalmoszerű szervezési feltételek biztosításában aktívan közreműködik. (pl. rajzolás, mintázás, kézimunka, a gyermekek munkajellegű tevékenységei során stb.)
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a konyhába viszi. A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. Apadló tisztítása nedves, fertőtlenítőszeres ruhával történjék.
Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez 11.00 óra után lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Gondoskodik a gyerekek ágyneműk le és felhúzásáról minimum két hetente. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején szükségyszerűen. Az ágyakat piszkolódás esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik a nap folyamán és lefekvés előtt.
- Séták, kirándulások, színházlátogatás alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Hiányzás esetén az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes vagy az azzal megbízott személy rendelkezése szerint köteles munkába állni és az általa megjelölt feladatokat ellátni.
- Folyamatosan biztosítja csoportja számára az udvari élet eszközeit, gondosan ügyel azok balesetmentességére, tisztaságára.
- Az udvari játékokat a gyermekek felöltöztetése után biztosítja. Alkalmanként besegít a gyermekek udvari tevékenységeinek gondozási teendőibe! (folyadék pótlása, wc-re kísérésben, orrtörlésben, baleset esetén stb.) E fenti feladatának elvégzését, esetleges korlátait egyeztetni az óvodapedagógusokkal (pl. mikor tud kimenni, hol található meg addig stb.)
A megbetegedett, lázas elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermekek ruháját elkülönítve átadja a szülőnek.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi.

- ☐ Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A dajka egyéb feladatai:

- ☐ Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- ☐ A csoportot és az ahhoz tartozó helyiségeket, öltöző, gyermekmosdó, tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetve az időszakonkénti nagytakarítási feladatokat.

Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, iroda, fejlesztőszoba, felnőtt wc, konyha, stb.) munkarendje szerint tisztán tartja.

- ☐ A gyermekek jelenlétében nagytakarítási munkát nem végezhet! (pl: ablaktisztítás, függöny csipeszelés stb.)
- ☐ Hetente, szükség szerint naponta akár többször is végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- ☐ A portalanítást mindennap elvégzi.
- ☐ A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- ☐ A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- ☐ Gondozza, takarítja az óvoda udvarát, kertjét. (locsolás, hó eltakarítás időszakos munkálatok) a homokozók környékét rendben tartja, a homokozó takarót le és felrakja.
- ☐ A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- ☐ Az épület biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.

Étkezéssel kapcsolatos konyhai (kiszolgáló konyha) teendők, feladatok ellátása, akonyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Étel fogadása, adagolása, tálalása

Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészültételeket megfelelően tartja.

a kiszolgált ételekből mintát vesz, és azt megfelelően tárolja. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edénybe viszi.

a konyha rendjének, tisztaságának fenntartása.

Felelőssége:

Az előzőekben kifejtett kompetenciájába tartozó tevékenységek megfelelő színvonalú elvégzése.

Az adatvédelemmel összefüggő kötelezettségek és a személyi jogok tiszteletben tartása. Az intézmény kulcsaiért felelősséggel tartozik!

A riasztót megfelelően kezeli, titkosságát megőrzi!

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Jelenléti ívét naprakészen vezeti, aláírja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogifelelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom.

Dátum: Álmosd, 202.....

intézményvezető aláírása

közalkalmazott aláírása

A munkakör megnevezése: Óvodai pedagógiai asszisztens

Munkahely neve: Chernel József Önkormányzati Óvoda

Munkavégzés címe: 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11.

A közalkalmazott neve:

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott határozatlan idejű kinevezéssel

A besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettsége: érettségi

Szakképzettsége (i): pedagógiai asszisztens

Heti munkaideje: 40 óra

Járandóságai: 2011. évi CLXXXVIII. tv. 11. sz. melléklete alapján

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezetője – a MunkaTörvénykönyve és a Kjt. alapján.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikáció és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.

Munkaidő alatt csak a vezető, ill. óvodavezető helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Feladatai a gyermekcsoportban:

Az óvónő mellett a nevelési terveket megismerve, annak megfelelően tevékenyen résztvesz a gyermekcsoportok életében. A nap folyamán az óvodapedagógus útmutatása alapján egyéni felzárkóztatással segíti a gyermekeket. Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységekben, egyénileg segíti a gyermeket a tevékenységekben.

Esetenként pl. nyári időszakban, udvari tevékenységekben „foglalkozást” szervez. (pl. sport, játék, kézműves foglalkozás)

A csoportokban előforduló alkalomszerű vagy éppen rendszeresen előforduló szervezési feladatok biztosításában aktívan közreműködik. (pl. rajzolás, kézimunka, a gyermekek munka jellegű tevékenységei)

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözőben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.

Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.

Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, wc használat, ruhacsere, stb.)

Testnevelésre - előzetes beosztás szerint - a gyermekeket segíti, kíséri.

Az óvodai programok ideje alatt az óvodavezető megbízása alapján a csoportokmunkáját segíti.

Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

A hitoktatásra, néptáncra, tehetséggondozásra a kijelölt csoportszobába kíséri a gyerekeket.

Szervezési feladatok:

Egyezteteti a létszámokat, leadja az ételmezésvezetőnek.

Segít az óvodavezetőnek leadandó dokumentációk összeszedésében, esetleges lefűzésében, nyomtatásban, fénymásolásban.

Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik, intézménybe (iskola, polgármesteri hivatal, könyvtár, stb.).

Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a óvodavezető, helyettese és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.

A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.

Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
Közös óvodai programokon minden gyermekekre azonos figyelmet fordít.
Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint

Egyéb rendelkezések:

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály, hogy ha betegség, egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, kötele az óvoda vezetőjét a munkaidő kezdete előtt legkésőbb 1 órával értesíteni. Távollét esetén a munkába állás várható időpontját a munkavállaló köteles egy nappal (24 órával) a munka felvétele előtt jelezni.

Felelőssége:

Az előzőekben kifejtett kompetenciájába tartozó tevékenységek megfelelő színvonalú elvégzése.

Az adatvédelemmel összefüggő kötelezettségek és a személyi jogok tiszteletben tartása. Az intézmény kulcsaiért felelősséggel tartozik!

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol. Jelenléti ívét naprakészen vezeti, aláírja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom.

Dátum: Álmosd, 202.....

intézményvezető aláírása

közalkalmazott aláírása

A munkakör megnevezése: Takarító

Munkahely neve: Chernel József Önkormányzati Óvoda

Munkavégzés címe: 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

A közalkalmazott neve:

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott MTK., határozatlan /határozott idejű kinevezéssel

Munkaideje: 40 óra / hét

Besorolási kategória: egyéb alkalmazott

Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkakör helye a szervezetben belül

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Chernel József Önkormányzati Óvoda 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Munkaidő: kötelező óraszám: heti 40 óra

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos-kötelező órászámmon kívüli esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Elvárások:

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

A takarítónő feladatai:

- Az óvoda és környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően: nevelői szoba, vezetői iroda, fejlesztő szoba, mosdók, gyermeköltözők, folyosók, nevelőtestületi szoba, személyzeti- étkező, öltöző, mellékhelyiség, tálaló- mosókonyha, mozgáskorlátozott mellékhelyiség, tornaszoba.
- Ablakok tisztítása mosdókban, öltözőben, irodában, fejlesztő szobában, tornaszobában, folyosókon, ablakpárkányok letörlése, bejárati ajtók tisztántartása, kilincsek fertőtlenítése, virágok locsolása, szükség esetén gazolása.
- Nyári szünet ideje alatt: a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, fertőtlenítést, homokozó játékokat megtisztítja.
- Szemetes edények kiürítése, tisztán tartása, fertőtlenítése
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek, illetéktelenek számára ne legyenek elérhetőek.

Követelmények:

A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek, vagy helyettesének

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Hiányzás esetén túlóra ellenében köteles helyettesíteni.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha a munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda vezetőjének, helyettes vezetőnek, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. Alkotói módon működjön együtt az óvónővel, és munkatársaival!

Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Étkezéssel kapcsolatos konyhai (tálaló konyha) teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Étel fogadása, adagolása, tálalása

Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészültételeket megfelelően tartja. a kiszolgált ételekből mintát vesz, és azt megfelelően tárolja. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edénybe viszi.

A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Álmosd, 202.....

.....
Óvodavezető

P.H.

.....
Munkavállaló

AJÁNLATTÉTELI ADATLAP

I. Ajánlattevő adatai:

Hivatalos név: OFFICE4U KFT.

Székhely címe: 4220 Hajdúböszörmény,
Szabad hajdú u. 4. sz.

Adószám: 13896261-2-09

Cégjegyzék szám: 09-09-013209

Telefon: +36/70-384-2857

Hivatalos képviselő neve: Jánosi Róbert Pál

E-mail: office4ukft@gmail.com

II. Ajánlat tárgya

Az ajánlatkérő támogatásban részesített, **GÉP III. BM/7798-13/2021.** sz. támogatói okirat, **Tejfeldolgozó üzem építése** című pályázatához kapcsolódóan **engedélyes és kiviteli tervdokumentáció** készítése.

III. Ajánlattevő tapasztalatainak, referenciáinak bemutatása

Az ajánlat tárgya szerinti szakterületen az alábbi tapasztalatokkal, referenciákkal rendelkezem:

Ssz.	Megbízó	Tárgya	Teljesítés időpontja (év/hónap)	Referenciát igazoló személy neve, telefonszáma
1.	Bodolai Barbara e.v.	mézfeldolgozó üzem	2017.04.21.	Bodolai Barbara 06209334221
2.	Madarász Gergely e.v.	kolbászfeldolgozó üzem	2020.07.04.	Madarász Gergely 06306645917
3.	Kristály 99 Kft.	tároló csarnok épület	2018.07.16.	Bozsik Attila 06302893628

(Amennyiben több referenciát kíván bemutatni, az külön lapon is megtehető, ez esetben jelölje X-szel.)

Külön lapon folytatom a referenciák felsorolását: ☐

IV. Ajánlati ár

Az ajánlatkérésben foglalt feladatra az alábbi ajánlati árat adom:

	Nettó összeg (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó (Ft)
engedélyes tervdokumentáció készítés	2.800.000	756.000	3.556.000
kiviteli tervdokumentáció készítés	4.500.000	1.215.000	5.715.000
ÖSSZESEN	7.300.000	1.971.000	9.271.000

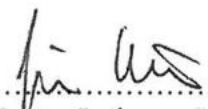
V. Ajánlat érvényessége

Ajánlatomat a benyújtást követő 60 napig változatlan formában fenntartom.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2021. 08. 16. nap.

OFFICE4U Kft.
4220 Hajdúböszörmény,
Szabadhajdú u. 4.
Cégjegyzék: 09-09-013209
Adószám: 13896261-2-09

PH.


.....
Ajánlattevő cégszerű aláírása

VI. Melléklet

Tervezői jogosultságot igazoló alátámasztó dokumentum(ok)

AJÁNLATTÉTELI ADATLAP

I. Ajánlattevő adatai:

Hivatalos név: P-TERVEZŐIRODA KFT.

Székhely címe: 4220 Hajdúböszörmény,
Batthyány L. u. 3.

Adószám: 23009691-2-09
Telefon: +36/20-9817-114

Cégjegyzék száma: 09-09-019955
Hivatalos képviselő neve: Péter Zoltán

E-mail: ptervezoirodakft@gmail.com

II. Ajánlat tárgya

Az ajánlatkérő támogatásban részesített, GÉP III. BM/7798-13/2021. sz. támogatói okirat, **Tejfeldolgozó üzem építése** című pályázatához kapcsolódóan **engedélyes és kiviteli tervdokumentáció** készítése.

III. Ajánlattevő tapasztalatainak, referenciáinak bemutatása

Az ajánlat tárgya szerinti szakterületen az alábbi tapasztalatokkal, referenciákkal rendelkezem:

Ssz.	Megbízó	Tárgya	Teljesítés időpontja (év/hónap)	Referenciát igazoló személy neve, telefonszáma
1.	Friesland Campina Hungária Zrt.	tejfeldolgozó üzem engedélyes és kiviteli tervek készítése	2014.02.17.	Szemán Gábor 06/30-627-1078
2.	Friesland Campina Hungária Zrt.	Tejfeldolgozó üzemhez tartályok és silópark engedélyes és kiviteli tervdokumentáció készítése	2017.10.26.	Szemán Gábor 06/30-627-1078
3.	Reál Hungária Élelmiszer Kft.	Szupermarket kialakítása meglévő csarnoképületben	2018.04.18.	Virág Ferenc 06/20-500-5113

(Amennyiben több referenciát kíván bemutatni, az külön lapon is megtehető, ez esetben jelölje X-szel.)

Külön lapon folytatom a referenciák felsorolását: ☐

IV. Ajánlati ár

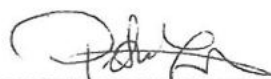
Az ajánlatkérésben foglalt feladatra az alábbi ajánlati árat adom:

	Nettó összeg (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó (Ft)
engedélyes tervdokumentáció készítés	2.500.000 Ft	675.000 Ft	3.175.000 Ft
kiviteli tervdokumentáció készítés	4.000.000 Ft	1.080.000 Ft	5.080.000 Ft
ÖSSZESEN	6.500.000 Ft	1.755.000 Ft	8.255.000 Ft

V. Ajánlat érvényessége

Ajánlatomat a benyújtást követő 60 napig változatlan formában fenntartom.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2021. 08. 16. nap.


.....
4220 Hajdúböszörmény, Batthyány u. 3.
Cégszám: 09-09-019955 Adószám: 23003081-2-09
Bank: 11738060-20070359

Aláíró cég szerű aláírása

VI. Melléklet

Tervezői jogosultságot igazoló alátámasztó dokumentum(ok)

AJÁNLATTÉTELI ADATLAP

I. Ajánlattevő adatai:

Hivatalos név: TÓTHTERV ÉPÍTÉSZIRODA KFT. **Székhely címe:** 4220 Hajdúböszörmény Hadházi u. 37

Adószám: 24657778-2-09 **Cégjegyzékszám:** 09-09-024915

Telefon: 06/30-941-4837 **Hivatalos képviselő neve:** Tóth Sándor

E-mail: tothtervkft@gmail.com

II. Ajánlat tárgya

Az ajánlatkérő támogatásban részesített, GÉP III. BM/7798-13/2021. sz. támogatói okirat, **Tejfeldolgozó üzem építése** című pályázatához kapcsolódóan **engedélyes és kiviteli tervdokumentáció** készítése.

III. Ajánlattevő tapasztalatainak, referenciáinak bemutatása

Az ajánlat tárgya szerinti szakterületen az alábbi tapasztalatokkal, referenciákkal rendelkezem:

Ssz.	Megbízó	Tárgya	Teljesítés időpontja (év/hónap)	Referenciát igazoló személy neve, telefonszáma
1.	Drávatej Kft.	Barcsi tejfeldolgozó üzem átalakítása, bővítése	2013.08.	Szabó Szilárd 30/268-7164
2.	Hb.Önkormányzat	Tejfeldolgozó üzem létesítése	2016.07.	Gajdán Viktor 70/382-7713
3.	Köröstej Kft.	Hb. Sajtüzem (többszöri) bővítése, átalakítása	2010-2020.	Tóth László 30/326-9544

(Amennyiben több referenciát kíván bemutatni, az külön lapon is megtehető, ez esetben jelölje X-szel.)

Külön lapon folytatom a referenciák felsorolását: ☐

IV. Ajánlati ár

Az ajánlatkérésben foglalt feladatra az alábbi ajánlati árat adom:

	Nettó összeg (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó (Ft)
engedélyes tervdokumentáció készítés	2.650.000.-	715.500.-	3.365.500.-
kiviteli tervdokumentáció készítés	4.200.000.-	1.134.000.-	5.334.000.-
ÖSSZESEN	6.850.000.-	1.849.500.-	8.699.500.-

V. Ajánlat érvényessége

Ajánlatomat a benyújtást követő 60 napig változatlan formában fenntartom.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2021. 08. 16. napján

TÓTHTERV építésziroda kft.
4220 Hajdúböszörmény, Hadházi u. 37.
Cégjegyzékszám: 09-09-024915
Adószám: 24657778-2-09
Számjegyzék: 10101061-33984800-01003001

Ajánlattevő cégszerű aláírása

VI. Melléklet

Tervezői jogosultságot igazoló alátámasztó dokumentum(ok)

Tisztelt Képviselő-testület!

Álmosd Község Önkormányzata támogatásban részesült egy két csoportszobás minibölcso építésére. A közbeszerzés megtörtént, a támogatás sajnos kevésnek bizonyult. Ezért plusz forrásra nyújtottunk be igényt 2021. áprilisban.

Az igény elbírálására hivatalos válasz még nem érkezett, viszont személyes egyeztetés során tájékoztattak, hogy jelenleg nincs lehetőség plusz forrásra, az igény elutasításra fog kerülni.

Természetesen keressük a további lehetőségeket, de az árak nagymértékű emelkedése miatt nem várhatunk tovább a kivitelezéssel. A szükséges fedezetet jelenleg csak hitellel tudjuk biztosítani.

Amennyiben sehonnan nem kapunk támogatást, úgy a végső megoldás a beruházási hitel lesz, amit már júliusban megszavazott a Testület. Arról viszont csak decemberben fog döntés születni. Ha addig várunk, akkor a kivitelező az áremelkedések miatt eláll a szerződéstől. Ebben az esetben új közbeszerzést kell kiírni, ami egyrészt idő, másrészt plusz költség, harmadrészt pedig valószínűleg jóval több önerőt fog igényelni, mint a jelenlegi 42 millió forint és a kivitelezést sem tudjuk határidőre befejezni.

Ezt elkerülendő, egyetlen megoldás a jelenlegi, meglévő likvid hitelkeret bővítése. A meglévő 30 milliós keretet továbbra is használhatjuk. A 42 millió forintos bővítést elkülönítve kell majd kezelni, az csak a bölcso-projekt megvalósítására fordítható. Ezt december 31-ig vissza kell majd fizetni, ami a hosszú lejáratú beruházási hitelből fog megvalósulni, amennyiben egyáltalán év végéig hozzá kell nyúlni ehhez a kerethez.

Ehhez már fedezet is szükséges, amire a határozati javaslatban szereplő két ingatlant tudjuk felajánlani.

Mindezekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy az előterjesztés mellékletét képező határozati javaslatot megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Álmosd, 2021. augusztus 23.

Tisztelettel:

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Határozati javaslat:

.../2021. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. Hozzájárul ahhoz, hogy az önkormányzat a már meglévő 30 millió forintos hitelkeretét kibővítse 42 millió forinttal az Önkormányzat fizetőképességének megőrzése, a TOP-1.4.1-19-HB1-2019-00022 kódszámú Mini bölcso építése Álmosdon című pályázat önerijének biztosítása céljából.
2. Tárgyi fedezetként az alábbi ingatlanok kerülnek felajánlásra:

- 4285 Álmosd, Jókai u. 16. szán, 370. helyrajzi szám alatti ingatlan
 - 4285 Álmosd, Rákóczi u. 2/C. szám, 578/2 helyrajzi szám alatti ingatlan
3. Utasítja a jegyzőt, hogy a hitel felvétele esetén az ahhoz kapcsolódó kiadások mindenkor költségvetési rendeletbe történő beépítéséről gondoskodjon.
 4. Felhatalmazza a polgármestert a hitelszerződés és az esetleges biztosítéki szerződések aláírására.
 5. Amennyiben a Takarékbank Zrt-nél a hitelkérelem jóváhagyásra kerül, abban az esetben a Vállalkozási szerződés hatályba léptethető.

Felelős: Tóth Sándor polgármester
dr. Medve Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

Tisztelt Képviselő-testület!

Álmosd Község Önkormányzata rendszeresen tart múzeumpedagógiai foglalkozásokat az Álmosdi Bocskai István Általános Iskola tanulói számára.

Nagy Gergő múzeumi adatrögzítő jelezte, hogy más iskoláktól, csoportoktól is jelentkezett igény, hogy szívesen részt vennének a múzeumpedagógiai foglalkozásokon.

Ahhoz, hogy ezt biztosítani tudja az Önkormányzat, szükséges a foglalkozások igénybevételének díjának megállapítása.

Előzetes tájékozódás alapján 300-500 forint/fő/alkalom a foglalkozások díja más múzeumokban. Amennyiben valaki rendszeresen részt vesz a foglalkozáson, úgy csomag díjat is meg lehet határozni.

Mindezekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a foglalkozásokra díjat megállapítani szíveskedjen!

Álmosd, 2021. augusztus 23.

Tisztelettel:

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Határozati javaslat:

.../2021. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

a múzeumpedagógiai foglalkozások díját 2021. szeptember 1-jétől

- forint/fő/alkalom
- forint/fő/csomag (3-10 alkalom)

összegeben határozza meg.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2021. szeptember 1.

Tisztelt Képviselő Testület!

Az Érmelléki Népfőiskolai Egyesület 2015-ben alakult azzal a céllal, hogy a magyarországi Érmellék településein fejtsse ki tevékenységét, amelyek közül elsősorban a közösségfejlesztési, művelődési, felnőttképzési, helytörténeti területek a hangsúlyosak. Az elmúlt évek bizonyították, hogy a térségben szükség van egy ilyen szervezetre, amely tevékenységében hiánypótlónak bizonyul(t).

Az Egyesület székhelye eddig Létavértes volt, azonban a tevékenységek földrajzi fókuszsa, az aktív tagság lakóhelye miatt, úgy döntöttünk, hogy székhelyet váltunk és szeretnénk Álmosdra tenni azt. Korábban szóban már Önnel is egyeztettünk, illetve tagunkkal (Egyesületi titkárunkkal), Nagy Gergő képviselővel szintén. Ezen egyeztetések pozitív kicsengéseként, és a konkrét lehetséges megoldásként, az álmosdi Ifjúsági Ház jött szóba.

Ezennel írásban is benyújtjuk kérelmünket, hogy Álmosd település fogadja be az Érmellék Népfőiskolai Egyesületet és biztosítson székhelyet a Rákóczi Ferenc utca 2/C. alatt. A székhelyváltás az Önkormányzat és a település számára semmilyen költséggel nem jár, mint ahogyan az Egyesület székhelyének ottani léte sem.

Bízom benne, nem lesz akadálya a székhelyváltásnak, sőt ennek eredményeként reméljük azt, hogy a helyi közösség számára pluszt tudunk vinni, adni.

Megtisztelő válaszát várva!

Debrecen – Létavértes, 2021. július 5.

Üdvözlettel,

Dr. Erdei Gábor

elnök

Érmelléki Népfőiskolai Egyesület

Tisztelt önkormányzat vezetősége

Tóth János arról a kérdésel fordulok önökhöz,
hogy a 04,11-es hrsz számú területről KB. 350 öb.
bérleti viszonyt állapítson meg nekem.
Írtam a kis területet a drumbujtótól
a bodzajörésektől már még kitakorítottam
művelhetővé tettem. Pop fásréfák révén
keresztül utat csináltak az én már bevetett
lucernámon, és most 2021-be fogta magát
a szénát levágatta, bálózta és
saját udvarára szállította.

Ülőszönettel és Tisztelettel:

id Tóth János

2021. júl. 26

Tóth János

Álmosd

Boross G. 30

3304 / 2021 JÚL 29

ÁLMOSDI KÖZS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLMOSD	
Érkezett:	2021 JÚL 29
Ügyiratszám: A.LM. 2045-1/2021	Melléklet: -
Előírat:	Ügyintéző: dr. Medve E.

