

TISZAZUGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt dokumentum
Hatályos: 2017.

A tiszazugi térség önkormányzatainak képviselő-testületei Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 87. §-a alapján egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A megállapodás *1. számú függelékében* felsorolt települési önkormányzatok önálló jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre a kistérség területének összehangolt fejlesztésére (különösen: fejlesztési tervek, programok, pályázatok készítésére, megvalósítására), térségi közszolgáltatások biztosítására, fejlesztésére, szervezésére, intézmények fenntartására, valamint a településfejlesztés összehangolására. A társulás határozatlan időre jön létre.

1. A Társulás neve: Tiszazugi Önkormányzatok Társulása
2. A Társulás székhelye: 5451 Öcsöd, Kossuth L. tér 1.
3. A Társulás tagjainak neve, székhelye és lakosság száma: 1. számú függelék tartalmazza
4. A Társulás működési területe: az 1. számú függelékben szereplő települési önkormányzatok közigazgatási területe
5. A Társulás bélyegzője: „Tiszazugi Önkormányzatok Társulása” felirattal ellátott körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével.
6. A Társulás jogi személy, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A Társulás gazdálkodási, pénzügyi feladatait az Öcsödi Polgármesteri Hivatal látja el, jelen társulási megállapodásban, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltak szerinti megállapodás alapján.
7. A Társulás képviselője a Társulás elnöke, akadályoztatása esetén az alelnökök jogosultak. A képviselő részletes szabályait a Társulás SzMSz-e tartalmazza.
8. A Társulás a társulási megállapodást megküldi a megyei kormányhivatalnak, továbbá kezdeményezi a kincstárnál a törzskönyvi nyilvántartásba vétel módosítását.
9. A megállapodásban meghatározott, a Társulás tagja által átruházott önkormányzati feladatok ellátásáról a Társulás gondoskodik.

II. A TÁRSULÁS CÉLJA ÉS FELADATA

1. A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében a Mőtv. alapján az alábbi feladatok közös ellátására vállalnak kötelezettséget:
 - > egészségügyi ellátás,
 - > hulladékgyűjtés
2. Az 1. pontban felsorolt feladatok tartalmát a megállapodás *1. számú melléklete* tartalmazza.
3. A Társulás az 1. pontban meghatározott feladatellátása során:

- a) szakmai és komplex program-előkészítő,
 - b) javaslattevő,
 - c) programmenedzselő,
 - d) koordináló,
 - e) döntést hozó,
 - f) a döntések végrehajtását figyelemmel kísérő,
 - g) és végrehajtó tevékenységet folytat.
4. A Társulás által ellátott feladatok megvalósításának szakmai minimum követelményeit az ágazati törvények határozzák meg.
5. A Társulás szolgáltatásait a Társulás tagjai a Társulás által meghatározott feltételekkel, a szolgáltatást végzőkkel kötött szerződés alapján vehetik igénybe. A Társulás külön döntés alapján nem Társulási tagnak is nyújthat szolgáltatást.

A társulás alaptevékenysége

A Társulás Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ 5. pontjában meghatározott környezet-egészségügy (köztisztaság) közszolgáltatási, valamint a hulladékgazdálkodásról szóló 2012. évi CLXXXV. törvényben meghatározott kötelezően ellátandó közszolgáltatási feladatok közül az itt felsorolt feladatokat a Társulási megállapodásban meghatározott működési területen alaptevékenységként, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel, az alapítók szakmai és gazdasági felügyelete mellett végzi.

A Társulás alaptevékenysége(i):

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

A Társulás kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendje szerinti hulladékgazdálkodási tevékenysége:

5. Környezetvédelem

0510 Hulladékgazdálkodás

051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

051070 Használt eszköz bontása

0530 Környezetszennyezés csökkentése

053020 Szennyeződésmegelőzési tevékenységek.

A Társulás az alaptevékenységén kívül, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A TAGSÁGI JOGVISZONY

A tagsági jogviszony keletkezése

1. A Társulásban résztvevő települések képviselő-testületei a MötV 88.§ (2) bekezdése alapján minősített többséggel hozott határozatukkal mondják ki a Társulásban való részvételüket.
2. Az egyes önkormányzatok saját belső szabályzatukban foglaltak szerint hagyják jóvá a pénzügyi kötelezettségvállalással járó, a Társulás vagyonán és forrásain túli, az önkormányzatok külön többletfinanszírozását érintő döntéseket.

A társuláshoz való csatlakozás

1. A csatlakozási szándék kinyilvánításához a társulni kívánó önkormányzatok képviselő-testületének minősített többséggel hozott határozata szükséges, legalább 6 hónappal korábban. A határozatnak tartalmaznia kell, hogy a testület a jelen társulási megállapodás rendelkezéseit magára nézve teljes egészében kötelezően ismeri el, elfogadja a Társulás céljait, továbbá a feladatok megvalósításához ráeső költségvetési hozzájárulást biztosítja.
2. A Társuláshoz történő csatlakozáshoz szükséges a Társulásban részt vevő valamennyi tagönkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel hozott határozata.

A tagsági jogviszony megszűnése

1. A Társulás bármely tagja a naptári év utolsó napjával, a képviselő-testületének minősített többséggel hozott határozatával a Társulásból kiválhat. A kiválásról szóló határozatot legalább 6 hónappal korábban kell meghozni és Társulás tagjaival közölni.
2. Kilépés esetén az önkormányzatra jutó támogatás központi költségvetésbe történő visszafizetését a kilépő önkormányzat(ok) vállalják.
3. A Társulási tagság megszűnik:
 - ha a település megszűnik, összeolvad vagy egyesül,
 - ha a Társulás kimondja megszűnését, s azt a Társulást képező települések képviselőtestületei megerősítik határozatukkal,
 - ha a Társulás tagja a társulás céljainak megvalósításához szükséges pénzügyi alapba történő befizetést (több mint 6 hónap) elmulasztja, vagy a cél megvalósításához szükséges többletforrás befizetési kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben, nem tett eleget, e tagot a Társulás tagjainak több mint a fele minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával a Társulásból kizárhatja.
4. Nem szüntethető meg a tagság mindaddig, amíg az a tag, amely visszatérítendő támogatásban részesült, visszafizetési kötelezettségét maradéktalanul nem teljesíti.

A Társulás tagnyilvántartása

1. A Társulás tagjait nyilvántartásba kell venni, amely a határozatképesség és szavazati jog megállapításának is alapja.
2. A tagnyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 - tagönkormányzat megnevezését, székhelyét, képviselőjét,

- a Társulásba való belépés időpontját,
- Társulás által ellátott feladatok közül a Tag által vállalt feladatot,
- a pénzügyi alapba évente fizetett összeget,
- a végleges támogatásként kapott összeget,
- a Tagság megszűnésének időpontját.

IV. A TÁRSULÁS SZERVEI

1. A Társulás szervei:
 1. a Társulási Tanács,
 2. a Társulás elnöke,
 3. a Társulás alelnökei,
 4. a Társulás bizottságai,
 5. eseti munkabizottság,

Társulási Tanács

1. A Társulás döntést hozó szerve a Társulási Tanács. A Társulási Tanács gyakorolja a társulási megállapodásban meghatározott feladat- és hatásköröket.
2. A Társulási Tanácsot a társult önkormányzatok képviselő- testületei által delegált tagok alkotják.
3. A Társulási Tanács megállapítja és elfogadja a Társulás költségvetését, elfogadja a költségvetésről szóló beszámolót, valamint gyakorolja a törvény által meghatározott feladat-és hatáskörét.

A Társulás elnöke

1. Az elnököt a Társulási Tanács saját tagjai sorából, titkos szavazással választja.
2. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A Társulás elnökének megválasztásához minősített többségi szavazat szükséges.
3. Amennyiben a szavazás során egyik jelölt sem kapta meg a minősített többségi szavazatot, vagy a Társulási tanács tagjai az elnök személyére nem tettek javaslatot, úgy a Társulási Tanács elnöke a társulás székhely települése önkormányzatának polgármestere, a Társulási Tanács legközelebbi soros üléséig, de legfeljebb 1 évig.
4. A Társulási Tanács elnöke képviseli a Társulást. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társulás képviselőjét külön meghatalmazás nélkül a Társulás alelnökei látják el. Az alelnökök között a helyettesítés rendjét a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata [a továbbiakban: SzMSz] tartalmazza.
5. Az elnök részletes feladat- és hatáskörét a Társulás SzMSz-e határozza meg.
6. Az elnök gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalásának mértékét az éves költségvetési határozatban kell szabályozni.

A Társulás Alelnökei

1. A Társulási Tanács saját tagjai sorából két alelnököt választ.
2. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot. A Társulás alelnökeinek megválasztásához minősített többségi szavazat kell.
3. Az alelnökök segítik az elnök munkáját, illetve akadályoztatása esetén -az SzMSz-ben meghatározott helyettesítési rendben- teljes jogkörrel helyettesítik az elnököt.

A Társulás bizottságai

A Társulás döntései előkészítésére, végrehajtásának szervezésére bizottságokat hozhat létre.

A Társulás az alábbi bizottságokat hozza létre: Pénzügyi Bizottság

Pénzügyi Bizottság

1. A Társulási Tanács a többcélú kistérségi társulás tevékenységének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából Pénzügyi Bizottságot hoz létre.
2. A bizottság 3 főből áll. Az elnökét és tagjainak több mint a felét a Társulási Tanács tagjai közül kell megválasztani. A Bizottság tagjaira bármely tanács tag javaslatot tehet, megválasztásukhoz minősített többségi szavazat szükséges.
3. A bizottság tagjai megválasztása során tagként olyan személy javasolható, aki az adott szakterületen dolgozik és tevékenykedik a kistérségben. A bizottságok tagjai közé az ágazati szakembereken túl, a finanszírozási, működtetési ügyekben jártas tagot is választani kell.
4. A Pénzügyi Bizottság működésére vonatkozó rendelkezéseket, részletes feladat- és hatáskörét a Társulás SzMSz-e határozza meg.
5. A Pénzügyi Bizottság tagjainak megbízatása a helyi önkormányzati általános választások időpontjáig tart.

Eseti munkabizottság

1. A Társulási Tanács sajátos, egy vagy több, konkrétan meghatározott feladatának előkészítésére és végrehajtására eseti munkabizottságot hozhat létre.
2. A munkabizottság tagjainak száma az 5 főt nem haladhatja meg. Feladatait és működését a létrehozó társulási tanácsi határozatban kell megállapítani. A tanács a létrehozással egyidőben, az eseti munkabizottság tagjait az állandó bizottsági tagok választására vonatkozó szabályok szerint megválasztja.

V.

A TÁRSULÁSI TANÁCS MŰKÖDÉSE

A Társulási Tanács ülése

1. A Társulási Tanács a társulás döntéshozó szerve, döntéseit nyilvánosan hozza.
2. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök. A Társulási Tanács ülését írásban, az ülés napját legalább 5 nappal megelőzően kell összehívni. A határozatképességet a jelenléti ív alapján kell megállapítani.
3. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:
 - a. szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal,
 - b. a társulási megállapodásban, vagy a Társulási Tanács által meghatározott időpontban,
 - c. a Társulás tagjai egynegyedének - napirendet tartalmazó - indítványára, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül,

- d. a megyei kormányhivatal kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül.
4. A Társulási Tanács ülése határozatképes, ha tagjainak több, mint fele az ülésen jelen van és a jelenlévő tagok által képviselt települések lakosság száma meghaladja a Társulást alkotó települések lakosság számának a felét.
 5. A javaslat elfogadásához annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosság számának egyharmadát.
 6. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre -az önkormányzati törvény alapján- a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
A jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási Tanács által felhatalmazott társulási tag írja alá. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a megyei kormányhivatalnak és a Társulás tagjainak.
 7. A Társulási Tanács összehívásának, az ülés előkészítésének, az előterjesztések illetve a jegyzőkönyv tartalmi és formai elvárásainak meghatározását a Társulás SzMSZ-e tartalmazza.
 8. A Társulási Tanács ülése nyilvános.
 9. A Társulási Tanács
 - a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor.
 - b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
 10. A Társulási Tanács minden tagja 1 szavazattal rendelkezik.
 11. A Társulás bizottságainak ülésére vonatkozó rendelkezéseket a Társulás SzMSZ-e tartalmazza.

A Társulási Tanács döntése

1. A Társulási Tanács döntése határozat.
2. A határozat általános érvényű döntés. A működés, egyes feladatok ellátása, pénzügyi forrást és vagyoni hozzájárulást igénylő, továbbá szervezeti és személyi döntések megjelenési formája.
3. Az önkormányzatok külön megerősítő döntését igénylő esetekben bármely társulási tag önkormányzatának részletes indoklással alátámasztott eltérő véleménye esetén a Társulási Tanács a döntés újratárgyalása mellett foglalhat állást.
4. Az újratárgyalást a mérlegelhető okok, és indokok megjelölésével az aggályokat megfogalmazó testület polgármesterének kell a Társulási Tanács elnökénél bejelenteni.
5. Az újratárgyalás során a konszenzust lehetőleg létre kell hozni. A megegyezés sikertelensége esetén, ha a döntésnek pénzügyi kihatása van, és a megállapodást alapos ok nélkül meg nem kötő, az azt akadályozó önkormányzat hibájából a Társulásnak kára származik, úgy az igazolt kárt az okozó köteles a Társulásnak megfizetni.

A Társulási Tanács döntése meghozatalához szükséges szavazati arányok

1. Egyhangú döntés szükséges a Társulás megszüntetéséhez, megszűnésének kimondásához, valamint a jelen társulási megállapodás módosításához.
2. Minősített többség szükséges:

- a) a kistérség fejlesztését szolgáló — pénzügyi hozzájárulást igénylő — pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,
 - b) zárt ülés elrendeléséhez,
 - c) a hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
 - d) a Társulás elnökének, alelnökeinek, a bizottsági tagoknak a megválasztásához,
 - e) a tagi hozzájárulás összegének megállapításához,
 - f) a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához.
3. A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint a felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.
 4. A Társulás működésének részletes szabályait jelen megállapodás elfogadását követően a Társulási Tanács dolgozza ki. A Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmazhat ellentétes rendelkezést jelen társulási megállapodásban szabályozottakkal.

VI.

A TÁRSULÁS TAGJÁNAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A Társulás tagjának jogai

1. Képviselője útján részt vehet a Társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a SZMSZ-ének megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában.
2. Képviselője választhat és választható a Társulás szerveibe, tisztségeire.
3. Teljes joggal képviseli saját önkormányzata érdekeit.
4. Igényelheti a Társulás érdekképviselőt, érdekvényesítési tevékenységét.
5. Igényelheti és igénybe veheti a Társulásba tömörült tagok szakértelmét, tapasztalatait és információit.
6. Igényelheti a Társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött.
7. Igénybe veheti a Társulás és a tagok által megállapított és biztosított kedvezményeket.
8. A Társulási Tanács döntése alapján részesedhet a Társulás tevékenysége révén elért pénzbevételekből (alapítványi támogatások, pályázatok, vállalkozás, egyéb pénzbevételei stb.).
9. Javaslatot tehet a Társulást érintő bármely — tagságának megfelelő — kérdésben, jogosult a Társulás törvénysértő döntésének megtámadására.
10. Kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a Társulás tisztségviselőihez és szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás bármely tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni, továbbá betekinthez a Társulás irataiba.
11. A Társuláson belül egy-egy kérdésben kisebbségben maradt tagnak joga van a kisebbségi vélemény rögzítésére és képviselőtételére.
12. Részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből.

A társulás tagjának kötelességei

1. A társulási megállapodás módosítása és a Társulás SzMSZ-ének betartása.
2. Képviselője útján rendszeres részvétel a Társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását.
3. Az önként vállalt feladatok maradéktalan teljesítése.
4. A Társulás törvényes döntéseinek végrehajtása.
5. Befizetési kötelezettségek teljesítése.

6. A Társulás feladatkörébe tartozó, és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatok és információk továbbítása a Társuláshoz.
7. A társulási tagsághoz méltó szakmai és erkölcsi tevékenység folytatása, a befizetések teljesítése, a vagyon megóvása, annak lehetőség szerinti gyarapítása.

VII.

A TÁRSULÁS PÉNZÜGYI ALAPJA, VAGYONA

1. A pénzügyi alap a Társulás vagyona. A Társulás vagyonát gyarapítja, és a vagyon részét képezi a Társulás döntésével szerzett, vagy a Társulás tevékenysége révén keletkezett materiális és immateriális vagyon. A Társulás tulajdonában lévő gazdálkodó szervezetek megnevezése: NHSZ Szolnok Közszolgáltató Nonprofit Kft. (5000 Szolnok, József Attila u. 85.).
2. Kötelező befizetés:
 - a) A Társulás működési költségeihez a társult települési önkormányzatok a mindenkor hatályos, Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvényben az állami normatív támogatás megállapításánál figyelembe vett lakosságuk számának arányában járulnak hozzá. A Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatában állapítja meg az éves tagdíj mértékét, melyet évente felülvizsgál.
3. Saját elhatározáson alapuló befizetés:

A tag önkormányzatok átmenetileg szabad forrásának meghatározott időre szóló átengedése, meghatározott idejű forrásátadás, a Társulás feladatainak finanszírozása és fizetési kötelezettségének teljesítése érdekében.
4. Egyéb:
 - állami támogatás,
 - « állami pályázati forrás,
 - e gazdálkodó vagy más szerv által biztosított támogatás vagy forrás,
 - « a Társulás vagyonának hasznosításából vagy pénzbeli befektetésekből származó, az adott évben fel nem használt tőke pénzügyi elhelyezéséből származó hozadéka,
 - o az alapból kihelyezett összeg hozadéka,
5. Az alapból az adott évben fel nem használt tőkét csak az állami vagy garantált 1 évnél nem hosszabb lekötésű állampapírba (állami kibocsátású értékpapírba) lehet befektetni.
6. Az alapba elhelyezett kötelező befizetés után kamat nem jár.
7. A Társulás önálló bankszámlával rendelkezik. A számla feletti rendelkezési jogot a Társulás Tanácsának elnöke, távollétében vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettesek gyakorolják.
8. A tag által teljesítendő pénzügyi hozzájárulás elmulasztása esetén az elnök az esedékességtől számított 15 napon belül, határidő tűzésével írásban felszólítja a hátralékos tagot.
9. A Társulás költségvetését az Áht. 26.§ (1) bekezdése alapján a Társulási Tanács önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg.
10. A Társulás éves gazdálkodásáról szóló beszámolót a Társulási Tanács határozattal fogadja el.
11. A gazdálkodás jogszerűségét a pénzügyi bizottság ellenőrzi.

A társulás tagjának kilépése esetén a vagyoni kérdések rendezése

1. Amennyiben a társult és kilépő önkormányzat a közös pénzügyi alap befizetésére vonatkozó részén belül bármilyen cél vagy más központi alapból vagy forrásból megvalósuló közös beruházásban vesz részt, a kilépés őt nem jogosítja fel arra, hogy a

- közös tanácsi döntéssel megvalósuló beruházásban az önkormányzati támogatást ne fizesse meg.
2. Ha a tag önkormányzat a Tanács döntése alapján visszatérítendő támogatásban részesült, és visszafizetési kötelezettsége még nem járt le, vagy azt nem teljesítette, úgy a Társulásból való kilépés jogával mindaddig nem élhet, amíg fizetési kötelezettségét nem teljesítette. A teljesítést követően a kilépés lehetősége számára az általános szabályok szerint nyílik meg.
 3. A kilépő tagot megilleti az általa teljesített hozzájárulásoknak és az alaptőke elhelyezési pénzügyi műveletekből származó bevételeinek a kapott végleges juttatásokkal és az alapkezelő kezelési költségeivel csökkentett összege.
Végleges juttatásnak minősül: a vissza nem térítendő támogatás, valamint a Tanács döntése alapján valamennyi tag közös céljait szolgáló kiadások, pl: közös tervek készítésének költségei, közös kiadványok költsége stb.
 4. A Társulásból kiváló vagy kizárt tag az általa a Társulásba bevitt vagyon kiadására csak abban az esetben tarthat igényt, ha az nem veszélyezteti a Társulás feladatának ellátását, ebben az esetben a társulás volt tagját a Társulással kötött szerződés alapján használati díj illeti meg.

VIII. A TÁRSULÁS MEGSZŰNÉSE

1. a Társulás megszűnik, ha:
 - a) ha a törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
 - b) ha a társulásban részt vevő önkormányzatok képviselő- testületeinek mindegyike minősített többséggel azt elhatározzák;
 - c) a törvény erejénél fogva;
 - d) a bíróság jogerős döntése alapján.
2. A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek kiegyenlítése után megmaradó vagyont a tagok a társulás és a pénzügyi alap fennállása alatt teljesített hozzájárulási arányban a végleges támogatásokjuttatások arányos részének betudásával kell felosztani.
3. A Társulás megszűnése esetén a Társulás tagjai a Társulás közös vagyonát vagyonfelosztási szerződésben osztják fel.
4. A felosztás elvei a következők:

Vizsgálni kell a Társulás tagjai saját vagyoni hozzájárulásának mértékét a vagyonszaporulat létrejöttéhez. (Saját vagyon, állami források, egyéb támogatások). Meg kell határozni a teljes értéken belül az összes saját forrást, és azokat egymáshoz arányosítani kell, ez a tulajdon az arányosított részben illeti meg a megszűnéskor az önkormányzatot.
5. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet olyan módon, hogy az a közfeladatok és a közszolgáltatások ellátását veszélyeztesse. A létrejött vagyon célvagyon.
6. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során, ezért a Társulás tagjai olyan polgári jogi megoldásokat alkalmaznak (későbbi, halasztott

fizetés, csere stb.), amelyek a közfeladat ellátását nem veszélyeztetik, a célvagyon a közfeladat ellátását biztosítja.

7. A közös tulajdonban történő elszámolásig a közfeladatok ellátása érdekében biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló használati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlás átengedése feltételeiben állapodnak meg.

IX.

A TÁRSULÁS ELLENŐRZÉSE

1. A Társulás tevékenységének és gazdálkodásának folyamatos ellenőrzését a Pénzügyi Bizottság végzi.
2. A megyei kormányhivatal törvényességi ellenőrzési jogkörében vizsgálja, hogy a Társulás döntése, szervezete, működése és döntéshozatali eljárása megfelel-e a jogszabályoknak, a társulási megállapodásban, valamint a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak.
3. Az európai uniós és költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, a Kormány által kijelölt szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a kincstár, illetve az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a kifizető hatóság képviselői is ellenőrzik.

X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen társulási megállapodás valamennyi társult önkormányzat közül az utolsóként jóváhagyó önkormányzat képviselő-testületének határozatával válik hatályossá.
2. A Társulási Tanács kijelenti, hogy jogfolytonosság van az átalakulás előtti és utáni többcélú kistérségi társulás között.
3. Egyebekben a képviselő-testületek között a társulások működése során felmerülő vitás kérdésekben a közigazgatási és munkaügyi bíróság dönt.
4. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az SzMSz rendelkezései az irányadóak.
5. A társulási megállapodás elválaszthatatlan részét képezik:
 1. számú melléklet: ellátandó feladatok jegyzéke
 2. számú függelék: társult tagok jegyzéke

A jelen megállapodást a társult önkormányzatok Képviselő-testületeinek határozata alapján a társult önkormányzatok polgármesterei írják alá.

Öcsöd, 2017.

Záradék:

A Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei a társulási megállapodást határozataikban jóváhagyták, az abban foglaltakat önmagukra nézve kötelező rendelkezésként fogadták el.

Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete 37/2005.(V. 12.) számú határozatával, a módosítást pedig a 131/2016. (IX.28.),132/2016. (IX.28.) és számú határozatával

Csépa Község Önkormányzatának képviselő-testülete 149/2005. (V. 10.) számú határozatával a módosítást pedig a 171/2016. (IX.14.) és 172/2016. (IX.14.) és számú határozatával Cserkeszölő Község Önkormányzatának képviselő-testülete 34/2005.(V. 13.) számú határozatával, a módosítást pedig a 78/2016. (VIII.30.) és 79/2016. (VIII.30.) és számú határozatával

Martfű Város Önkormányzatának képviselő-testülete 163/2016. (IX.29.) számú határozatával, a módosítást számú határozatával

Nagyrév Község Önkormányzatának képviselő-testülete 38/2005.(VI. 09.) számú határozatával, a módosítást pedig a 84/2016. (VIII.29.) és 85/2016. (VIII.29.) és számú határozatával

Öcsöd Nagyközség Önkormányzatának képviselő-testülete 64/2005.(V. 12.) számú határozatával, a módosítást pedig a 84/2016. (VII.25.) és 85/2016. (VII.25.) és számú határozatával

Rákócziújfalu Község Önkormányzatának képviselő-testülete /2016. (XI.23.) számú határozatával, a módosítást pedig számú határozatával

Szelevény Község Nagyközség képviselő-testülete 56/2005.(V. 12.) számú határozatával, a módosítást pedig a 53/2016. (IX.27.) és 54/2016. (IX.27.) és számú határozatával

Tiszainoka Község Önkormányzatának képviselő-testülete 42/2005.(V. 12.) számú határozatával, a módosítást pedig a 46/2016. (XI.04.) és 47/2016. (XI.04.) és számú határozatával

Tiszaföldvár Város Önkormányzatának képviselő-testülete 141/2005.(V. 10.) számú határozatával, a módosítást pedig a 319/2016. (IX.29.) és 320/2016. (IX.29.) és számú határozatával

Tizsakürt Község Önkormányzatának képviselő-testülete 28/2005.(V. 12.) számú határozatával, a módosítást pedig a 138/2016. (VII.25.) és 139/2016. (VIII.25.) és számú határozatával

Tiszásas Község Önkormányzatának képviselő-testülete 33/2005.(V. 09.) számú határozatával a módosítást pedig a 68/2016. (VIII.30.) és 69/2016. (VIII.30.) és számú határozatával jóváhagyta.

A társulási megállapodás módosítása a Tiszazugi Önkormányzatok Társulása által a NHSZ Szolnok Közzolgáltató Nonprofit Kft. részüzletrészenek adás-vételére vonatkozó szerződés hatálybalépésének napján lép hatályba.

....., 2017.

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata

Csépa Község Önkormányzata

Cserkeszölő Község Önkormányzata

Martfű Város Önkormányzata

Öcsöd Nagyközség Önkormányzata

Rákócziújfalu Község Önkormányzata

Nagyrev Község Önkormányzata

Szelevény Község Önkormányzata

Tiszainoka Község Önkormányzata

Tiszaöldvár Város Önkormányzata

Tizsakürt Község Önkormányzata

Tizsasas Község Önkormányzata

A Társulás által közösen vállalt feladatok

Egészségügyi ellátás

1. A kistérségben összehangolt hétközi, illetve hétvégi orvosi ügyelet létrehozása és fenntartása.
2. A Társulás megvizsgálja a megfigyelő rendszer fenntartásának, illetve működtetésének lehetőségét, amelynek célja a kistérség egészségügyi helyzetének figyelemmel kísérése, a lakosság egészségügyi helyzetének romlása esetén felvilágosítás szervezése, tanácsadó rendszer működtetése az egészségre ártalmas rizikófaktorok csökkentése érdekében.
3. A Társulás pályázatot nyújthat be és figyeli az esetleges pályázati lehetőségeket és segíti a társulásban résztvevő önkormányzatoknak a pályázat elkészítését.
4. A Társulás egyeztető fórum szerepét tölti be az egészségügyi alapellátás biztosítására kötött megállapodások során a kistérség önkormányzatai között esetlegesen felmerülő viták elintézésében.

Hulladékgazdálkodás

1. A Társulás megvizsgálja a települési szilárdhulladék gyűjtése és kezelése ellátásának megvalósítási lehetőségeit.
2. A Tagok a mindenkor hatályos helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott hulladékgazdálkodási helyi közszolgáltatási, valamint a mindenkor hatályos hulladékról szóló törvényben meghatározott önkormányzati közszolgáltatási feladatokat a Társulásra ruházzák át, önkormányzati hulladékgazdálkodási feladataik ellátását a Tiszazugi Önkormányzatok Társulása útján biztosítják.
3. A Társulás egyeztető fórum szerepét tölti be a szilárdhulladék lerakó telep tulajdonostárs önkormányzatai között esetlegesen felmerülő vitás kérdések elintézésében.

A Társulás tagjainak megnevezése, tagjainak székhelye és lakosság száma¹

Önkormányzat neve	Képviselője	Székhelye	Lakosság száma (fő)
Cibakháza	Hegyes Zoltán	5462 Cibakháza, Szabadság tér 5.	4157
Csépa	Fialka György	5475 Csépa, Rákóczi u. 24.	1746
Cserkeszölő	Szokolai Lajos	5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.	2264
Öcsöd	Molnár Bálint	5451 Öcsöd, Kossuth L. tér 1.	3389
Martfű	Dr. Papp Antal	5435 Martfű, Szent István tér 1.	6583
Nagyrév	Burka István	5463 Nagyrév, Árpád u. 78.	675
Rákócziújfalu	Papp János	5084 Rákócziújfalu, Rákóczi út 26.	2042
Szelevény	Pánczél Ferenc	5476 Szelevény, Kossuth L. u. 4.	1042
Tiszainoka	Szendreiné Kiss Erzsébet	5464 Tiszainoka, Kossuth u. 2.	418
Tiszaöldvár	Hegedűs István	5430 Tiszaöldvár, Bajcsy-Zs. u. 2.	11. 137
Tiszakürt	Dr. Kiss Györgyné	5471 Tiszakürt, Hősök tere 1.	1423
Tiszasas	Gyófi Gábor	5474 Tiszasas, Rákóczi F. u. 2.	1086

Összesen: 35.962

2016. január 1. -i adatok alapján

ÜZLETRÉSZ ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

amely létrejött az alábbi felek között:

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 5000 Szolnok, Kossuth tér 5.
képviseli: Szalay Ferenc polgármester

(a továbbiakban „Eladó“)

és

Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
Székhely: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.
Képviseli: elnök

(a továbbiakban „Vevő“)

(a továbbiakban együttesen „Szerződő felek“ vagy „Felek”)

1. Preambulum

- 1.1. Felek rögzítik, hogy Eladó és a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása (székhely: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9., törzskönyvi sz.: 577182) osztatlan közös tulajdonát képezi az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 5000 Szolnok, József Attila út 85., cégjegyzékszám: Cg.16-09-015920, adószám: 24999069-2-16) 22.150.000,- Ft névértékű üzletrésze, melyben Eladó 22.110.000,- Ft, névértékű részüzletrésszel és a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása pedig 40.000,- Ft névértékű részüzletrésszel rendelkezik.

2. A szerződés tárgya

- 2.1. A jelen szerződés aláírásával Eladó eladja, Vevő pedig megvásárolja az 1.1 pontban megjelölt, az Eladó tulajdonát képező 22.110.000,- Ft névértékű részüzletrészből 100.000,- Ft névértékű részüzletrészt (továbbiakban: Üzletrészt).
- 2.2. Vevő tudomásul veszi, hogy az Üzletrész megvásárlásával Vevő az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 22.150.000,- Ft névértékű osztatlan közös tulajdonú üzletrészeiben szerez tulajdonrészt és tudomásul veszi Vevő továbbá, hogy a 22.150.000,- Ft névértékű üzletrész az Eladóval és a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulásával közös tulajdonát fogja képezni.
Felek tudomásul veszik, hogy az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 22.150.000,- Ft névértékű osztatlan közös tulajdonú üzletrésze tekintetében és a társtulajdonosok egymás közötti viszonyára a Ptk. közös tulajdonra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- 2.3. Eladó kijelenti és szavatosságot vállal azért, hogy az Üzletrész per-, teher- és igénymentes.

3. A vételár

- 3.1. Felek jelen megállapodása alapján az Üzletrész vételára 100.000,- Ft, azaz **Egyszázezer forint** (továbbiakban: Vételár).
- 3.2. Vevő a Vételárat a jelen szerződés aláírásától számított 30 napon belül az Eladó pénzügyintézetnél vezetett bankszámlájára köteles megfizetni.
- 3.3. A Vételár késedelmes teljesítése esetén Vevő az esedékességtől számítva a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (Ptk.) meghatározott mértékű késedelmi kamatot köteles megfizetni Eladó részére. Eladó jogosult késedelmes fizetés esetén a késedelmi kamatot meghaladó kárát érvényesíteni.
- 3.4. Szerződő felek kijelentik, hogy az Üzletrész Vételárát az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság vagyoni viszonyainak és tevékenységének ismeretében határozták meg. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen jogügyeletet nem tekintik aránytalannak, ezért a szerződés megtámadásának jogáról a jelen adásvételi szerződés aláírásával kifejezetten, feltétel nélkül és visszavonhatatlanul lemondanak.

- 3.5. Felek jelen okirat aláírásával tudomásul veszik, hogy az Üzletrész átruházásával az Eladó tagsági viszonyából eredő, jelen adásvétel tárgyát képező Üzletrészhez kapcsolódó jogai és kötelezettségei a Vevőre szállnak át.
- 3.6. Szerződő felek akként állapodnak meg, hogy az Üzletrész tulajdonjoga jelen okirat aláírásával száll át a Vevőre. Eladó jelen okirat aláírásával feltétel nélkül és visszavonhatatlanul hozzájárul ahhoz, hogy Vevő javára az Üzletrész tulajdonjoga a cégnyilvántartásba és a tagjegyzékbe bejegyzésre kerüljön.

4. A Szerződő felek egyéb megállapodásai

- 4.1. Vevő kijelenti, hogy az Üzletrész 3.1. pont szerinti Vételáron történő megvásárlásáról a Társulási Tanács számú határozatával döntött, és felhatalmazta az elnököt jelen adásvételi szerződés aláírására.
- 4.2. Eladó kijelenti, hogy Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése a sz. közgyűlési határozatával döntött az Üzletrész 3.1. pont szerinti Vételáron történő értékesítéséről és felhatalmazta a polgármestert jelen adásvételi szerződés aláírására.
- 4.3. Szerződő felek tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésből adódó változások átvezetéséről (tag- és cégnyilvántartás, stb.) az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetői gondoskodnak. Szerződő felek az Üzletrész átruházásáról jelen szerződés egy eredeti példányának megküldésével tájékoztatják az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetését.
- 4.4. Szerződő felek kölcsönösen kijelentik, hogy a jelen szerződésből származó minden jogvita, véleménykülönbség, igény - amely a jelen szerződésből vagy azzal összefüggésben, annak érvényességével, érvénytelenségével, megszegésével vagy megszűnésével kapcsolatban keletkezik - esetére alávetik magukat hatáskörtől függően a Szolnoki Járásbíróság, illetve a Szolnoki Törvényszék kizárólagos illetékességének.
- 4.5. Eladó kijelenti, hogy az Üzletrész átruházásával összefüggésben az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal elszámolt, tartozása és követelése a társasággal szemben nincs, azt a későbbiekben sem támaszt.
- 4.6. Szerződő felek rögzítik, hogy a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulást, mint az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 22.150.000,- Ft névértékű üzletrészeinek társtulajdonosát a Ptk. 5:81 § (1) bekezdése alapján elővásárlási jog illeti meg. Továbbá a Ptk. 3:167 § (2) bekezdése és a Társasági Szerződés III/4./b.) pontja alapján az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tagjait és magát a társaságot, valamint a társaság által kijelölt személyt elővásárlási jog illeti meg.
- Eladó vállalja, hogy – amennyiben jelen szerződés aláírásakor az elővásárlásra jogosultak részéről lemondó nyilatkozat nem áll rendelkezésre - az elővásárlásra jogosultakat a szerződés aláírását követően haladéktalanul felhívja az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozó nyilatkozat megtétele tárgyában 8 napos határidőt biztosítva a nyilatkozattételre és a felhívás eredményéről a Vevőt írásban tájékoztatja a nyilatkozatok visszaérkezését vagy a nyilatkozattételre adott határidő lejártát követően. Amennyiben az elővásárlásra jogosult nem nyilatkozik a felhívás kézhezvételétől

számított 8 napon belül, úgy azt Felek annak tekintik, hogy a jogosult az elővásárlási jogával nem kíván élni.

- 4.7. Eladó kijelenti, hogy a valósággal egyezően tájékoztatta Vevőt az Üzletrész alapján Vevőt megillető jogokról és kötelezettségekről, az Üzletrész per-, teher-, és igénymentességéről. Vevő kijelenti, hogy az NHSZ SZOLNOK Közzszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság vagyoni, pénzügyi, gazdasági helyzetét, az általa folytatott gazdasági tevékenységet, az azzal kapcsolatos engedélyek meglétét, hatályát, valamint a társasági szerződés rendelkezéseit ismeri, az abban foglalt rendelkezéseket magára nézve kötelezően elfogadja.

5 Záró rendelkezések

- 5.1 Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen Üzletrész adásvételi szerződéssel kapcsolatos önkormányzati képviselő-testületi és társulási tanácsi határozatok az okirat mellékletét képezik.
- 5.2 Szerződő felek a jelen Üzletrész adásvételi szerződés megkötését és tartalmát, továbbá az ezzel szorosan összefüggő dokumentumokat szigorúan bizalmasan kezelik.
- 5.3 Szerződő felek kötelezik magukat, hogy minden intézkedést haladéktalanul megtesznek, valamint minden nyilatkozatot megadnak, illetőleg átvesznek, amely jelen Üzletrész adásvételi szerződés végrehajtásához szükséges és célszerű.
- 5.4 A jelen szerződés módosítása vagy kiegészítése, beleértve a jelen rendelkezés módosítását vagy kiegészítését is, csak írásban a Felek képviselői által cégszerűen aláírt okiratban lehetséges.
- 5.5 Jelen szerződésre és annak értelmezésére minden tekintetben a magyar jog, különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és egyéb jelen jogügyletre és a Felekre vonatkozó jogszabály rendelkezései az irányadóak.
- 5.6 Amennyiben a jelen szerződés valamely rendelkezése részben vagy egészben érvénytelen vagy végrehajthatatlan lenne, ez a szerződés további rendelkezéseinek érvényességét nem érinti. Az érvénytelen vagy végrehajthatatlan rendelkezést azon érvényes rendelkezés váltja fel, amely az érvénytelen vagy végrehajthatatlan rendelkezés értelmének és gazdasági céljának megfelel. Ugyanez érvényes a nem szándékolt és kiegészítést igénylő szerződéses hézagok tekintetében is.
- 5.7 Szerződő felek ezennel megbízzák jelen okirat elkészítésével és ellenjegyzésévelüggyvédet (székhely:), valamint az Üzletrész adásvételi szerződéssel kapcsolatos tulajdonosváltással összefüggő Szolnoki Törvényszék Cégbírósága előtti változásbejegyzési eljárásban a jogi képviselet ellátásával.
- 5.8 Szerződő felek kijelentik, hogy jelen adásvételi előszerződés tartalma teljes egészben tükrözi az általuk az okiratkészítő üggyvédnek előadott tényeket, így annak szövege egyben üggyvédi tényvázlatnak is tekintendő.
- 5.9 Jelen szerződés magyar nyelven 6 egymással mindenben megegyező eredeti példányban kerül aláírásra, melyből Szerződő feleket kettő-kettő eredeti példány, egy eredeti

példány az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot illeti meg.

Szerződő felek határozottan kijelentik, hogy jelen Üzletrész adásvételi szerződést aláírás előtt elolvasták, és hogy azt a kölcsönös tárgyalásoknak, valós és szabad akaratuknak megfelelően, nem kényszer alatt vagy nyilvánvalóan hátrányos feltételek mellett kötötték meg, melyet a jelen szerződés saját kezű aláírásával igazolnak.

Kelt: Szolnok, 2017.

Kelt.: Szolnok, 2017.

**Szolnok Térségi
Hulladékgazdálkodási Társulás**
Vevő
képviseli:
elnök

**Szolnok Megyei Jogú Város
Önkormányzata**
Eladó
képviseli: Szalay Ferenc
polgármester

Ellenjegyzem:

Szolnok, 2017. napján

.....
ügyvéd

ÜZLETRÉSZ ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

amely létrejött az alábbi felek között:

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 5000 Szolnok, Kossuth tér 5.
képviseli: Szalay Ferenc polgármester

(a továbbiakban „Eladó“)

és

Tiszazugi Önkormányzatok Társulása
Székhely: 5451 Öcsöd, Kossuth L. tér 1.
Képviseli: elnök

(a továbbiakban „Vevő“)

(a továbbiakban együttesen „Szerződő felek“ vagy „Felek”)

1. Preambulum

- 1.1. Felek rögzítik, hogy Eladó és a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása (székhely: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9., törzskönyvi sz.: 577182) osztatlan közös tulajdonát képezi az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 5000 Szolnok, József Attila út 85., cégjegyzékszám: Cg.16-09-015920, adószám: 24999069-2-16) 22.150.000,- Ft névértékű üzletrésze, melyben Eladó 22.110.000,- Ft, névértékű részüzletrésszel és a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása pedig 40.000,- Ft névértékű részüzletrésszel rendelkezik.

2. A szerződés tárgya

- 2.1. A jelen szerződés aláírásával Eladó eladja, Vevő pedig megvásárolja az 1.1 pontban megjelölt, az Eladó tulajdonát képező 22.110.000,- Ft névértékű részüzletrészből 100.000,- Ft névértékű részüzletrészt (továbbiakban: Üzletrészt).
- 2.2. Vevő tudomásul veszi, hogy az Üzletrész megvásárlásával Vevő az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 22.150.000,- Ft névértékű osztatlan közös tulajdonú üzletrészeiben szerez tulajdonrészt és tudomásul veszi Vevő továbbá, hogy a 22.150.000,- Ft névértékű üzletrész az Eladóval és a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulásával közös tulajdonát fogja képezni.
Felek tudomásul veszik, hogy az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 22.150.000,- Ft névértékű osztatlan közös tulajdonú üzletrésze tekintetében és a társtulajdonosok egymás közötti viszonyára a Ptk. közös tulajdonra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- 2.3. Eladó kijelenti és szavatosságot vállal azért, hogy az Üzletrész per-, teher- és igénymentes.

3. A vételár

- 3.1. Felek jelen megállapodása alapján az Üzletrész vételára 100.000,- Ft, azaz Egyszázezer forint (továbbiakban: Vételár).
- 3.2. Vevő a Vételárat a jelen szerződés aláírásától számított 30 napon belül az Eladó pénzügyintézetnél vezetett bankszámlájára köteles megfizetni.
- 3.3. A Vételár késedelmes teljesítése esetén Vevő az esedékességtől számítva a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (Ptk.) meghatározott mértékű késedelmi kamatot köteles megfizetni Eladó részére. Eladó jogosult késedelmes fizetés esetén a késedelmi kamatot meghaladó kárát érvényesíteni.
- 3.4. Szerződő felek kijelentik, hogy az Üzletrész Vételárat az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság vagyoni viszonyainak és tevékenységének ismeretében határozták meg. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen jogügyletet nem tekintik aránytalannak, ezért a szerződés megtámadásának jogáról a jelen adásvételi szerződés aláírásával kifejezetten, feltétel nélkül és visszavonhatatlanul lemondanak.

- 3.5. Felek jelen okirat aláírásával tudomásul veszik, hogy az Üzletrész átruházásával az Eladó tagsági viszonyából eredő, jelen adásvétel tárgyát képező Üzletrészhez kapcsolódó jogai és kötelezettségei a Vevőre szállnak át.
- 3.6. Szerződő felek akként állapodnak meg, hogy az Üzletrész tulajdonjoga jelen okirat aláírásával száll át a Vevőre. Eladó jelen okirat aláírásával feltétel nélkül és visszavonhatatlanul hozzájárul ahhoz, hogy Vevő javára az Üzletrész tulajdonjoga a cégnyilvántartásba és a tagjegyzékbe bejegyzésre kerüljön.

4. A Szerződő felek egyéb megállapodásai

- 4.1. Vevő kijelenti, hogy az Üzletrész 3.1. pont szerinti Vételáron történő megvásárlásáról a Társulási Tanács számú határozatával döntött, és felhatalmazta az elnököt jelen adásvételi szerződés aláírására.
- 4.2. Eladó kijelenti, hogy Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése a sz. közgyűlési határozatával döntött az Üzletrész 3.1. pont szerinti Vételáron történő értékesítéséről és felhatalmazta a polgármestert jelen adásvételi szerződés aláírására.
- 4.3. Szerződő felek tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésből adódó változások átvezetéséről (tag- és cégnyilvántartás, stb.) az NHSZ SZOLNOK Közzszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetői gondoskodnak. Szerződő felek az Üzletrész átruházásáról jelen szerződés egy eredeti példányának megküldésével tájékoztatják az NHSZ SZOLNOK Közzszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetését.
- 4.4. Szerződő felek kölcsönösen kijelentik, hogy a jelen szerződésből származó minden jogvita, véleménykülönbség, igény - amely a jelen szerződésből vagy azzal összefüggésben, annak érvényességével, érvénytelenségével, megszegésével vagy megszüntetésével kapcsolatban keletkezik - esetére alávetik magukat hatáskörtől függően a Szolnoki Járásbíróság, illetve a Szolnoki Törvényszék kizárólagos illetékességének.
- 4.5. Eladó kijelenti, hogy az Üzletrész átruházásával összefüggésben az NHSZ SZOLNOK Közzszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal elszámolt, tartozása és követelése a társasággal szemben nincs, azt a későbbiekben sem támaszt.
- 4.6. Szerződő felek rögzítik, hogy a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulást, mint az NHSZ SZOLNOK Közzszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 22.150.000,- Ft névértékű üzletrészenek társtulajdonosát a Ptk. 5:81 § (1) bekezdése alapján elővásárlási jog illeti meg. Továbbá a Ptk. 3:167 § (2) bekezdése és a Társasági Szerződés III/4./b.) pontja alapján az NHSZ SZOLNOK Közzszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tagjait és magát a társaságot, valamint a társaság által kijelölt személyt elővásárlási jog illeti meg.
Eladó vállalja, hogy – amennyiben jelen szerződés aláírásakor az elővásárlásra jogosultak részéről lemondó nyilatkozat nem áll rendelkezésre - az elővásárlásra jogosultakat a szerződés aláírását követően haladéktalanul felhívja az elővásárlási jog gyakorlására vonatkozó nyilatkozat megtétele tárgyában 8 napos határidőt biztosítva a nyilatkozattételre és a felhívás eredményéről a Vevőt írásban tájékoztatja a nyilatkozatok visszaérkezését vagy a nyilatkozattételre adott határidő lejártát követően. Amennyiben az elővásárlásra jogosult nem nyilatkozik a felhívás kézhezvételétől

számított 8 napon belül, úgy azt Felek annak tekintik, hogy a jogosult az elővásárlási jogával nem kíván élni.

- 4.7. Eladó kijelenti, hogy a valósággal egyezően tájékoztatta Vevőt az Üzletrész alapján Vevőt megillető jogokról és kötelezettségekről, az Üzletrész per-, teher-, és igénymentességéről. Vevő kijelenti, hogy az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság vagyoni, pénzügyi, gazdasági helyzetét, az általa folytatott gazdasági tevékenységet, az azzal kapcsolatos engedélyek meglétét, hatályát, valamint a társasági szerződés rendelkezéseit ismeri, az abban foglalt rendelkezéseket magára nézve kötelezően elfogadja.

5 Záró rendelkezések

- 5.1 Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen Üzletrész adásvételi szerződéssel kapcsolatos önkormányzati képviselő-testületi és társulási tanácsi határozatok az okirat mellékletét képezik.
- 5.2 Szerződő felek a jelen Üzletrész adásvételi szerződés megkötését és tartalmát, továbbá az ezzel szorosan összefüggő dokumentumokat szigorúan bizalmasan kezelik.
- 5.3 Szerződő felek kötelezik magukat, hogy minden intézkedést haladéktalanul megtesznek, valamint minden nyilatkozatot megadnak, illetőleg átvesznek, amely jelen Üzletrész adásvételi szerződés végrehajtásához szükséges és célszerű.
- 5.4 A jelen szerződés módosítása vagy kiegészítése, beleértve a jelen rendelkezés módosítását vagy kiegészítését is, csak írásban a Felek képviselői által cégszerűen aláírt okiratban lehetséges.
- 5.5 Jelen szerződésre és annak értelmezésére minden tekintetben a magyar jog, különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és egyéb jelen jogügyletre és a Felekre vonatkozó jogszabály rendelkezései az irányadók.
- 5.6 Amennyiben a jelen szerződés valamely rendelkezése részben vagy egészben érvénytelen vagy végrehajthatatlan lenne, ez a szerződés további rendelkezéseinek érvényességét nem érinti. Az érvénytelen vagy végrehajthatatlan rendelkezést azon érvényes rendelkezés váltja fel, amely az érvénytelen vagy végrehajthatatlan rendelkezés értelmének és gazdasági céljának megfelel. Ugyanez érvényes a nem szándékolt és kiegészítést igénylő szerződéses hézagok tekintetében is.
- 5.7 Szerződő felek ezennel megbízzák jelen okirat elkészítésével és ellenjegyzésévelügyvédet (székhely:), valamint az Üzletrész adásvételi szerződéssel kapcsolatos tulajdonosváltással összefüggő Szolnoki Törvényszék Cégbírósága előtti változásbejegyzési eljárásban a jogi képviselőt ellátásával.
- 5.8 Szerződő felek kijelentik, hogy jelen adásvételi előszerződés tartalma teljes egészben tükrözi az általuk az okiratkészítő ügyvédnek előadott tényeket, így annak szövege egyben ügyvédi tényvázlatnak is tekintendő.
- 5.9 Jelen szerződés magyar nyelven 6 egymással mindenben megegyező eredeti példányban kerül aláírásra, melyből Szerződő feleket kettő-kettő eredeti példány, egy eredeti

példány az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot illeti meg.

Szerződő felek határozottan kijelentik, hogy jelen Üzletrész adásvételi szerződést aláírás előtt elolvasták, és hogy azt a kölcsönös tárgyalásoknak, valós és szabad akaratuknak megfelelően, nem kényszer alatt vagy nyilvánvalóan hátrányos feltételek mellett kötötték meg, melyet a jelen szerződés saját kezű aláírásával igazolnak.

Kelt: Szolnok, 2017.

Kelt.: Szolnok, 2017.

Tiszazugi Önkormányzatok Társulása
Vevő
képviseli:
elnök

Szolnok Megyei Jogú Város
Önkormányzata
Eladó
képviseli: Szalay Ferenc
polgármester

Ellenjegyzem:
Szolnok, 2017. napján

.....
ügyvéd

Társasági Szerződés
módosításokkal egységes szerkezetben

NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit

Korlátolt Felelősségű Társaság

Jelen Társasági szerződés III/1./ pontjában megjelölt alapítók, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény korlátolt felelősségű társaságokra vonatkozó rendelkezései alapján létrehozták és elfogadták az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság jelen Társasági Szerződését.

A társaság önálló jogi személyiséggel rendelkezik, s a saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

I.

A társaság neve, székhelye

1./ A társaság cégneve:

NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve:

NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Kft.

2./ A társaság székhelye:

5000 Szolnok, József Attila út 85.

A társaság telephelyei:

5000 Szolnok, Újszászi út 8516.
5000 Szolnok, Felső-Szandai rét 19611/3 hrsz.
5000 Szolnok, Széchenyi körút 19802 hrsz.

A társaság fióktelepei:

5200 Törökszentmiklós, Kossuth utca 4.
5400 Mezőtúr, Kávási Sándor utca 52.
2740 Abony, Buzgány dűlő 20.
Kétpó, külterület 029/40 hrsz.

3./ A társaság működésének időtartama:

A társaság 2014. július 01-től határozatlan időtartamra alakult

4./ **A társaság jogelődje:**

Az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság a 2013. évi CLXXVI. törvény rendelkezései alapján az NHSZ Szolnok Zártkörű Részvénytársaságból (5000 Szolnok, József A. út 85. sz., Cg. 16-10-001550) történt kiválással jött létre, s a 2013. évi CLXXVI. törvény 21. § rendelkezései alapján felel a jogelőd kiválás előtt keletkezett kötelezettségeiért a vagyonmegosztásnak és a kiválási szerződésnek megfelelően.

A kiválással létrejövő jogutód új gazdasági társaság, az NHSZ SZOLKOM Nonprofit Kft. az 1996. évi LXXXI. törvény (Tao. tv.) 16. § (10) és (11) bekezdésében foglalt kötelezettségeket vállalja, így

- A hivatkozott Tao. tv. 16. § (10) bekezdésében foglaltaknak megfelelően választását az átalakulás adóévről szóló bevallásában bejelenti az adóhatóságnak.
- A jogutód az átalakulást követően a jogelődtől átvett eszközöket és kötelezettségeket (ideértve a céltartalékot és a passzív időbeli elhatárolást is) figyelembe véve, adóalapját – az adózás előtti eredmény módosítása révén – úgy határozza meg, mintha az átalakulás nem történt volna meg. A jogutód az átértékelt eszközöket és kötelezettségeket elkülönítve tartja nyilván, és e nyilvántartásban feltünteti a jogelődnél az átalakulás napjára kimutatott bekerülési értéket, könyv szerinti értéket, számított nyilvántartási értéket, valamint az eszköz, a kötelezettség alapján általa az átalakulást követően az adózás előtti eredmény módosításaként elszámolt összeget is.

II.

A társaság tevékenysége, célja

Az NHSZ SZOLNOK Közszolgáltató Nonprofit Kft. az ezen Társasági Szerződésben meghatározott alábbi tevékenységek folytatására alakul:

1./ **A társaság tevékenységi körei:**

TEÁOR '08 szerint meghatározva:

37'00	08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
38'11	08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
38'21	08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
38'22	08	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
38'31	08	Használt eszköz bontása
38'32	08	Hulladék újrahasznosítása
39'00	08	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
46'77	08	Hulladék-nagykereskedelem
52'21	08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
68'20	08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68'32	08	Ingatlankezelés
81'10	08	Építményüzemeltetés
81'29	08	Egyéb takarítás

82'99 08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A társaság fő tevékenysége a TEÁOR'08 szerint a „3811'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése” tevékenység.

2./ **A társaság alapítás célja:**

Az alapító tagok célja, hogy az NHSZ Szolnok Zártkörű Részvénytársaságból történt kiválással létrejött ezen nonprofit társaság legkésőbb 2014. 07. 01.-től legyen képes ellátni az Rt. által Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatával, illetőleg más önkormányzatokkal kötött közszolgáltatási szerződésben meghatározott közszolgáltatási feladatokat a közszolgáltatási szerződésnek és a Hulladékokról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény hatályos rendelkezéseinek megfelelően, s e körben az Rt. teljes jogú jogutódja legyen.

- 3./ A Társaság az engedélyhez kötött tevékenységet csak az engedély birtokában kezdi meg, a képesítéshez kötött tevékenységet pedig akkor, ha van a tagok vagy a Társaság alkalmazottai között az előírt képesítéssel rendelkező személy.

III.

A társaság tagjai, törzstőkéje

1./ **A társaság tagjai:**

a.) **I. számú üzletrész tulajdonosa:**

NHSZ Nemzeti Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1211 Budapest, Szállító utca 6.

Cégjegyzékszám: Cg.01-09-990421

Képviseli: a cégjegyzésre jogosult ügyvezető

b.) **II. számú üzletrész tulajdonosa:**

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata közös képviselő

Székhely: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

Törzskönyvi sz.: 732725

Képviseli: a polgármester

A közös tulajdonú üzletrész részüzletrész tulajdonosai:

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

Törzskönyvi sz.: 732725

Képviseli: a polgármester

Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása

Székhely: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

Törzskönyvi sz.: 577182

Képviseli: az elnök

Tiszazugi Önkormányzatok Társulása¹
 Székhely: 5451 Öcsöd, Kossuth L. tér 1.
 Törzskönyvi sz.:
 Képviseli: az elnök

Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás²
 Székhely: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.
 Törzskönyvi sz.:
 Képviseli: az elnök

2./ A társaság törzstőkéje:

- a.) 43.400.000,- Ft, azaz Negyvenhárommillió-négyszázezer forint.
 A kiválási átalakulási vagyონmérlegnek megfelelően a törzstőke összege 35.000.000,- Ft készpénzből és 8.400.000,- Ft apportból áll. A törzstőke a társaság rendelkezésére áll.

A kiválás során szolgáltatott apport:

1. VW Passat személygépkocsi,
 rendszáma: LEK 758
 motorszáma: CBA071644
 alvázszáma:WVWZZZ3CZBE232367
 kiválási vagyónleltár szerinti értéke: 3.093.722,- Ft, azaz Hárommillió-kilencvenháromezer hétszázhuszonkettő forint.
2. SKODA SUPERB személygépkocsi,
 rendszáma: LYD762
 motorszáma:CFE511786
 alvázszáma: TMBLE93T5C9023850
 kiválási vagyónleltár szerinti értéke: 5.433.470,- Ft, azaz Ötmillió-négyszázharmincháromezer-négyszázhetven forint.

b.) Egyes tagok törzsbetétei:

- | | | |
|-----|--|---------------------------|
| I. | NHSZ Nemzeti Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság önálló üzletrésze: | 21.250.000,- Ft |
| II. | Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata által képviselt közös tulajdonú üzletrész: | 22.150.000,- Ft |
| | Ebből a közös tulajdonú üzletrész részüzletrészei: | |
| | Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata | 21.910.000,- Ft |
| | Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása | 40.000,- Ft |
| | Tiszazugi Önkormányzatok Társulása | 100.000,- Ft ³ |
| | Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás | 100.000,- Ft ⁴ |

¹ Hatályos 2017. napjától

² Hatályos 2017. napjától

³ Hatályos 2017. napjától

⁴ Hatályos 2017. napjától

3./ A tagok jogai és kötelezettségei:

A társaság tagjai a társasággal szemben a törzsbetét szolgáltatására kötelesek a Társasági Szerződés és a Polgári Törvénykönyv előírásai szerint. A társaság tartozásaiért a tagok nem felelnek.

A társaság létrejöttét követően a tagok jogait és a társaság vagyonából őket megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. Az üzletrész mértéke a tagok törzsbetéteihez igazodik.

A tagok jogosultak a társaság taggyűlésein részt venni, s a határozathozatalban szavazás útján közreműködni. A tagok a társaság taggyűlésein a törvényben előírtak szerinti meghatalmazott útján is képviseltethetik magukat.

Egy üzletrésznek több tulajdonosa is lehet, ezek a társasággal szemben egy tagnak számítanak, jogukat csak közös képviselőjük útján gyakorolják, s a tagot terhelő kötelezettségekért egyetemlegesen felelnek. A közös képviselő köteles az általa képviselt résztulajdonosokkal egyeztetni a taggyűlési előterjesztéseket és tájékoztatni őket a taggyűlés határozatairól, a társaság intézkedéseiről, ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről.

A tagokat a szolgáltatott törzsbetét minden 100.000,- Ft-ja, azaz Egyszázezer forintja után 10, azaz Tíz szavazat illeti meg, amennyiben valamely törzsbetét nem osztható maradék nélkül százezerrel, úgy a társaság folyamatos működése biztosításának érdekében azt a számítási módot kell alkalmazni, hogy tízezer forintonként egy szavazatot kell számítani.

4./ Pótbefizetés, elővásárlási jog, mellékszolgáltatások:

- a.) A tagok ezen alapító okiratban felhatalmazzák a Taggyűlést, hogy a veszteségek fedezésére pótbefizetési kötelezettséget írjon elő a tagok számára. A pótbefizetési kötelezettséget a törzsbetétek arányában kell meghatározni és teljesíteni. Az egyes tagokat terhelő pótbefizetés mértéke alkalmanként nem haladhatja meg a törzsbetétek 200 %-át, és összességében nem haladhatja meg a törzsbetétek 600 %-át. A pótbefizetés készpénzben történik, elrendelésére gazdasági évenként egyszer kerülhet sor. A pótbefizetés összegét a tagok pótbefizetést elrendelő határozatának meghozatalától számított 30 napon belül a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően a társaság rendelkezésére kell bocsátani. A pótbefizetés összege a tag törzsbetétjét nem növeli
- b.) A tagokat, a társaságot a Társasági Szerződés és a Polgári Törvénykönyv előírásai szerint illeti meg az elővásárlási jog, mind a törzstőke felemelése, mind az üzletrészek átruházása esetén.
- c.) A tagok ezen Társasági Szerződésben mellékszolgáltatási kötelezettséget nem határoznak meg.
- d.) A tagok a II/2. pontban meghatározott közös céljuk érdekében megállapodnak abban, hogy bármely tag üzletrészét, vagy üzletrészének bármely részét

kívülállóra csak a taggyűlés egyhangú beleegyezésével ruházhatja át. Ha a társaság az átruházási szándék bejelentésétől számított harminc napon belül nem nyilatkozik, a beleegyezést megadottnak kell tekinteni.

5./ Az üzletrész átruházása, bevonása, felosztása:

A társaság fennállása alatt a tagok a törzsbetéteiket a társaságtól nem követelhetik vissza. Az üzletrész csak átruházás, a megszűnt tag jogutódlása és öröklés esetén osztható fel. Minden tagnak csak egy üzletrésze lehet. Ha a tag további üzletrészeket szerez meg, üzletrésze az átvett üzletrészek arányában növekszik.

Az üzletrész bevonásának a tag kizárása, jogutód nélküli megszűnése, illetőleg az üzletrésznek a társaság általi megszerzése esetén van helye.

Ha a bevonás a törzstőke csökkenését idézné elő, a bevonást csak a törzstőke leszállítása útján lehet végrehajtani.

IV.

A társaság szervezete és ügyeinek intézése, cégjegyzése

1./ A társaság szervezete:

- A taggyűlés
- Az ügyvezető igazgatók
- A felügyelő bizottság
- A könyvvizsgáló

2./ A taggyűlés:

A taggyűlés a társaság legfőbb szerve, melynek hatáskörébe tartoznak mindazok az ügyek, illetőleg döntések meghozatala, melyeket jogszabály vagy ezen alapító okirat nem rendel másnak a kizárólagos hatáskörébe.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést;
- b) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- c) osztalékkelőleg fizetésének elhatározása;
- d) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- e) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- f) a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása;
- g) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- h) a Ptk. 3:124. §-ban foglalt kivétellel a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- i) a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, és díjazásának megállapítása;
- j) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt;
- k) a tagok, az ügyvezetők és a felügyelő bizottsági tagok, ill. a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- l) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- m) a társasági szerződés módosítása;

- n) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- o.) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által
- p.) elővásárlásra jogosult személy kijelölése
- q.) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházása esetén a beleegyezés megadása
- r.) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről
- s.) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- t.) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- u.) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- v.) törzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- w.) törzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- x.) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- y.) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;

A taggyűlés döntéseit – ha törvény vagy a társasági szerződés eltérően nem rendelkezik – a tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza amennyiben a társasági törvény vagy más jogszabály magasabb szavazati arányt nem ír elő az adott kérdésben.

Az ügyvezető igazgatók kötelesek a társaság taggyűlését évente legalább egy alkalommal, legalább a taggyűlés tervezett időpontját 15 nappal megelőzően kiküldött írásos meghívóval összehívni. A taggyűlést a társaság székhelyén kívülre is össze lehet hívni. A taggyűlés határozatképes, ha azon a törzstőke több mint fele képviselve van.

Az ügyvezető igazgatók, s a felügyelő bizottság köteles a tevékenységéről évente legalább egy alkalommal beszámolni a taggyűlésnek.

A taggyűlés határozatait az ügyvezető igazgatók a Határozatok Könyvében kötelesek nyilvántartani.

A tagok taggyűlés tartása nélkül is határozhatnak – a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyását kivéve – a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben. Ez esetben a határozat tervezetét az ügyvezetők legalább nyolc napos határidőt biztosítva írásban kötelesek a tagokkal közölni, akik szavazatukat írásban adják le az ügyvezetők részére. Az írásbeli szavazás során hozott határozat esetében a határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezett, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. Az ügyvezetők a szavazásra megszabott határidő utolsó napját, illetőleg ha valamennyi szavazat ezt megelőzően érkezik meg, úgy az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül megállapítják a szavazás eredményét és további három napon belül írásban tájékoztatják a tagokat a szavazás eredményéről.

Az írásbeli szavazás során bármely tag kérésére össze kell hívni a taggyűlést a határozattervezet megtárgyalására.

A taggyűlés a vezető tisztségviselő kérésére a beszámoló elfogadásával egyidejűleg az előző üzleti évben kifejtett ügyvezetési tevékenység megfelelőségét megállapító

felmentvényt adhat.

3./ A társaság ügyvezetői:

A társaság ügyeinek intézésére és a társaság képviselőit a tagok 1-1 (2) ügyvezetőt jelölnek ki, akik az ügyvezető igazgatói cím használatára jogosultak. Az ügyvezetőket a taggyűlés választja meg legfeljebb 5 éves időtartamra.

Az ügyvezető igazgatók együttesen irányítják a céget, gondoskodnak a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, a mérleg és a vagyonskimutatás (éves beszámoló) elkészítéséről, s ezeknek a taggyűlés elé terjesztéséről. A taggyűlés elé terjesztik azon ügyeket, melyek annak kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az ügyvezetők jogosultak a társaság telephelyeit, fióktelepeit és tevékenységi körét – a főtevékenység kivételével - és ezzel összefüggésben a társasági szerződést módosítani.

A társaság ügyvezetését a társaság ügyvezetők együttesen látják el. Ügyvezetésnek minősül a társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy a társasági szerződés alapján nem tartoznak a társaság legfőbb szervének vagy más társasági szervnek a hatáskörébe.

Az ügyvezetők feladataikat együttesen látják el. E minőségükben csak a jogszabályoknak, a társasági szerződésnek, valamint a társaság legfőbb szerve határozatainak vannak alávetve, és a gazdasági társaság tagjai által nem utasíthatók.

A társaság legfőbb szerve csak abban az esetben és körben vonhatja el az ügyvezetőknek a társaság ügyvezetése körébe tartozó hatáskörét, amennyiben ezt a törvény vagy a társasági szerződés lehetővé teszi.

Az ügyvezetők a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal - és ha a Ptk. kivételt nem tesz -, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. A vezető tisztségviselők az ügyvezetési tevékenységük során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

Ha a társaság jogutód nélkül megszűnik, a hitelezők kielégítetlen követelésük erejéig kártérítési igényt érvényesíthetnek a társaság vezető tisztségviselőivel szemben a szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint, ha a vezető tisztségviselő a társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet beállta után a hitelezői érdekeket nem vette figyelembe.

A társaság ügyvezető igazgatói:

Papp László anyja neve: Kovács Julianna
lakcíme: 5008 Szolnok, Kertész út 77.

Lits László anyja neve: dr. Gyenei Márta
lakcíme: 5000 Szolnok, Tabán 17.

Az ügyvezető igazgatók megbízatása határozott, 2014. július 01.-től 2019. június 30-ig

tartó időre szól.

Az ügyvezető igazgatók nyilatkozni kötelesek, hogy velük szemben a, vagy más jogszabályokban meghatározott kizáró, illetőleg összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

A vezető tisztségviselők – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhettek társasági részesedést, és nem lehetnek vezető tisztségviselők olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a jelen gazdasági társaság.

A vezető tisztségviselők, illetve azok hozzátartozói – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthetnek a saját nevükben vagy javukra a társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

A taggyűlés egyedi esetekben felmentést adhat a fent leírt tilalmak alól.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgatók gyakorolják.

4./ **A társaság képviselése, cégjegyzése:**

Az ügyvezető igazgatók együttesen jogosultak cégjegyzés útján képviselni a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A társaság cégjegyzése:

- az ügyvezető-igazgatók együttesen jogosultak.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá a cégjegyzésre jogosultak a nevüket a hiteles cégaláírási nyilatkozatuk szerint együttesen aláírják.

5./ **A felügyelőbizottság:**

A felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Ennek keretében az ügyvezető igazgatóktól, a társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelőbizottság legfeljebb 3 tagból áll, akiket a taggyűlés legfeljebb ötévi időtartamra választ meg.

A tulajdonosok által 2014. július 01.-től 2019. június 30-ig terjedő határozott időszakra megválasztott felügyelőbizottsági tagok:

- **dr. Bozó Andrea** (születési név: Bozó Andrea, anyja születési neve: Broda Kornélia, születési hely és idő: Szolnok, 1959. június 09., lakcím: 5000 Szolnok, Tavirózsa utca 2.)
- **Polónyi János** (születési név: Polónyi János, anyja születési neve: Ecseki Mária, születési hely és idő: Szolnok, 1947. március 01., lakcím: 5000 Szolnok, Konstantin utca 11.)
- **Bereczki László** (születési név: Bereczki László, anyja születési neve: Kincs Ilona, születési hely és idő: Miskolc, 1967. április 26., lakcím: 1223 Budapest,

Erzsébet királyné út 39.)

Ha a felügyelőbizottsági tagok száma háromnál kevesebbre csökkent, a taggyűlést össze kell hívni a felügyelőbizottság kiegészítése céljából. A megválasztott új tag megbízatása ez esetben a többi tag megbízatásának végéig tart.

A felügyelőbizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van, s a tagokat egy-egy szavazat illeti meg. A felügyelőbizottság elnökét tagjai közül szótöbbséggel maga választja. A bizottság üléseit az elnök hívja össze, az ülés tervezett időpontját legalább 15 nappal megküldött írásos meghívóval, kijelöli a jegyzőkönyv vezetőjét, vezeti az ülést, elrendeli a szavazást, megállapítja annak eredményét. A bizottság ülésének összehívását bármely tag – a cél és az ok megjelölésével – bármikor kérheti. Ha az elnök a kérésnek nyolc napon belül nem tesz eleget, az ülés összehívására bármelyik tag jogosult.

A felügyelőbizottság jogosult:

- megvizsgálni a taggyűlés elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a kft. legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
- a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
- a kft. legfőbb szerve részére ellenőrizni a társaság ügyvezetését, a vezető tisztségviselőktől és a vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérni, a társaság iratait, könyveit megvizsgálni,
- a taggyűlést összehívni a szükséges intézkedések megtételére, ha törvénybe, társasági szerződésbe, vagy a taggyűlés határozatába ütköző társasági működést, intézkedést, mulasztást, vagy visszaélést észlel.

A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, s azt a taggyűlés hagyja jóvá.

6./ Megszűnik az ügyvezető igazgatói, felügyelőbizottsági tisztségviselői megbízatás:

- a megbízatás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével
- külön törvényben meghatározott esetben.

7./ A Könyvvizsgáló:

- a.) A könyvvizsgáló személyére az ügyvezetők a Felügyelőbizottság egyetértésével tesznek javaslatot a Taggyűlésnek. A könyvvizsgálót a Taggyűlés választja határozott időtartamra.
- b.) A társaság könyvvizsgálója:
Hitelesítő Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft.
székhely: 5000 Szolnok, Damjanich utca 1. sz. 1. em. 2. a.
cégjegyzékszám: Cg.16-09-002479

Nyilvántartási száma: 000971
 Fehér Andrásné könyvvizsgáló
 Lakcíme: 5000 Szolnok, Markotányos utca 8. sz. 1. em. 2. a.
 Anyja neve: Szilágyi Gabriella
 Nyilvántartási száma: 000781

A könyvvizsgáló megbízatása 2015. június 01. napjától a 2018. gazdasági év éves beszámolójának az elfogadásáig, de legkésőbb 2019. május 31. napjáig terjedő időszakra szól.

c.) A könyvvizsgáló feladata:

- a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzése, és ennek során mindenekelőtt annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.
- a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá a taggyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságára és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából köteles megvizsgálni és erről a taggyűlésnek jelentést előterjeszteni,
- az ügyvezetők és a Felügyelőbizottság munkájának segítése és szakmai támogatása.

d.) A könyvvizsgáló tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, nevezetesen:

- a vezető tisztségviselőktől, a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- megvizsgálhatja a társaság pénztárát, értékpapír- és szerződésállományát, bankszámláját,
- a Felügyelőbizottság ülésein részt vehet.

e.) A könyvvizsgáló köteles a Felügyelőbizottságot és a taggyűlést tájékoztatni, ill. a taggyűlés összehívását kezdeményezni a szükséges intézkedések megtételére ha:

- tudomása szerint a társaság vagyonának jelentős csökkentése várható, vagy
- olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottság tagjainak felelősségre vonását megalapozó tényről szerez tudomást.

Ha az állandó könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a tagok döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a jogi személy törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

f.) Nem lehet könyvvizsgáló a társaság tagja, vezető tisztségviselője, a Felügyelőbizottság tagja és ezek közeli hozzátartozója, élettársa, valamint a társaság dolgozója, e jogviszonya, ill. minőségének fennállta idején, valamint

annak megszűnésétől számított három évig.

- g.) A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére a polgári jog szabályai az irányadók.
- h.) A könyvvizsgáló köteles a gazdasági társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

V.

Az üzleti év, nyereség felosztás

- 1./ A társaság üzleti éve megegyezik a naptári évvel.
- 2./ Az ügyvezető igazgatók kötelesek minden üzleti év végével a társaság gazdálkodási és vagyoni helyzetét bemutató éves beszámoló elkészítéséről gondoskodni. A beszámoló készítésének szabályaira a mindenkor hatályos jogszabályi előírások az irányadók.
- 3./ A mérleg elkészítése és az eredmény megállapítása mellett az ügyvezető igazgatók kötelesek indítványt készíteni az eredmény felhasználására és azt a taggyűlés elé terjeszteni. E kérdésben a taggyűlés határoz.

VI.

Egyéb rendelkezések

- 1./ Az ezen Társasági Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A társaság esetleges megszűnésére vonatkozó rendelkezéseket a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény tartalmazza.

A társaság megszűnése esetén a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyomból először a pótbefizetéseket kell visszatéríteni, majd a többi részt az üzletrészek arányában kell felosztani a társaság tagjai között.

- 2./ A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társasági Szerződést a jogszabályban meghatározott mellékletekkel és egyéb dokumentumokkal be kell nyújtani a Szolnoki Törvényszék Cégbíróságához.

Kelt: Szolnok, 2017. napján.

.....
**NHSZ Nemzeti Hulladékgazdálkodási
 Szolgáltató Kft.**
 Képviseli: Nemicsek Tibor
 ügyvezető

.....
**Szolnok Megyei Jogú Város
 Önkormányzata**
 Képviseli: Szalay Ferenc
 polgármester

.....
Tiszazugi Önkormányzatok

.....
Szolnoki Kistérség

.....
Szolnok Térségi

Társulása
Képviseli:
elnök

Többcélú Társulása
Képviseli:
elnök

Hulladékgazdálkodási Társulás
Képviseli: Szalay Ferenc
elnök

A Társasági Szerződést készítettem és ellenjegyzem:
Szolnok, 2017. napján.

.....

.....

ügyvéd

KÉTPÓ KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

*Előkészítésben közreműködött:
Finta Adrienn kirendeltség-vezető*

ELŐTERJESZTÉS

Kétpó Község Önkormányzata

Képviselő-testületének

2017. szeptember 21-ei ülésére

Batár településsel kötendő testvér-települési együttműködési megállapodás elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A partneri kapcsolatok az élet minden területén fontosak, így a települések működésében is. Településünk életében kiemelkedő jelentőséggel bír a testvértelepülési kapcsolatok ápolása. A testvérvárosi kapcsolatok gondolata a második világháború után született meg, amikor az emberek felismerték, hogy csak egyetlen úton léphetnek előre, ha szorosan együttműködnek szomszédaikkal. Az eredeti cél az volt, hogy Európa különböző régióinak városai megosszák egymással tapasztalataikat.

Az Európai Bizottság 1989-ben indította útjára testvérvárosi programját, azzal a szándékkal, hogy támogassa a már létező kapcsolatok elmélyítését és újak kialakítását.

Különösen fontos ezen kapcsolatok fenntartása nekünk magyaroknak, megerősítve a nemzeti összetartozás érzését a környező országokban élő magyar nemzetiségű lakosokban.

A testvér-települési kapcsolatok fejlesztése, ápolása Kétpó Község Önkormányzata Képviselő-testületének önként vállalt feladatai között szerepel. Az együttműködés különböző – kulturális, művészeti, oktatási, sport, ifjúsági, pályázati, turisztikai – területeken és szinteken valósulnak meg.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 42. § 6. pontja lehetőséget biztosít arra, hogy a helyi önkormányzatok együttműködjenek más országok helyi önkormányzataival.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 42. § 6. pontja alapján

„42. § A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

... ..

6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;”

Batár falu Ukrajnában, Kárpátalján, a Nagyszőlősi járásban, Nagyszőlőstől 23 km-re délre a Batár-patak mellett. Nevetlenfaluhoz tartozik. Neve az azonos nevű vízfolyás nevéből származik, az pedig a török *batar* (= nyugat) szóból.

Sor kerül egy szándéknyilatkozat (előterjesztés 1. melléklete) aláírására, melyben a két település kinyilvánítja közös szándékát, hogy testvértelepülési megállapodást (előterjesztés 2. melléklete) köt.

Fentieket figyelembe véve kérem az előterjesztés megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Kétpó, 2017. szeptember 21.

Keresztes Péter Pál
polgármester

Kétpó Község Önkormányzata
...../2017.(.....) képviselő-testületi határozata

Batár településsel kötendő testvér-települési együttműködési megállapodás elfogadása

Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján – figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 42. § 6. pontjára– az alábbi határozatot hozza:

1. Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete testvér-települési együttműködési megállapodást kíván kötni Batár községgel az előterjesztés 2. melléklete szerinti együttműködési megállapodásban foglalt célok megvalósításáért.
2. Kétpó Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a szándéknyilatkozat, majd ezt követően a testvér-települési együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: Keresztes Péter Pál polgármester

Határidő: azonnal és folyamatosan

A határozat végrehajtásában közreműködik:

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltsége

A képviselő-testület határozatáról értesül:

1. Keresztes Péter Pál polgármester, Helyben
2. Virágné Lukács Gabriella alpolgármester, Helyben
3. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
4. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
5. Képviselő-testület tagjai, Helyben
6. Batár település

Kétpó, 2017. szeptember 21.

Keresztes Péter Pál
polgármester

dr. Enyedi Mihály
jegyző

SZÁNDÉKNYILATKOZAT

testvértelepülési kapcsolat felvételéről

Kétpó Község

és

Batár község

között a mai napon jött létre

1. Kétpó község és Batár község kinyilvánítja azon közös szándékukat, hogy a baráti és egyenlő partneri kapcsolatokra törekedve együttműködést kívánnak kialakítani egymással.
2. A testvér települési kapcsolat legfőbb célja az, hogy a határ két oldalán élő népek között olyan szoros baráti kapcsolat jöjjön létre, hogy a két település lakossága egymást megismerje, tapasztalatait, kulturális értékeit az egymással való rendszeres találkozások által kicserélje.
3. A két település önkormányzatai tudják, hogy ezen kapcsolat akkor lesz eredményes és életképes, ha polgáraik abban a lehető legaktívabban részt vesznek. Törekedni fognak jelen okmány aláírói arra, hogy a két település kapcsolata ne merüljön ki az önkormányzati és közigazgatási vezetők találkozósaiban, hanem abban a lakosság lehető legszélesebb köre bevonásra kerüljön.
4. Az együttműködés főbb területeit a nyilatkozó felek az alábbiakban határozzák meg:
 - községeik történelmi, kulturális értékeit egymásnak bemutatják és ápolják,
 - elősegítik kapcsolatok kialakítását a kultúra, a sport, ifjúsági kapcsolatok és egyéb területeken a civil, egyházi és privát intézmények, szervezetek között,
 - kölcsönösen részt vesznek a települések kiválasztott rendezvényein.
5. Ezen nyilatkozatot a települések önkormányzatai jóváhagyásával a két polgármester írja alá.

Kétpó, 2017.

Dr. Oroszi József

polgármester

Batár község Polgármestere

Keresztes Péter Pál

polgármester

Kétpó Község polgármestere

a.../2017.(.....) képviselő-testületi határozat 2. melléklet

Testvér-települési Együttműködési Megállapodás

mely létrejött:

Batár (Kárpátalja, Ukrajna) Község Önkormányzata

Képviselője: Polgármester,

Kétpó (Magyarország) Község Önkormányzata,

Képviselője Keresztes Péter Pál Polgármester

között

Kétpó Község Önkormányzata és Batár település /Kárpátalja – Nagyszőlősi Járás/ annak a célnak és felismerésnek megfelelően, hogy a megállapodás hozzájárul Magyarország és Ukrajna polgárai közötti megértéshez és ezzel a béke biztosításához egy szabad Európában, megállapodnak a következőkben:

1. A felek megállapodnak abban, hogy baráti kapcsolatot létesítenek Kétpó Község Önkormányzata és Batár település között, testvértelepülésnek nyilvánítva őket.
2. A felek kölcsönösen támogatják és előkészítik a két település képviselőinek és polgárainak, valamint társadalmi csoportjainak találkozását.
3. Elősegítik a területükön működő vállalatok és vállalkozók közötti közvetlen kapcsolat kialakítását, valamint a mindkét fél számára előnyös gazdasági és kereskedelmi kapcsolatok kialakítását.
4. Kezdeményezik és segítik, hogy minél több és sokrétűbb partneri kapcsolat alakulhasson ki a közművelődés, a kultúra, a szociális ügyek, valamint az egészségügy és a sport területén. Segítik a két település hagyományainak kölcsönös megismerését és ápolását.
5. Támogatják az oktatási-nevelési intézmények közötti együttműködést, közös programok kidolgozását és a cserelátogatásokat.
6. A felek rendszeresen tájékoztatják egymást közigazgatási tevékenységük tapasztalatairól.
7. Közösén vesznek részt a helyhatóságok hatáskörébe tartozó olyan projekteknél, amelyek nemzetközi részvételt tételeznek fel, különösképpen az EU-keretprogramok és intézkedések keretei között szervezett projekteknél.

8. Gazdasági és kereskedelmi tapasztalatcsere, melyre alapozva a felek segítik a gazdaság szereplői közötti együttműködés kialakítását, és aktívan támogatják,
9. Felek szándékaiknak megfelelően bővítik az együttműködés területeit. Például: oktatás, turisztika és egyéb más közös érdeklődési körnek megfelelő területek.
10. Felek hozzájárulnak ahhoz, hogy a kulturális intézményeik és szervezeteik egymás programjain részt vegyenek, közös programot szervezzenek.

Mindkét fél törekszik arra, hogy az együttműködés céljait erejükhöz mérten megvalósítsák.

Jelen együttműködési megállapodás értelmezésével és végrehajtásával összefüggő vitás kérdésekben a Felek kölcsönös konzultációk során döntenek.

Jelen együttműködési megállapodás határozatlan időre köttetik, annak lehetőségével, hogy bármelyik Fél a másik Fél előzetes írásbeli értesítését követően felbonthatja.

Kétpó Község Önkormányzata Képviselő-testülete, valamint Batár település jóváhagyása után válik hatályossá.

A megállapodás 2-2 eredeti példányban készült.

Kétpó,

Batár,

Keresztes Péter Pál

polgármester

Kétpó Község Önkormányzata

polgármester

Kárpátalja – Nagyszőlősi Járás

KÉTPÓ KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Előkészítésben közreműködött:

Finta Adrienn kirendeltség-vezető

Boldogné Tóth Magdolna ÁMK igazgató

Az előterjesztést véleményezte:

ELŐTERJESZTÉS

Kétpó Község Önkormányzat
Képviselő-testületének

2017. szeptember 21-ei ülésére

Az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda, beszámolójának, munkatervének, SZMSZ-ének, Beiskolázási tervének, Házi rend elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Kétpó Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 89/2016.(XII.07.) számú határozatával elfogadta a Képviselő-testület 2017. évre szóló munkatervét, mely alapján előterjesztésre kerül az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda alapidokumentumai.

Az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda Óvodavezetője elkészítette az alábbi alapidokumentumokat: a 2017/2018. nevelési év munkaterve, SZMSZ és mellékleteinek módosítása, beiskolázási terv, házi rend, 2016/2017. nevelési év beszámolója

A fenti dokumentumok elkészítésére, módosítására törvényi valamint szervezeti felépítésben történő változások alapján került sor.

A fent említett dokumentumok a határozat-tervezet mellékletét képezik.

A fentiek alapján tisztelettel kérem az alábbi határozati javaslat megtárgyalását és elfogadását.

Kétpó, 2017. szeptember 21.

Keresztes Péter Pál
polgármester

Határozati javaslat

**Kétpó Község Önkormányzat
...../2017.(.....) képviselő-testületi határozata**

**Az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda
beszámolójának, munkatervének, SZMSZ-ének, Beiskolázási tervének, Házirend
elfogadásáról**

Kétpó Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§(4) bekezdésben biztosított jogkörében eljárva – figyelemmel Kétpó Község Képviselő-testülete 2017. évi munkatervéről szóló 89/2016.(XII.07.) határozatban foglaltakra – az alábbi határozatot hozza:

1. Kétpó Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 2017/2018. nevelési év munkatervét az előterjesztés 1. számú melléklete alapján megtárgyalja, munkatervben foglaltakat elfogadja.

2. Kétpó Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 2. számú melléklete alapján megtárgyalja, a benne foglaltakkal egyetért.

3. Kétpó Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda Házirendjét az előterjesztés 3. számú melléklete alapján megtárgyalja, a benne foglaltakkal egyetért.

4. Kétpó Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda Beiskolázási tervét az előterjesztés 4. számú melléklete alapján megtárgyalja, a tervben foglaltakat elfogadja.

4. Kétpó Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 2016/2017. nevelési év beszámolóját az előterjesztés 5. számú melléklete alapján megtárgyalja, a beszámolóban foglaltakat elfogadja.

A határozat végrehajtásában közreműködik:

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltsége

A képviselő-testület határozatáról értesül:

1. Keresztes Péter Pál polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. Virágné Lukács Gabriella alpolgármester, Helyben

4. Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda, helyben
 5. Képviselő-testület tagjai, Helyben
- é r t e s ü l n e k .

Kétpó, 2017. szeptember 21.

Keresztes Péter Pál
polgármester

dr. Enyedi Mihály
jegyző



Óvodavezetői munkaterv

2017/2018. nevelési év

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A pedagógiai munka feltételrendszere	3
1.1.	Alapító okirat szerinti feladatellátás	3
1.1.	Humánerőforrás (személyi feltételrendszer).....	4
1.2.	Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer	7
1.3.	Szervezeti feltételek	7
1.3.1.	Intézményi feladatmegosztás.....	7
1.3.2.	Továbbképzés.....	9
1.3.3.	Intézményi hagyományok.....	10
2.	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	10
2.1.	Szakmai munkaközösségek működése.....	10
2.2.	Belső tudásmegosztás.....	11
2.3.	Információátadás	11
3.	Az intézmény partnerei	12
3.1.	Szülők	12
3.2.	Bölcsőde, családi napközi	13
3.3.	Óvoda.....	13
3.4.	Iskola.....	13
3.5.	Pedagógiai szakszolgálat.....	14
3.6.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás.....	15
3.7.	Egyéb partnerek	16
3.8.	Fenntartó	16
3.9.	Az intézmény részvétele a közéletben.....	17
5.	Személyiség- és közösségfejlesztés	17
5.1.	Személyiségfejlesztés.....	17
5.1.1.	Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerésének intézményi gyakorlata (módszerek, eszközök, technikák) (nemzetiségi nevelés esetén, annak a megvalósítása).....	17
5.1.2.	Az egyes gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztése (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre) kulcskompetenciák fejlesztése.....	18
5.1.3.	A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése.....	22
5.1.4.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése.....	23
5.1.5.	Egészséges életmódra nevelés	23
5.1.6.	Környezettudatos életmódra nevelés	25
5.2.	Közösségfejlesztés	29
5.2.1.	A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység	29
5.2.2.	Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok	27
6.	Pedagógiai folyamatok.....	27
6.1.	Tervezés	27
6.2.	Ellenőrzés.....	27
6.3.	Értékelés, intézményi önértékelés	28
7.	Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve.....	29
8.	Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve	31
9.	Nevelés nélküli munkanapok terve	31
10.	A tervezett óvodai bezárás időpontja	32
11.	Jogszabályi háttér	32
12.	Legitimációs záradék.....	33

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

1.adattábla

	<i>Terület</i>	<i>Adat</i>
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	2015.06.24. Okirat száma: 987-10/2015.
2.	Fenntartó neve, címe	Kétpó Községi Önkormányzat 5411 Kétpó, Almásy tér 1.
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Arany János Általános Művelődési Központ
4.	Az intézmény székhelye, neve, címe	5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.
5.	Az intézmény feladat ellátási helye , neve, címe	5411 Kétpó, Ond Vezér út 26. Napköziotthonos Óvoda
6.	Az intézmény feladat ellátási helye , neve, címe	5411 Kétpó, Ond Vezér út 28. Művelődési Ház
7.	Az intézmény feladat ellátási helye , neve, címe	5411 Kétpó, Ond Vezér út 28. Könyvtár
8.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat, működési engedély száma)	25 fő + 20 % engedélyezve 60/2017. (VIII.02.) Önkormányzati határozat.
9.	Felvehető maximális gyermeklétszám (székhelyhelyen)	25 fő + 20 % engedélyezve
10.	Felvehető maximális gyermeklétszám (feladat ellátási helyen)	-
11.	Felvehető maximális gyermeklétszám (feladat ellátási helyen)	-
12.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2017/2018. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	1 csoport 60/2017. (VIII.02.) Önkormányzati határozat.
13.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2017/2018. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	06.15 - 16.15
14.	Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	óvodai nevelés
15.	Nemzetiségi nevelés	nincs
16.	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	Alapító okirat szerint
17.	Gazdálkodási jogköre	Részben önálló gazdálkodó

2.adattábla

	<i>Terület</i>	<i>Adat</i>
1.	Óvodai csoportok száma összesen	1
2.	óvodai vegyes csoport száma	1

3.adattábla

	<i>Terület</i>	01.szept	várhatóan 01.okt	várhatóan 31. dec
1.	Óvodás gyermekek összlétszáma	27 fő	27 fő	27 fő
2.	Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlagléttség szám fő/csoport	27 fő/ csoport	27fő/ csoport	27fő/ csoport
3.	SNI-vel felszorozott létszám	27fő	27 fő	27fő
4.	SNI-vel felszorozott gyermeklétszám-mal számított csoport átlagléttség szám: fő/csoport	27 fő	27 fő	27 fő
5.	Étkező gyermekek létszáma	27 fő	27 fő	27 fő
6.	Félnapos óvodás	0 fő	0 fő	0 fő
7.	Veszélyeztetett gy létszáma	1 fő	1 fő	1 fő
8.	A tényleges összlétszáma %	4 %	4 %	4 %
9.	Hátrányos helyzetű gy. Létszáma:	7 fő	7 fő	7 fő
10.	A tényleges összlétszáma %	26 %	26 %	26%
11.	Ebből halmozottan hátrányos helyzetű	4 fő	4 fő	4 fő
12.	A tényleges összlétszáma %	15%	15%	15%
13.	A nemzetiséghez tartozók létszáma	0 fő	0 fő	0 fő
14.	A tényleges összlétszáma %	0 %	0 %	0 %

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda
5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.
OM:035939

4.adattábla	A 2017/2018. nevelési évre beiratkozott gyermekek létszáma	A.2017/2018 nevelési évre elutasított gyermekek létszáma	A.2017/2018. nevelési évre felvételt nyert gyermekek létszáma	Nemek aránya		A gyermekek korösszetétele						
				fiúk (fő)	lányok (fő)	2,5 éves (fő)	3 éves (fő)	4 éves (fő)	5 éves (fő)	6 éves (fő)	7 éves (fő)	
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	27 fő	0 fő	7 fő	8 fő	19 fő	5 fő	5 fő	6 fő	8 fő	3 fő	0	

Szöveges indoklás:

A 27 fős létszám igen magas, mert a gyermekek életkora, illetve képességi szintje nagyfokú szórást mutat: ebből eredően a hátránykompenzáció, felzárkóztatás, esetenként a tehetséggondozás a fenti létszám figyelembevételével nehézkesen szervezhető meg.

Az óvoda engedélyezett gyermeklétszáma 25 fő+ 20%.

2017. szeptemberében 27 gyermekkel indult az év, ebből 5 gyermek még nem töltötte be a harmadik életévét. Az októberi statisztikai létszám várhatóan 27 fő.

Óvodánk egy vegyes csoporttal működik, a 2016-os gazdasági év zökkenőmentesen zajlott, a már jól bevált, Pedagógiai Program szerint végeztük a gyerekek közt a munkát.

1.1. Humánerőforrás (személyi feltételrendszer)

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

7.adattábla

Terület

Adat

1.	Az intézmény vezetője, képviselője	Boldogné Tóth Magdolna
2.	Az intézmény telefonszáma	06 56/ 333-126
3.	E-mail elérhetősége	amkktpo@gmail.com
4.	Óvodapedagógus álláshelyek száma 2017.09.01-től	3 fő (63/2016. (VIII.03.) önkormányzati határozat, Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda óvodapedagógus létszámáról)
5.	Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen 2017.09.01-től	2 fő
5.1	Dajkai álláshely száma	2 fő (Kétpó Község Önkormányzata 12/2017.(I.31.) képviselő-testületi határozata, Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvodában dajka létszám bővítéséről)
5.2	Pedagógiai asszisztens álláshely száma	0 fő
5.3	Óvodatitkár álláshely száma	0
5.4.	Óvodapszichológus álláshely száma	0
6.	Egyéb technikai munkakört betöltők álláshely száma	2 fő dajka, 3 fő kulturális közfoglalkoztatott, 1 fő könyvtáros

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda
5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.
OM:035939

7.	Intézményvezető helyettes (fő)	-
8.	Tagintézmény vezető (fő)	-
9.	Tagintézmény vezető –helyettes (fő)	-

8.adattábla Foglalkoztatottak létszáma Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma 1 pedagógusra jutó gyermeklétszáma Óvodai csoportban foglalkoztatott felsőfokú végzettségű óvodapedagógusok létszáma Foglalkoztatottak létszáma

pedagógus (fő) pedagógiai munkát közvetlenül segítő (fő) (fő) (fő) (fő) (fő) (fő) (fő) (fő)

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	3	2	3	13	3	0	3
--	---	---	---	----	---	---	---

10.adattábla

Óvodapedagógusok által ellátott feladat ellátási órák adatai

ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE

Gyakornok

neveléssel-oktatással lekötött

(ha igen kérjük X-el jelölni)

órák száma [óra/hét]

1	Boldogné Tóth Magdolna	-	12 (40)
2	Pirók Orsolya (októbertől)	-	32 (40)
3	Török- Baráth Anikó	-	32 (40)

11.adattábla

Az óvodai csoportokhoz rendelt humán erőforrás adatai

A csoport fantázia megnevezése

Gyermekek létszáma) (fő)

Csoport típusa (kérjük x-szel jelölni a megfelelőt)

Pedagógusok neve

Neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]

Dajkák neve

09.01.-i adat

1	SÜNI	27	homogén / életkor szerint osztott	-	Boldogné Tóth Magdolna	12	Molnár Istvánné, Papp Mónika
			heterogén/vegyes életkorú	X	Pirók Orsolya	32	
					Török- Baráth Anikó	32	

12.adattábla

MUNKAI DŐBEOSZTÁS, MUNKAREND

cserélődik

Óvodai csoport neve

ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE

Neveléssel-oktatással lekötött órák száma (no) órakedvezmény mértéke, jogcíme
Országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben vesz részt
Minősítésben vesz részt
Szakszervezeti tisztségviselő
KT elnök, iag

HÉT-FŐ

KEDD

SZERDA

CSÜTÖRTÖK

PÉNTEK

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda
5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.
OM:035939

SÜNI	Boldogné Tóth Magdolna	12	12:30-15:00	12:30-15:00	12:30-15:00	12:30-15:00	12:30-15:00
	Pirók Orsolya (októbertől)	32	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:13:00
			09:45-16:15	09:45-16:15	09:45-16:15	09:45-16:15	10:15-16:15
	Török-Baráth Anikó	32	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:00-13:30	07:13:00
			09:45-16:15	09:45-16:15	09:45-16:15	09:45-16:15	10:15-16:15

Óvodapszichológus

Ssz.	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1	Benics Kálmánné Tóth Eszter, BKTT Családsegítő Szolgálat munkatársa	Szülővel megbeszéltek szerint				

ADMINISZTRÁTOR

Ssz.	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1	László Anikó	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-14.00

DAJKÁK

Óvodai csoport neve	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1.	Molnár Istvánné	6.15 – 14.15 08.15.-16.15 heti váltásban				
	Papp Mónika (G.I.N.O.P. programban foglalkoztatva)					

Egyéb technikai dolgozó (kulturális közfoglalkoztatott)

Ssz.	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1.	Bérczi Enikő,	07:30-16.00	07:30-16.00	07:30-16.00	07:30-16.00	07:30-14:00
2.	Kocsis Gyuláné	07:30-16.00	07:30-16.00	07:30-16.00	07:30-16.00	07:30-14:00
3.	Virág Klaudia	07:30-16.00	07:30-16.00	07:30-16.00	07:30-16.00	07:30-14:00

Az óvodapedagógusok munkabeosztását az Nkt. 62.§ (4)-(5) bekezdése alapján, a (8) bekezdést is figyelembe véve kell elvégezni. Meghatározza a beosztást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. §-a is, mely szerint: „Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.” Az óvoda nyitva tartási idejét a szülők igénye határozza meg. Ha indokolt, akár 6 órától is fogadni kell a gyermekeket. Ilyen esetben célszerű olyan óvodapedagógust beosztani reggel 6-ra, akinek nincs munkaidő-kezdésének. A fenti szabályt az óvoda zavartalan működtetése mellett nehéz betartani, mert az átfedési idő a csoportban a megengedett 2 óra helyett 3 és fél óra lesz. Ezt az indokolja, hogy 10.30 és 13.00 óra között mindkét óvónőre szükség van pl. a séta, játszótér, levegőzés, ebédeltetés idején.

Az intézmény nyitvatartási idejére vonatkozó felméréseket minden nevelési évben elvégezzük.

A heti 4 órában elrendelhető munkavégzés tartalmi elemei:

Az Nkt. 62. § (8) bekezdése általánosan fogalmaz e tekintetben, (nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés), de a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. § felsorolásában az óvodára vonatkozó feladatokat is találunk, mint pl. a gyermekek teljesítményének értékelése, gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, stb.

A vezető kötelező órájának ledolgozása:

A kis óvodákban, ahol az óvodavezető kötelező óraszáma heti 30 órától 12 órára csökkent, ott csak egy újabb teljes munkaidős óvodapedagógus beállításával lehet megfelelni az átfedési időre és a munkaközi szünet kiadására vonatkozó előírásoknak.

A vezető csoportban töltendő munkaidejét úgy célszerű megszervezni, hogy ne ő legyen a délelőtti. Az intézmény életében inkább délelőtti, „hivatali időben” fordul elő gyakrabban elintézendő ügy, amikor a vezetőnek intézkednie kell, hivatalos vendéget fogad, stb. Tanácsos naponta az átfedési időben ledolgozni a napi 2 – 2 és fél órát.

1.2. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
		oldaltól		oldalig
1.	SZMSZ			oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

adat	TERÜLET	Fejlesztés
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	CSOPORTSZOBÁK	Az előző évekhez hasonlóan a tisztasági festés, fertőtlenítés megtörtént. A salétromosodás megakadályozása érdekében speciális vakolattal látták el a érintett falfelületet.
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	UDVAR	Új nagymozgást segítő eszköz beszerzése megtörtént (motorok).
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	KONYHA	A rágcsáló és rovarirtás az előírásoknak megfelelően megtörtént.
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	JÁTÉKOK	Fertőtlenítésükről folyamatosan gondoskodunk, új játékokat a csoport karácsonykor kapott, közös használatra.

Szöveges indoklás

Csak kis javítási, karbantartási kiadásokra volt szükségünk. Az óvoda zavartalan működése biztosított. A közcélú foglalkoztatottak alkalmazásával az állagmegőrzés még biztosítottabb, így a folyamatos, mindennapi munkával az értékörzés hatékonyan megvalósul. Az udvari fajtékok tartó cölöpjei megerősítésre, felújításra, a játékok külső felszíne mázolásra szorul.

1.3. Szervezeti feltételek

1.3.1. Intézményi feladatmegosztás

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
		oldaltól		oldalig
1.	SZMSZ			oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

13. adattábla

Óvodavezetés (név szerint)

	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Tagóvoda-vezető helyettes
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	Boldogné Tóth Magdolna	-	-	-

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda
5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.
OM:035939

14. adattábla

Óvodavezetés által ellátott feladatok, feladatmegosztás az SZMSZ szerint
Intézményvezető heti tanóráinak száma
(óvodapedagógus esetén óvodai foglalkozásainak száma)
Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető,
tagintézményvezető-helyettes, intézményegységvezető-helyettes heti tanóráinak száma
(óvodapedagógus esetén óvodai foglalkozásainak száma)

	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Tagóvoda-vezető helyettes
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	12	-	-	-

15. adattábla

Helyettesítési rend
KI HELYETTESÍTI (NÉV) A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA

1	Boldogné Tóth Magdolna	Óvodavezető
2	Török- Baráth Anikó	Óvodapedagógus (az azonnali intézkedést igénylő ügyekben)

16. adattábla

	Vezetői szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok létszáma	Szakvizsgával rendelkezők létszáma	Gyakornokok létszáma	PED I sorolt pedagógusok létszáma	PED II sorolt pedagógusok létszáma	Mesterpedagógus pedagógusok létszáma
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	1	2	0	1	2	0

Minősítő vizsga

Érintett gyakor nok neve	Mentor neve	A vizsga időpontja
17. 1.adattábla		
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	Nincs	-

17. 2.adattábla

Érintettek neve	Minősítő eljárás Az eljárás időpontja	Várható fokozat
17. 2.adattábla		
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	Nincs	-

Szöveges indoklás

A nevelési év új kihívása az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzése (2017.09.29.) Ennek érdekében az intézményi dokumentumok felülvizsgálata, koherenciájának megállapítása folyamatos feladatunk. Az intézményi önértékelés elkészítése válik szükségessé, melyet a pedagógusok és a szülők bevonásával tervezzük.

1.3.2. Továbbképzés

1.3.2.1. Pedagógus továbbképzés

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

20. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	08.	21.		Fejlesztő óvodapedagógus szakvizsga		Boldogné Tóth Magdolna	Boldogné Tóth Magdolna

Szöveges indoklás

A pedagógiai szakszolgálatok átszervezésével a továbbképzések szervezése, lebonyolítási formái megváltoztak. Ehhez igazodva a képzési kínálatnak megfelelően igyekszünk profilunknak megfelelő képzésekben részt venni, ill. igényeinket lejelenteni.

Az elmúlt nevelési évben az intézményben lezajlott szaktanácsadói látogatás, vezetői tanfelügyeleti ellenőrzés kapcsán készített intézkedési terv alapján egy fő óvodapedagógus megkezdte tanulmányait fejlesztő óvodapedagógus szakon. Ennek következtében a rászoruló (BTMN) gyerekek ellátását belső szakemberrel tudjuk a jövőben biztosítani.

1.3.2.2. Nem pedagógusok továbbképzése

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

21. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	szervezés alatt			HACCP oktatás	Elvárásoknak való megfelelés	Dajkák, egyéb dolgozók	Boldogné Tóth Magdolna

Szöveges indoklás

A nevelő munka hatékonyságára pozitív hatással van a hozzáértő, pedagógussal azonos elveket valló munkatárs segítsége. Az azonos nyomvonalon való haladás, a következetesség pozitív hatású a gyermekek fejlődésére. A gyerekek közötti nagy korkülönbség miatt szükség volt a második szakképzett dajka csoportbeli foglalkoztatására, az óvodapedagógus munkáját segítve ezzel.

1.3.3. Intézményi hagyományok

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
		oldaltól		oldalig
1.	SZMSZ			
2.	HÁZIREND			
3.	Pedagógiai Program			
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv			

22. adattábla

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	Folyamatosan megjelenő elemek						
--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--

Szöveges indoklás

Az intézményi hagyományok részletes elemeit az éves különös közzétételi lista programterve tartalmazza.

2. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

2.1. Szakmai munkaközösségek működése

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
		oldaltól		oldalig
1.	SZMSZ			
2.	HÁZIREND			
3.	Pedagógiai Program			
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv			

23. adattábla

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.							
--	--	--	--	--	--	--	--

Szöveges indoklás

Kis (3 fős) testületünkben nincsenek munkaközösségek.

2.2. Belső tudásmegosztás

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

24. adattábla

Dátum
hó nap idő

Megnevezése

Tartalom

Érintettek
köre

Felelős

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.				Belső hospitálás (havi bontásban)	Játékban megvalósuló tanulás, differenciált munkaszervezés.	óvodaped.	Boldogné Tóth Magdolna
				Nevelőtestületi képzés	Az intézményi önértékelési munkacsoport tájékoztató előadása-a tanfelügyeleti rendszerről. Képzési tapasztalatok, eredmények.	óvodaped.	Boldogné Tóth Magdolna

Szöveges indoklás

A belső hospitálások alkalmával az önképzésen túlmenően a személyes tapasztalatcserék is megvalósulnak. A szaktanácsadói, és szakértői látogatások tapasztalatait, a pedagógusok szakmai fejlődési tervét beépítjük a fejlődési folyamatba. Az oktatás/nevelés terén bekövetkezett, és bekövetkező változásokhoz csak úgy igazodhat tantestületünk, ha az új információkat folyamatosan megosztjuk egymással, és azt a mindennapi munkánkba beépítjük. Éppen ezért, az új képzési eredményekről, elvárásokról a vezető folyamatos tájékoztatást nyújt (heti rendszerességgel, de legalább havonta 1 alkalommal). A belső önértékeléshez szükséges alapinformációkról, rendszerelméletről a vezető tart tájékoztatást. A vállalt konfliktuskezelési technikák megismerése után, műhelymunka keretében a dolgozók feladata az intézményi „kezelési” módok kidolgozása, kipróbálása.

2.3. Információátadás

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

24. adattábla Az óvoda belső kommunikációs rendszere

1	PEDAGÓGIAI-SZAKMAI MEGBESZÉLÉSEK SZERVEZÉSE (minden héten szerdán 13-14-ig.)	A problémák, aktualitások megbeszélése, feladatok megjelölése.
2	TECHNIKAI DOLGOZÓK MEGBESZÉLÉSEI (kéthetente szerdán 14-15-ig)	Aktualitások, feladatok tükrében.

25. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.							

Szöveges indoklás

Az intézményi dokumentumok relevanciája a mindennapi munkával akkor sikeres, ha azt folyamatosan kontrolláljuk, és azonos nyomvonalak megjelölésével végezzük feladatainkat. A teljes munkaközösséget érintő feladatok összehangolása az óvodavezető feladata, egyértelmű feladatok megjelölésével, az elvárások meghatározásával.

12

3. Az intézmény partnerei

3.1. Szülők

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

26. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.				Műhelymunka	Szülői szervezet alakuló ülése, munkatervének elkészítése	csoporthól delegált szülők	óvodavezető
		folyamatos, kijelölt			A vállalások teljesítése, együttműködés a programokban: óvodai, szülők által szervezett, egyéb rendezvényekben.	szülői munkaközösségi tagok, óvodapedagógusok, egyéb partnerek	munkaközösség vezető, óvodavezető

Szöveges indoklás

A családokkal való kapcsolattartás mindennapos. A szülői munkaközösséggel karöltve a szülők hatatosabb bevonását kívánjuk elérni a gyermeknevelésben, az óvodai mindennapi életbe. A szülők „tanítását” célzó programokkal kívánjuk segíteni a gyermeknevelést a családokban, az iskolára való felkészítésben. Ehhez külső partnereket, szakembereket hívunk segítségül. A szülői értekezletek megreformálását közösen tervezzük, annak érdekében, hogy a látogatottsági arány növekedjen, a szülő érdekeltté váljon gyermeke nevelésében. Közös programokkal színesítjük a mindennapokat, kirándulások szervezésével igyekszünk a családok látásmódját szélesíteni, érzelmvilágát gazdagítani.

3.2. Bölcsőde, családi napközi

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési terv	oldaltól		oldalig

27. adattábla

Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
hó	nap	idő		

Szöveges indoklás

Nem releváns esetünkben.

3.3. Óvoda

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

28. adattábla

Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
hó	nap	idő		

Szöveges indoklás

Intézményünk nagy mértékben nyitott más óvodai intézmények felé, így a szakmai együttműködés kialakulóban van.

3.4. Iskola

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig

4.	<i>Továbbképzési program/ beiskolázási terv</i>	<i>oldaltól</i>		<i>oldalig</i>
----	---	-----------------	--	----------------

29. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Kaszap Nagy István Református Általános Iskola 5411 Kétpó, Almásy tér 2.							

Szöveges indoklás

Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében pozitív kapcsolatot ápolunk a helyi iskolával. Fontos feladatunk a következő tanévben, hogy a közös programokon, rendezvényeken, szakmai megbeszéléseken túlmenően az iskola megtartó erejét támogassuk, a gyermekek más intézménybe történő elhordását megakadályozzuk. Olyan innovatív megoldást kell találnunk, mely hosszútávon segíti a beiskolázás magas arányát. Óvodánkban íratott gyermekek nyomon követése folyamatos. Az általunk meglátogatott iskolák visszajelzései a gyermekek felkészültségére vonatkozóan pozitívak (Mezőtúr)

3.5. Pedagógiai szakszolgálat

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	<i>SZMSZ</i>	<i>oldaltól</i>		<i>oldalig</i>
2.	<i>HÁZIREND</i>	<i>oldaltól</i>		<i>oldalig</i>
3.	<i>Pedagógiai Program</i>	<i>oldaltól</i>		<i>oldalig</i>
4.	<i>Továbbképzési program/ beiskolázási terv</i>	<i>oldaltól</i>		<i>oldalig</i>

30. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye 5400 Mezőtúr, Petőfi Sándor út 6.	09.01- 05.31.				nevelési tanácsadás, iskolaérettségi vizsgálat, logopédiai szűrés, logopédiai ellátás, részképesség szűrés, óvodapszichológiai ellátás, felzárkóztató foglalkozás, képzések	óvodaped., gyermekek, szülők	Boldogné Tóth Magdolna

Szöveges indoklás

A szakszolgálatok átszerveződése következtében a Mezőtúri Pedagógiai Szakszolgálat látja el településünk gyermekeit. A törvényben előírt feladatokat gördülékenyen átvette, így a feladatellátás folyamatos. A hatékony együttműködés érdekében rendszeresen szerveznek szakmai fórumokat, műhelyfoglalkozásokat, melyen részt veszünk- továbbiakban a lehetőségeinkhez mérten kibővített létszámmal jelenünk meg rendezvényeiken annak érdekében, hogy a pedagógusok közvetlenül szerezzenek információkat.

Az idei évtől kezdődően megkezdődik a 3 évesek kötelező logopédiai szűrése is. Ez nagy segítség a beszédindítást igénylők számára. Az 5 évesek szűrése is megoldott, így segítve a zavartalan iskolakezdést. Az idei nevelési évtől ez a fejlesztés a központi költségvetés terhére történik. A BTM-s gyerekek gyógypedagógussal történő fejlesztése továbbra is saját forrásból, helyben történik.

A továbbiakban is tervezzük az pszichológus meghívását, szülői értekezleteken, fórumokon, programokon való aktív részvételét, nevelési, iskolaérettségi, konfliktuskezelési témákban.

A gyógytestnevelés ellátását is biztosítani tudjuk házon belül, de érdemi szűrések híján csak a prevenciót célozhatjuk meg.

3.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatás

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

31. adattábla	Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó nap idő				

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ					
--	--	--	--	--	--

Szöveges indoklás

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások 3. § Az Nkt. 19. § (2) bekezdés b) pontja szerinti szaktanácsadás, tantárgygondozás ellátásának eszközei és módszerei: a) nevelési és tantárgy pedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése, b) nevelési-oktatási intézményi pedagógiai programok, helyi tantervek, házirendek, intézményi pedagógiai dokumentumok elemzése, azok intézményi elkészítésének és alkalmazásának segítése, c) az alkalmazott pedagógiai módszerek és pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzésének, értékelésének segítése adott köznevelési intézmény, intézménytípus esetében, d) nevelési eszközök, tankönyvek, taneszközök, nevelési-oktatási programok kiválasztásának segítése a nevelési-oktatási intézmény, vagy az intézményrendszer egésze vonatkozásában, e) egyéni szakmai tanácsadás, f) a köznevelés rendszer szintű fejlesztéseinek támogatása, a miniszter által indított országos tantárgyi és műveltségterületi pedagógiai feladatok segítése. 4. § Az Nkt. 19. § (2) bekezdés a) pontja szerinti pedagógiai értékelés ellátásának eszközei és módszerei a) pedagógiai mérési rendszer működtetéséhez kapcsolódó pedagógiai-szakmai szolgáltatás, a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése és alkalmazásuk segítése, ajánlása a köznevelési intézmények részére, b) feladatbankok és mérőeszközök fejlesztése, hozzáférhetőségük biztosítása, c) a nevelési-oktatási intézmények belső pedagógiai értékelési rendszerének kialakítását segítő tanácsadás feladatainak ellátása, d) a helyi tantervek végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérési ellátása, e területen tanácsadás nyújtása, c) a pedagógiai mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások, f) pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése. 5. § (1) Az Nkt. 19. § (2) bekezdés c) pontja szerinti pedagógiai tájékoztatás ellátásának eszközei és módszerei: a) a nevelési és a tanítási-tanulási folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani támogatások nyújtása, b) a nevelési és tantárgyi, műveltségterületi szakmódszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok elkészítése. (2) A Központ által fenntartott pedagógiai intézet a könyvtár pedagógiai munka fejlesztése érdekében az illetékességi területén együttműködik az óvodai, iskolai és a kollégiumi könyvtárakkal. 6. § Az Nkt. 19. § (2) bekezdés d) pontja szerinti tanügy-igazgatási szolgáltatás eszközei és módszerei: a) közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak elkészítésében és bevezetésében, b) a megyei, fővárosi köznevelés-fejlesztési tervben foglaltakkal összhangban, az 1. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott fenntartó fenntartásában működő köznevelési intézmények vonatkozásában az intézményszerkezetre vonatkozó tanácsadás, M A G Y A R K Ö Z L Ö N Y • 2012. évi 167. szám 27851 c) a miniszter, vagy valamely fenntartó felkérésére – költségvetésének terhére és mértékéig – közgazdasági, jogi, pénzügyi és további tervezési információk gyűjtése, rendelkezésre bocsátása, szükség esetén e körből tájékoztatás nyújtása. 7. § (1) Az Nkt. 19. § (2) bekezdés e) pontja szerinti pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezésének eszközei és módszerei: a) pedagógiai tárgyú tanácskozások, pedagógiai szakmai napok szervezése, b) bekapcsolódás az országos pedagógus-továbbképzés rendszerébe, c) az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet irányítása mellett országos szakmai pályázatok kiírása, megbízásra pedagógiai tárgyú kísérletek, pedagógiai tárgyú kutatások indítása vagy azokban való részvétel. (2) A Központ együttműködési megállapodás keretében bevonhatja az állami feladatellátás keretei között ellátott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokba a pedagógusképző felsőoktatási intézmény által fenntartott pedagógiai intézetet, a pedagógiai tárgyú továbbképzések, pedagógiai kísérletek köznevelés-fejlesztéssel összefüggő megszervezésébe. 8. § Az Nkt. 19. § (2) bekezdés f) pontja szerinti tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése és összehangolása keretében kell ellátni a versenykiírásban meghatározott feladatokat, a versenyszervezővel kötött megállapodás alapján. 9. § Az Nkt. 19. § (2) bekezdés g) pontja szerinti tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgálat eszközei és módszerei: a) a köznevelés rendszerét érintő kérdésekben információk közvetítése, azok értelmezésének segítése a tanulók és az iskolai diákönkormányzatok részére, b) fórumok, továbbképzések szervezése a tanulók, a diákönkormányzatok és a diákönkormányzatok munkáját segítő pedagógusok részére, c) a diákjogi tanácsadás megszervezése.

Szakkönyvtári szolgáltatást Szolnok látja el, (Köszönjük a könyvtárvezetés pozitív hozzáállását, és pályázati pénzből történő szakmai könyvek beszerzését.)

3.7. Egyéb partnerek

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

32. adattábla

	Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó nap idő				

	Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó nap idő				

Szöveges indoklás

Partnereink az óvodai élet aktív résztvevői.

Kiemelten kezeljük az óvoda és a családok kapcsolatát:

- Együttműködés, partnerség erősítése, a szülők bizalmának megnyerésével, olyan jellegű formális és informális kapcsolat felvétellel, amelyben nem csak mi pedagógusok közlünk, vagy adunk tájékoztatást, hanem a szülők felé fordulva, az ő véleményüket, mondanivalójukat, problémájukat értő hallgatóiként, elfogadó magatartást tanúsítunk, s csak akkor foglalunk állást, nyújtunk segítséget, adunk javaslatot, ha erre konkrét igény mutatkozik.
- Nyitott óvodai programok szervezése, programok megújítása.
- A formális kapcsolattartási formák interaktívvá, szemléletformálóbba, mintaadóbbá tétele, szakemberek segítségének igénybevétele.
- SZMK bevonása, a szülők mentalitásának, nevelési gyakorlatának befolyásolására, példamutatásukkal, s e példák kidomborításával.
- Szülői szerepből adódó problémahelyzetekre megoldás keresése – szülői összejövetelek szervezése, szakemberek meghívásával.

3.8. Fenntartó

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

33. adattábla

	Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó nap idő				

	Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó nap idő				
Kétpó Község Önkormányzata 5411 Kétpó, Almásy tér 1.					

Szöveges indoklás

A fenntartóval mindennapos jó kapcsolatra törekszünk. Támogató, segítő jellegű, korrekt munka kapcsolatot igyekszünk kialakítani. Rendszeres egyeztetésre, kölcsönös tájékoztatásra készen szakmai, pénzügyi és szervezési kérdésekben is tájékoztatást adunk, és kapunk. A pénzügy napi szinten jelen van az óvoda életében, adminisztratív munkánk egymásra épül.

3.9. Az intézmény részvétele a közéletben

4. A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

34.. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				

Szöveges indoklás

Közművelődési intézmények

Az intézmény kapcsolatot tart a könyvtárral. A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, rendezvényeken részvétel.

Részt veszünk a Kétpói Művelődési Ház által szervezett előadásokon, gyermek-és családi rendezvényeiken, ellátogatunk időszakos kiállításaikra.

5. Személyiség- és közösségfejlesztés

5.1. Személyiségfejlesztés

5.1.1. Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerésének intézményi gyakorlata (módszerek, eszközök, technikák) (nemzetiségi nevelés esetén, annak a megvalósítása)

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

35. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.							

Szöveges indoklás

Személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, közösségfejlesztés

A személyiségfejlesztés, tehetséggondozás és közösségfejlesztés egymásra épülő, egymást erősítő és átható folyamatok. A pedagógiai tevékenység részterületeként szintereik érintkeznek vagy egybeesnek, ezek hatókörében és a célokhoz igazított

módszerekben mutatkozik eltérés.

Személyiségfejlesztés

A személyiségfejlesztés önismereten alapuló, az egyéni lehetőségek és gátak feltárására épülő folyamat, amelynek során az egyéniség sajátos erői és képességei megerősítést nyernek. Ez a folyamat módot ad a hibák korrigálására, a hiányzó képességek megszerzésére is. Mindennek eredményeképp alakul ki a belső személyi autonómia, az érett személyiség.

A személyiségfejlesztés minden pedagógus feladata és célja, fokozottabb szerep jut azonban a folyamatban a csoportos óvodapedagógusoknak. Az ő tevékenységében kap nagyobb hangsúlyt az egyes gyermekre vonatkozó személyes odafigyelés és törődés.

A személyiségfejlesztés végső célja az érettséget bizonyító, dönteni tudó és döntéseiért felelősséget vállaló személyiség, melynek főbb jegyei az alábbiakban foglalhatók össze:

- gazdag, sokoldalú ismeretanyaggal rendelkezik, azt tudatosan, produktívan alkalmazza;
- önismeretének és önépítő képességének birtokában saját magát és környezetét harmóniába rendezi, érdekeit együttműködésre képesen, felelősen érvényesíti;
- életstratégiájában a közösségi szabályok működtetéséhez szükséges – azaz a jogok érvényesítésének és a kötelességek tudomásulvételén alapuló – szemlélet érvényesül.

A személyiségfejlesztés első lépése a gyermek minél teljesebb megismerése, az adott életkorhoz illeszkedő, s ezen túlmenően az egyénre méretezett módszerek megtalálása. Ennek alapján szükséges a mentálhigiénés feltételek kialakítása, úgymint: önismeret, önnevelésre való igény és képesség, az önbizalom és az önkritika helyes arányának, illetve a tanuláshoz szükséges akarati tulajdonságok – rendszeresség, igényesség, koncentráció-készség – kialakítása, majd erre építve a személyiség elképzelésének felvázolása, az ehhez szükséges tulajdonságjegyek tudatosítása, irányított erősítése. Továbbá fontos a kulturált közéleti magatartásra nevelés is. A személyiséget többféle módon formáljuk:

- alapja a pedagógus által közvetített tudás, tudás centrikus világkép, ismeretanyag, az oktatási-tanulási folyamatban érvényesülő következetesség, a követelmények teljesítményre és alkotó befogadásra ösztönző ereje, az óvodapedagógus személyisége, magatartása által közvetített általános emberi értékek;
- a fentieket egészítik ki a speciális területet fejlesztő foglalkozások:
 - az innovatív tevékenységek,
 - az óvodai helyi programok- azon belül az egyes projektek,
- valamint az egyéni beszélgetések, az állandó, igényhez alkalmazkodó interaktív óvónő- gyermek kapcsolat, egyéni fejlesztő foglalkozások.

Tehetséggondozás

„A tehetség kétharmad részben szorgalom.” (Goethe)

A tehetséggondozás a személyiségben lévő adottság, különleges képesség személyiségfejlesztési folyamatba illeszkedő, ugyanakkor differenciált és hatványozott kibontása.

Színterei:

- 1.) *Mozgásos foglalkozások (futball)*
- 2.) *Csoportbontás, egyéni és mikro csoportos foglalkozások*
- 3.) *Tudásszint szerinti csoportok*
- 4.) *Versenyek, fellépések*

Az egészséges versenyszellem mindig a teljesítmények motorjaként szolgál, itt érvényesülhet leginkább az egyéni szándék, ambíció.

Közösségfejlesztés

A közösségfejlesztés a személyiségfejlesztéshez és tehetséggondozáshoz kapcsolódó folyamat, melynek célja az egyén érdekeinek és közvetlen környezetének, illetve a társadalom elvárásainak harmóniába rendezése, összhangba hozása.

A közösségfejlesztés alappillére a csoportközösség. A közösségformálás szempontjából kulcsszerepe van a csoportban dolgozó felnőtteknek.

Csoportprogramok egészítik ki a mindennapi élet elemeit, melyek erősítik a közösség összetartozását: ilyenek a kirándulások, közös szabadidő-programok, kapcsolat a partnerekkel, közösségépítő játékok, drámapedagógiai elemek alkalmazása a mindennapokban, egységes norma – és szabályrendszer a csoportban stb.

5.1.2. Az egyes gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztése (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre) kulcskompetenciák fejlesztése

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig

4.	<i>Továbbképzési program/ beiskolázási terv</i>	<i>oldaltól</i>	<i>oldalig</i>
----	---	-----------------	----------------

36. adattábla	Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó nap idő				
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.					

Szöveges indoklás

Az egyes szociális készség-fejlesztő programok óvodai és iskolai bevezetése előtt sokféle szempontot kell mérlegelni, hogy azok minél inkább „személyre szabottak” legyenek. Fontos szempont a csoport nagysága és stabilitása. A létszám ugyanis befolyásolja, hogy milyen és mennyi szociális élmény éri a gyereket. Az sem mindegy, hogy mekkora a fluktuáció a csoportban, hisz ez károsan hat a szorosabb kapcsolatok, barátságok kialakulására. A gyerekek szociális készségének fejlettségét is meg kell állapítani egy program bevezetése előtt.

A begyűjtött információk ismeretében kezdődhet meg a szociáliskészség-fejlesztő programok kipróbálása. Leggyakrabban alkalmazott technikáink:

- modellnyújtás;
- problémamegoldás;
- megerősítés;
- szerepjáték, bábjáték;
- történetek megbeszélése.

A tanítás során nagyon hatékony a *modellnyújtás* – a kívánt viselkedés bemutatása – , mivel általa a megkívánt magatartás minden mozzanata jól illusztrálható. A megfelelő szociális viselkedés bemutatható egy másik személy által, videomagnó segítségével vagy magnó és írott szöveg alapján is. A modellnyújtás sikerességét nagyban fokozza, ha a modell felhívja a gyerekek figyelmét a bemutatott szociális készségre és elmagyarázza alkalmazásának hasznosságát.

A *problémamegoldás* módszerét akkor tudja alkalmazni a pedagógus, ha konfliktus, vita keletkezik csoportjában. A konfliktusok megoldásának menete két lépésben történik: a probléma azonosítása, a megfelelő megoldás keresése. Gyakori, hogy ilyen helyzetekben a pedagógusnak modellt kell nyújtani, mintha a vita egyik résztvevője volna.

Számos bizonyíték áll rendelkezésre arról, hogy a *megerősítésnek* (jutalmazás, dicséret) milyen nagy szerepe van a viselkedés befolyásolásában. Kérdéses azonban, hogy mennyire tartós a megerősítés hatása. Ezért ennek a technikának a használata önmagában nem elegendő, de fontos összetevője a készségfejlesztésnek.

A *szerepjáték, és a bábjáték* rendkívül alkalmas az empátia és a proszociális magatartás fejlesztésére. A játékszituáció megbeszélése és a szerepek kiosztása után minden szereplőnek arra kell törekednie, hogy minél életszerűbb legyen a játék. Míután a gyerekek egy helyzetet eljátszottak, szerepcseré történik, s így mindenki lehetőséget kap arra, hogy beleélje magát a másik helyzetébe.

Mesék, történetek megbeszélésekor olyan szituációkat ismernek meg a gyerekek, amelyekben szerepelnek az elsajátítandó készségek. Az ezt követő megbeszélés pedig lehetőséget ad a hallottak értelmezésére, elemzésére.

A felsorolt technikák együttes alkalmazása hatékony, így a szociális készségek fejlesztése során különböző módon variálhatjuk őket.

A szociális készségek fejlesztésének lehetőségei óvodás- és kisiskoláskorban

Összehasonlítva az óvodai és az iskolai fejlesztés lehetőségeit megállapíthatjuk, hogy az óvoda ma sokkal jobb feltételeket tud biztosítani a szociális készségek fejlesztésére, mint az iskola. Az óvodában a szabad foglalkozás, a játék nagyon sok alkalmat kínál a különböző szociális készségek és képességek gyakorlására. Jó példa erre a kapcsolatfelvétel és a társas viszony. Ezek alakulására pozitívan hat a *spontán* és a *szervezett játék vagy foglalkozás*, amely a társas lét, az együttműködés rendszeres meglétét feltételezi. Az iskolában ez a lehetőség jóval korlátozottabb, mert a tanulók közötti kapcsolatfelvételre a tanítási órákon alig van mód, a tanárokkal kezdeményezett kapcsolatfelvétel pedig szabályozott.

Az óvodában a pedagógussal együtt végzett *csoportos tevékenységek* változatos tartalmukkal szintén igen alkalmasak a pozitív szociális szokások, készségek kialakítására. A gyerekek ilyenkor párokban vagy kis létszámú csoportokban tevékenykednek, ezáltal olyan fontos szociális készségeket gyakorolnak, mint az együttműködés, a másakra figyelés, az elfogadás, a tárgyak megosztása. Az iskolai életben sokkal kevesebb ilyen foglalkozás van, hiszen a túlnyomórészt frontális osztálymunkát alkalmazó pedagógusok az ilyen jellegű munkaszervezést idegennek és feleslegesnek tartják.

Fontos a *mese* szerepe és jelentősége a helyes szociális viselkedés kialakításában. A szociális viselkedést külső hatások és belső tényezők (minták, szokások stb.) befolyásolják. Ezek főleg a szociális közeg és az aktivitás hatására fejlődnek. A mesék és történetek, olvasmányok gazdag tárháza bőségesen ad alkalmat a helyes és helytelen szociális viselkedések értelmezésére, elemzésére. A gyerekek nagyon szívesen azonosulnak egy-egy mesehőssel, magukénak vallják azok tulajdonságait és tetteit. A pozitív és a negatív mesefigurák egyaránt alkalmasak a szerepjátékokra, a „más bőrébe bújás” pedig igen jó lehetőség a különböző érzelmek és attitűdök közvetítésére és értelmezésére. Sajnos a mesélés az iskolában szintén vissza-

szorul, pedig a kisiskolás gyerekeknek igen nagy igényük lenne rá, a pedagógusoknak pedig igen jó eszközt kínálna számos kialakítandó szociális készség gyakoroltatására.

Fejlett szociális kompetenciájú embereket csak az tud nevelni, aki maga is fejlett szociális kompetenciával rendelkezik, és ismeri azoknak a pszichológiai folyamatoknak a természetét, amelyekben a szociális kompetenciát alkotó komponensek alakulnak, növekednek. Emellett alkalmazni tudja azokat a módszereket és eszközöket, amelyekkel a szociális készségek és képességek hatékonyan fejleszthetők.

A sikeres szociáliskészség-fejlesztésben kiemelt jelentősége van a pedagógus empátiájának. Az *empátia* az emberi kapcsolatokban megnyilvánuló beleérző képesség, amely a másik fél érzéseinek a megértése és a lehető legpontosabb visszajelzése. Ez utóbbi azt jelenti, hogy nemcsak passzívan figyelünk a másokra, hanem megértjük, hogyan érez, hogyan látja a világot.

A második feltétel a *kongruencia*, az önazonosság, amelyben az önfelfogadás és az értékeinkben való bizonyosság fejeződik ki. A pedagógus hiteles, akinek a verbális és nem verbális kommunikációja összhangban van. A pedagógiai hatékonyság szempontjából erre azért van szükség, mert csak a hiteles pedagógus tudja elfogadtatni magát a gyerekekkel.

A felsoroltak mellett számos más pedagógiai képesség is szükséges az eredményes fejlesztéshez. Ezek közül legfontosabb a *kommunikáció*. A kommunikációs ügyesség azt jelenti, hogy a „pedagógus a kommunikációs modell mindkét szerepében (üzenő, befogadó) hatékony tud lenni.

A pedagógusnak gazdag viselkedésrepertoárra van szüksége, *gyors helyzetfelismerés és a konstruktív helyzetalakítás képessége* a feltétele annak, hogy a megfelelő viselkedésmódot kiválassza és alkalmazza. Mindig át kell látnia a helyzetet, hogy felismerje a lehetséges választási módokat és ezek következményeit.

Igen fontos a szülőkkel, a tanulókkal és a kollégákkal való *együttműködés* képessége is. Ennek fontos összetevője a mások véleményének elfogadása, a kompromisszumra való hajlandóság. Végül meg kell említeni a *pedagógiai helyzetek, jelenségek elemzésének képességét*. Ennek a képességnek a megléte feltétlenül szükséges a kellő korrekciók megtételéhez, valamint a pedagógus önfejlődéséhez.

Fontos jellemzője óvodánknak, és az óvodában dolgozóknak, hogy a másság elfogadása természetes jelensége a mindennapoknak, ezért a hátránnyal küzdő gyermekek természetes módon tudnak a nevelés folyamatába illeszkedni.

5.1.2.1. Tehetség gondozás

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapdokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

37. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.							

Szöveges indoklás

A tehetség gondozás terén lemaradásaink vannak, mivel a tehetség fogalma, észlelhetőségének időpontja igen változó, ill. intézményen belül dolgozók véleményei. Az egyéni fejlesztések keretében, ill. kiemelt feladatok adása mellett kívánjuk szorgalmazni ezen gyermekek kiemelt fejlesztését. Tehetségprogramok megismerése folyamatos, Az általunk értékesnek tartott elemeket beépítjük a mindennapi nevelőmunkába.

5.1.2.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal (Csak akkor kell kitölteni, ha az alapító okiratban szerepel a feladatellátás!)

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

38. adattábla

Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
hó	nap	idő		

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.						
---	--	--	--	--	--	--

Szöveges indoklás

Nem releváns. Jelenleg nincs ilyen gyermekünk.

5.1.2.3. A tanulási és magatartászavarral küzdő gyermekek nevelése

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

39. adattábla

Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
hó	nap	idő		

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.						
---	--	--	--	--	--	--

Szöveges indoklás

Tanév elején 3 fő BTMN –nel küzdő gyermekünk van szakvélemény alapján. Az ő ellátásukat a tanulásban akadályoztatottak pedagógiája szakos gyógypedagógus megbízási szerződés alapján látja el. A logopédiai fejlesztésüket az idei nevelési évtől, a központi költségvetés terhére a Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézmény biztosítja. A tankötelezett korúak logopédiai ellátását is (nem BTMN-es szakvélemény) 5 fő a Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézmény logopédusa végzi helyben.

5.1.3. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

40. adattábla	Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó nap idő				

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.					
---	--	--	--	--	--

Szöveges indoklás

A szociális hátrányokkal küzdő gyermekek aránya igen magas intézményünkben.

Feladataink:

- A gyermek és körülményeinek megismerése, regisztrálása, folyamatos követése
- Megállapítani, hogy képességei kibontakozásában elsősorban mi akadályozza
- Meghatározni a lemaradás mértékét, minőségét

A fentiek alapján a gyermek és szülő érdeklődésének, képességének megfelelő közös út keresése, amely a gyermeket segíti és épülését szolgálja

A szociális hátrányok enyhítését óvodánkban az alábbi tevékenységek szolgálják:

- Családlátogatás, szülői konzultáció az óvónőkkel, a fejlesztő pedagógussal, gyermekjóléti kollégákkal
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és orvosi ellátás (védőnő, háziorvos)
- Egészségnevelési programelemek
- Óvodánk nevelő/oktató munkáját javítani hivatott tevékenységek
- A beiskolázás segítése, iskolaérettségi szint elérésének biztosítása
- A gyermekek szociális helyzetének diszkrét figyelemmel kísérése, a különböző közösségekben
- A szülők anyagi terheinek csökkentése érdekében adománygyűjtés

Továbbá a szülői közösség segítségnyújtása a rászorulóknak, amely lehet tárgyi, szociális támogatás igénylése. Igyekezünk olyan változatos élményeket nyújtani a gyermekek számára, melyet a családi ház nem tud biztosítani.

A szocializáció elősegítése

Az egészségnevelés fő területe az óvodai közösségben megvalósuló szocializáció elősegítése és a szociális érzékenység fejlődése-fejlesztése.

Az óvoda a gyermek viselkedésének második legfőbb mintaadó közössége (nyilván az első: a család). Ebben a közösségben az óvónő és más felnőtt személyek magatartása elsajátítandó mintául szerepel, azaz modell-értékű. A gyermek-gyermek, valamint a felnőtt-gyermek kapcsolat érzelmi töltése, társkapcsolati igénye, biztonság-nyújtása biztosítja az együttérzést, az önzetlenséget, a segítséget, az önfegyelmet kialakulását.

Az óvodai szocializáció közvetlenül kapcsolódik a családi szocializációhoz, az óvodának "csak" kiegészítő szerepe van a családi szocializáció mellett.

Ha a szocializáción legáltalánosabban a "társas-társadalmi lényé válást" értjük, akkor az óvónőnek számítani kell arra, hogy lesznek gyermekek, akik nehezebben szocializálódnak (illeszkednek a közösségbe, nehezebben tartják meg a közösség szabályait). Lesznek lassabban fejlődők, alacsonyabb értelmi szinten állók, érzelmileg "sérültek" vagy érzékszervi-, mozgásos fogyatékosok, higiénésen elhanyagoltak, és mások, akiknek harmonikus életvezetéséhez az óvónőnek sokkal több egészségpedagógiai ismeretre, érzelmes kapcsolatra, sajátos törődésre van szüksége.

A szegénység, a szociális kirekesztettség, az elhanyagoltság, a szeretethiány mély sebeket üt a gyermek lelkén. Az ilyen állapotú gyermek a nyílt és őszinte óvodapedagógushoz, a derűs és szeretetteljes védőnőhöz, a biztonságot nyújtó óvónőhöz vonzódik. Ez a tény határozza meg az óvónő és a védőnő szociohigiénés (társas egészségvédő) karakterét, viselkedési normáját.

5.1.4. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
		oldaltól		oldalig
1.	SZMSZ			oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

41. adattábla 08.31-ig a 6. hatodik életévét dec- augusztus 31-ig a DIFFER mérésben résztvevők
életévét betöltők ember 31-ig betöltő hetedik életévét várható létszáma (Csak ha a peda-
létszáma gyermek létszáma betöltő gyermekek gógiai programban szerepel)
5 fő 3 fő létszáma. 3fő 11 fő

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	Óvodánkban hagyomány, hogy minden óvodás gyermekünket vizsgálunk: kis csoportban szülői anamnézis és megfigyelés útján, 4 éves kortól DIFFER méréssel, ill. 5-6-7 évesek esetén részképeség szűrés, esetenként iskolaérettségi vizsgálat. A tanév eleji bemeneti mérést követően a gyermek egyéni fejlődési naplójában megjelenik a fejlesztési terv, a megvalósulás/ és időpontja. Fél éves értékelést követően, (melyről a szülők tájékoztatást kapnak) elkészül a következő félév fejlesztési terve. A bemeneti és kimeneti mérés eredményeit az adott korcsoport óvónői kiemelik, a fejlesztés eredményességére/ eredménytelenségére magyarázatot/ megoldást keresnek.
--	--

42. adattábla Dátum Megnevezése Tartalom Érintettek köre Felelős
hó nap idő

hó	nap	idő	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
09.	30-ig		felmérések, megfigyelések rögzítése az egyéni fejlődési naplóban.	Fejlesztendő területek kiemelése.	Óvodapedagógusok	Boldogné Tóth Magdolna
10. 06.	01.- 15.		Fejlesztés folyamatos	Egyéni, csoportos, mikro csoportos fejlesztések, felzárkóztató foglalkozások	Minden gyermek	óvodapedagógusok
01.	30-ig		Iskolaérettségi vizsgálat	DIFFER	Tanköteles korúak	Boldogné Tóth Magdolna
03.	30-ig.		Óvodai szakvélemény kiadás	Óvodai szakvélemény kiadás	Tanköteles korúak	Boldogné Tóth Magdolna

5.1.5. Egészséges életmódra nevelés

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
		oldaltól		oldalig
1.	SZMSZ			oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

43. adattábla Dátum Megnevezése Tartalom Érintettek köre Felelős
hó nap idő

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.	09.	01-	folyamatos			Minden gyermek	Óvodapedagógusok
--	-----	-----	------------	--	--	----------------	------------------

Szöveges indoklás

Az egészségnevelésről

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja az óvodai nevelés alapvető feladatának a *gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg*. Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését, a legteljesebb egészségi potenciájának elérését, azaz a *lehetőséget arra*, hogy a gyermek a mindennapi élet alternatívái (életviteli helyzetek) közül a legegészségesebbet válassza, az egészséget választó képességét kifejlessze. Az egészségvédő potenciál fejlesztése megköveteli, hogy az óvodai nevelés segítse az *egészséges életvitel iránti igény* kifejlődését, az egészséges életmód választását, az egészséget károsító magatartások visszaszorítását. Az egészségnevelés így válik az óvoda megalapozó jellegű, immanens (minden nevelési mozzanatban jelenlevő) feladatává. A modern egészségnevelés fogalma (ez került az óvodai nevelési alap-programba) követi az egészség modern fogalmának összetevőit.

Az egészség fogalmát az Egészségügyi Világszervezet így definiálta:

"Az egészség a testi (fizikai), a szellemi (pszichikus) és a társas-társadalmi (szociális) jólét állapota, nem csupán a betegség és nyomorékság hiánya."

A definíció szerint az *óvodai nevelési program általános nevelési feltételei közé az alábbi egészségfejlesztő tevékenységek sorolandók:*

- a testi egészség (gondozás, ápolás, edzés, mozgás-fejlesztés),
- a lelki egészség (értelmi fejlesztés, érzelmi biztonság nyújtása),
- a szociális kapcsolatok harmóniája (közösségi élet, segítség stb.)
- az egészségvédő képesség fejlesztése.
- a gyermekek egészséges életmódjának, egészségvédő szokásainak kialakítása,
- az óvodapedagógusok és a nem óvodapedagógus dolgozók viselkedésének szabályozása,
- a szülők otthoni egészségnevelő feladatai (higiéniés szokások alakítása, egészségvédő példamutatás, meleg-engedékeny nevelési módszer)
- az iskola-egészségügyi szolgálattal való együttműködés

Ebben az egészség-fogalomban az esélyegyenlőség is kifejezésre jut. Ismert, hogy egyes társadalmi csoportoknak kevesebb lehetőségük van életmódjuk megválasztására, kisebb arányban vesznek igénybe egészség-ügyi vagy közoktatási-közművelődési szolgáltatásokat, a munkanélküliség következtében beszűkült életlehetőségeik adódnak, egészségtelen lakáskörülmények között élnek stb.

A szegényebb, kulturálisan elmaradt társadalmi csoportoknak nem igen marad más választásuk, mint az adott szociális állapotuk minimális szinten tartása. Tovább fokozza kedvezőtlen helyzetüket a problémák halmozódása, egymásra hatása, összegződése, fokozódása.

Az óvodai egészségnevelés programját, a szülőkkel való bánásmódot, a táplálkozási ajánlásokat, az otthoni életmódra vonatkozó tanácsokat az óvodásgyermek családjának egészségi esélyeihez kell szabni. Az egészségi szükségleteket és lehetőségeket a nevelési tanácsadásaink során tüzetesen kell mérlegelnünk, megtalálva a legjobb lehetőséget arra, hogy a szülőket képessé tegyük az egészségesebb életmód követésére.

Az egészségnevelés tartalmi kérdései

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint "az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése". A kisgyermek alapvető szükségleteit a program három körben jelöli ki:

- (1) az egészséges életmód alakításában (szomatikus nevelés),
- (2) az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításában (pszichikus fejlesztés) és
- (3) a szocializáció megvalósításában és az érzelmi nevelésben (pszicho szociális fejlesztés).

A látszólag elhatárolt területek a valóságban egységet alkotnak, egymástól elválaszthatatlan tulajdonságokat és tevékenységeket takarnak. A *holisztikus* egészség-szemléletünk és óvodapedagógiai gyakorlatunk azt bizonyítja, hogy az értelmi fejlesztés és a szociális kapcsolattartás fejlesztése ugyancsak egészségvédő, nevezetesen: lelki egészségvédő feladata minden óvónőnek és védőnőnek.

Az egészséges életvitel igénye

Tekintsük át röviden, mit tartalmaz az óvodai nevelés alapprogramja az egészséges életmód alakításáról, az egészséges életvitel igényének alakításáról, fejlesztéséről.

Kiemelt jelentőségűnek tartja a program a *gyermek testi gondozását, testi szükségleteinek kielégítését és a testi épség védelmét*. Ez az alapvető óvónői feladat az óvodásgyermek higiénés nevelését, az alapvető higiéniai tennivalókra való szoktatását (gyakorlását, ellenőrzését, folyamatos korrekcióját) foglalja magában.

Ez a program a testápolás, az egészségvédelem, egészségfejlesztés megalapozó szokásainak alakítását célozza.

Kiemelt jelentőségű az óvodai élet minden fázisában a kisgyermek mozgásigényének kielégítése, *harmonikus, összerendezett mozgásainak kifejlesztése*.

Az egészségmegőrzés és az egészségfejlesztés a tevékenykedő személy viselkedésében mutatkozik meg és a személy magatartására épül. A program ezért nevezi meg külön is az egészséges életmód alakításának pedagógiai követelményét.

Az óvodai nevelés során az *egészséges életmód alakítása* azt jelenti, hogy kialakul a kisgyermek *igénye* a személyi és környezeti higiénére, a mozgásos életmódra, az egészséges táplálkozásra és kulturált étkezésre, az egészséget károsító magatar-

tásformák elkerülésére, egy adott élethelyzetben az egészségesebb megoldás választására, a másokon való segítségre. Mindez az egészség megvédésére történő *beállítódást* (attitűdöt), az egészség megvédésére vonatkozó *érdeklődést*, véleményt, *szándékot*, "érzékenységet" jelent.

Az egészséges életmód alakításának feltétele az egészséges környezet biztosítása. A higiénét, a baleset megelőzését, kulturált étkezést, zavartalan játékot, szabad levegőn való tartózkodási lehetőséget biztosító tárgyi környezet (óvodai épület, felszerelés, csoportszoba, játékszerek, munkaeszközök stb.) nem önmagában képezi az óvodásgyermek környezetét.

Igen jelentős (talán a tárgyi környezetnél is jelentősebb) környezeti tényezőt alkotnak a gyermekeket körülvevő személyek (kortárs gyermekek és felnőttek), azaz a szociális környezet. Ennek szeretetteljes, harmonikus légköre, pajtási-baráti hangulata rányomja a bélyegét a gyermek személyiségfejlődésére.

Speciális gondozási, prevenciós és korrekciós testi nevelési feladatokról *is szól az alapprogram*. E feladatok között olyan esetekre kell gondolnunk, amelyek az óvodásgyermek együttélésében, közös nevelésében gondot okozhatnak, így az érzékszervi fogyatékos (nagyothalló, gyengén látó), a mozgásszervi fogyatékos, a veleszületett (kongenitális) betegségben, rendellenességben szenvedő, vagy értelmi (érzelmi) fogyatékos kisgyermekek speciális gondozása.

Ilyen esetekben az óvónő szakértők bevonásával végezheti csak el eredményesen az egészséges életmódra nevelés pedagógiai feladatait.

A fentiek figyelembevételével, projektjeinket, a mindennapi óvodai életet olyan komplex szemlélettel szervezzük, mely a gyermeki fejlődésre a legpozitívabb hatást gyakorolja.

Az értelmi fejlesztés igénye

Az **értelmi nevelés feladatait** az Alapprogram a kisgyermek ismereteinek fejlesztésében jelöli ki. A program

értelmszerűen azt is tartalmazza, hogy a kisgyermeknek *egyre több ismeretet kell megszereznie és rendszereznie szervezetének működéséről, az egészségvédelem alapkérdéseiről* (pl. kórokozó, fertőzés, betegség, táplálkozás, aktív mozgás és pihenés, az érzékszervek higiénéje és védelme stb.).

Az óvoda az egészségfejlesztő ismereteknek csupán egy részét közvetíti. A gyermek már előzetesen jelentős mennyiségű egészségvédő ismeretet hoz magával a családjából, amit az óvoda vagy megerősít vagy gátol, leépít. Ezekhez az ismeretekhez kapcsolódnak azok az egészség-védő, egészségfejlesztő biológiai ismeretek, amelyeket a gyermek értelmi szintjéhez mérten az óvodában szerez meg, illetve rendszerez (ilyen pl. a szív munkáját bemutató foglalkozás, a szívverés megfigyelése, a légzés szaporasága). Az egészség-védelmi ismeretközlés lehetősége kiterjed az óvodai foglalkozások mellett a szabadidő más lehetőségeire is, így a játékra, a "kísérletezésekre", megfigyelésekre, a sétákra, kirándulásokra.

5.1.6. Környezettudatos életmódra nevelés

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

44. adattábla

Dátum

Megnevezése

Tartalom

Érintettek köre

hó nap idő

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.							
---	--	--	--	--	--	--	--

Szöveges indoklás

Az életünk minőségét, valamint egészségünket alapvetően befolyásolja és meghatározza a bennünket körülölelő természeti és társadalmi környezet minősége, állapota. A 21. sz. társadalmi és globális problémái ismertek, az ember lakóhelye, környezete nem előnyére változott. A környezetben visszafordíthatatlan, legtöbb esetben kedvezőtlen változások indultak el – klímaváltozás, élőhelyek eltűnése, fajok kihalása. Az életminőség javításában, az egészség megőrzésében fontos szerepet játszik a közösségi identitás, kohézió. Közösség és egyén, szoros kötődésben élnek. Az egyéni értékek, beállítódások, normák módosítása és az ehhez szükséges aktivitások a közösség támogatása nélkül nem képzelhetők el. „A közösség úgy is felfogható, mint olyan intézmények sokasága, melyek jelentős szerepet játszanak a közösségi/társadalmi identitás kialakításában, s biztosítják a materiális és nem materiális erőforrásokat a közösség tagjai számára.

„Magyarországon a Környezetvédelmi Törvény (1995.éviLIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól) 54. 1. cikkelye rögzíti, hogy minden állampolgárnak joga van a környezeti ismeretek megszerzésére és ismereteinek fejlesztésére. A környezeti nevelést meghatározó kormányzati dokumentumok között legfontosabb a NAT, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Nemzeti Környezetvédelmi Program.

Láthatjuk, hogy a törvény lehetőséget biztosít számunkra, a közösség szemléletformálására, mely kihat az egyénre. A célt megfogalmazva közvetíthetjük, az értékeket: - létezni – vagy birtokolni döntése - a létezés csodájának elismerése, az élet szerete, tisztelete a külső, belső világ összekapcsolása - a természet törvényeivel harmonizáló magatartás alkalmazása - törekvés a mértékletes, önkorlátozó fogyasztásra - a modernizáció és a gazdasági-technikai fejlődés során a természet erőforrásainak önző kihasználása helyett annak kímélete Mindezek tükrében; a környezettudatos magatartás kialakításának létjogosultsága van az óvoda intézményrendszerében. A gyermekek gondolkodásának, felfogásának megalapozása, rajtuk keresztül a szülők szemléletmódjának alakításában. Óvodánk helyi programjának is ez a felfogás az alapja, és ez a szemlélet hatja át.

Hosszú távú terveink között szerepel a Zöld Óvoda programhoz való csatlakozás is.

5.2. Közösségfejlesztés

5.2.1. A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

45. adattábla	Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő		
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.					

Szöveges indoklás

A közösségfejlesztés „olyan társadalomfejlesztési gyakorlat, mely a legkülönbözőbb társadalmi problémákra, lehetőségekre az emberek szűkebb-tágabb csoportjainak közös fellépésében, közösségi problémamegoldások kiérlelésében hisz, ezeket a folyamatokat támogatja

Egy jól működő közösség ismérvei:

- a kooperáció képessége, hiszen egy közösség akkor működhet igazán jól, ha a tagjai összefognak, együtt tudnak működni és dolgozni
- fontos továbbá a nyílt, tiszta kommunikáció annak érdekében, hogy a feladatok és a problémák kellőképpen átláthatóak legyenek, és a felmerülő kérdéseket meg tudják beszélni
- az egymásért való felelősségvállalás és egymás segítése.

A közösségfejlesztés alapelvei:

Társadalmi igazságosság – a gyermekek képessé tétele arra, hogy érvényt szerezzenek emberi jogaiknak, kielégítsék szükségleteiket és nagyobb beleszólásuk legyen az életüket befolyásoló döntéshozatali folyamatokba. Erre rendkívül alkalmas az általunk alkalmazott projekt módszer.

- Részvétel – a gyermekek demokratikus bevonásának elősegítése az életüket befolyásoló kérdések megoldásába a teljes állampolgáriság, az autonómia és a közösen gyakorolt hatalom, valamint a készségek, tudás és tapasztalat alapján.
- Egyenlőség
- Tanulás
- Együttműködés – közös munka a megfelelő tevékenységek meghatározásában és végrehajtásában, a különböző kultúrák és hozzájárulások kölcsönös tisztelete alapján.

A közösségfejlesztés módszerei:

1. kapcsolatfelvétel, a résztvevők bevonása, cselekvő tényezők összegyűjtése;
2. a helyzet feltárása;
3. a közösség véleményének feltárása;
4. a feladatok megtervezése, cselekvési terv készítése;
5. technikák elsajátítása, a közösségek megalakulása;
6. a közösség külső és belső kapcsolatainak aktivizálása, érdekérvényesítés;
7. a munka koordinálása, a folyamatok értékelése és a továbblépés tervezése.

5.2.2. Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
		oldaltól		oldalig
1.	SZMSZ			oldalig
2.	HÁZIREND			oldalig
3.	Pedagógiai Program			oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv			oldalig

46. adattábla Dátum Megnevezése Tartalom Érintettek Felelős
 hó nap idő

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.							
---	--	--	--	--	--	--	--

Szöveges indoklás

A feladatok részletezett ütemterve tartalmazza a nevelési évben tervezett tevékenységeket, programokat. Az intézmény azonban rugalmasan alkalmazkodik a külvilágból érkező ingerekre, és ehhez igazodva változtatásokra képes. Fontos hangsúlyoznunk, hogy a családi házzal való programelemek széleskörűek, de a szülők megnyerésére törekednünk kell, a nagyobb arányú aktivitás elérése érdekében.

6. Pedagógiai folyamatok

6.1. Tervezés

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
		oldaltól		oldalig
1.	SZMSZ			oldalig
2.	HÁZIREND			oldalig
3.	Pedagógiai Program			oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv			oldalig

47. adattábla Dátum Megnevezése Tartalom Érintettek Felelős
 hó nap idő

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.							
---	--	--	--	--	--	--	--

Szöveges indoklás

A pedagógiai folyamatok tervezése fontos kompetenciaterület a pedagógusaink mindennapi életében. A tematikus tervét a csoport magának készíti el a kidolgozott projektelemekhez, a gyermekek életkori sajátosságaihoz, és a csoport adottságaihoz igazodva. Ezen túlmenően a gyermeki fejlesztési tervek is nagyfokú felkészülést, és odafigyelést igényelnek. A csoportban használt dokumentumokon túlmenően, feladatait is folyamatosan aktualizáljuk és igazítjuk saját elvárásainkhoz, a nevelési folyamatok változásaihoz.

A célok és feladatok egysége minden dolgozótól megkövetelt elem.

6.2. Ellenőrzés

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban

megfoglalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
		oldaltól		oldalig
1.	SZMSZ			oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

A 2017/2018 nevelési év KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETEI

1. Csoportnaplók ellenőrzése-teljeskörű
2. Felvételi, előjegyzési napló--teljes körű
3. Felvételi- mulasztási naplók-teljeskörű
4. Óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése-felvételi előjegyzési napló-teljeskörű
5. A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer- teljes körű
6. Gyermekbalesetek megelőzése-teljeskörű
7. Gyermekvédelmi tevékenység, dokumentáció teljes körű
8. Egészséges életmód,- szűrőpróba szerűen
9. Környezeti nevelés, környezetvédelem- szűrőpróba szerűen
10. Szülőkkel való kapcsolattartás, jegyzőkönyvek, ünnepségek- teljes körű
11. Munkaidő, munkafegyelem (adminisztráció-jelenléti iv.) betartása- technikai dolgozó, pedagógusok- szűrőpróba
12. Szakmai munka ellenőrzése
13. Dajkák konyhai és takarítási tevékenységének ellenőrzése- folyamatosan.

48. adattábla Az ellenőrzés dátuma Az ellenőrzés, típusa és tartalma Kit ellenőriz? Felelős (ki ellenőriz?)

hó nap

	10.		szakmai ellenőrzés	Pirók Orsolya	Boldogné Tóth Magdolna
	11.		szakmai ellenőrzés	Török- Baráth Anikó	Boldogné Tóth Magdolna

Szöveges indoklás

Az ellenőrzés külső kontroll a dolgozók számára, ezért fontos feladata a vezetőnek. A tanfelügyeleti rendszer bevezetésével a pedagógusok, az intézményvezető, és az intézmény hatékony feladatellátása vizsgálat tárgyát képezi. Az erre való teljes felkészülést támogatja:

- belső ellenőrzések;
- a szaktanácsadói látogatások (ezek időpontja központi szervezés alatt)

A táblázatban nem jelölt, de teljes körű ellenőrzések körébe tartozó elemek vizsgálata folyamatos.

6.3. Értékelés, intézményi önértékelés

A munkatervben megfoglalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfoglalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
		oldaltól		oldalig
1.	SZMSZ			oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

49. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.							

Szöveges indoklás

A minősítés, tanfelügyelet és önértékelés egységét szem előtt tartva, az intézményi feladat ennek kidolgozása. A szükséges tanfolyamon részt vett 1 fő dolgozónk, ill. az alapidokumentációs anyag megvásárlásra került. Az elvárás rendszerek kidolgozásra kerültek (pedagógus, vezető, intézményi), a belső önértékelést elvégeztük 2016. év során külső vezetői tanfelügyeleti ellenőrzés zajlott.

A 2016. évi tanfelügyeleti ellenőrzési rendszerbe került be intézményünk, a tényleges vizsgálatra 2017.09.29-én kerül sor. A vonatkozó elektronikus honlapokat folyamatosan figyelemmel kísérjük

7. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

50. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.							

Szöveges indoklás

A család tiszteltben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel együttesen a gyermek iránti felelősség ébrentartása. Tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása azokkal a családokkal, akik segítséget kérnek, vagy látszólag segítségre szorulnak.

A gyermekvédelmi munkát a humánus, segítőkészség, a megértés és a támaszkodás jelenti. A gyermekvédelmi munka fő céljának a prevenciót tekintjük, amely során szeretnénk megakadályozni a veszélyeztetett státusz kialakulását.

A kedvezőtlen szociális, gazdasági, családi és intézményi hatások az értékek és a normaválság, az egyre több családban érzékelhető életvezetési problémák miatt növekszik a feszültség szintje és csökken a feszültség-tűrő képesség, ami a családi otthonokban érezteti hatását és leggyakrabban a gyerekeken vezetődik le. A fentiek káros hatása megjelenik az óvodában is, a gyermekek teljesítmény-, magatartás-, és kapcsolatzavarainak formájában.

Az óvodai gyermekvédelem egyik legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyermekek minden problémája (éhsége, agresszívítása, szorongása, hiányzások stb.) itt érzékelhető először.

Ha a gyermek személyiségfejlődését a szülő vagy a környezet nem biztosítja, a gyermek fejlődését veszélyeztetik.

A veszélyeztetettség nyilvántartásba vételének szempontjai óvodánkban:

- súlyos anyagi nehézségekhez kapcsolódó elhanyagoló nevelés
- elhanyagoló neveléshez kapcsolódó testi-lelki bántalmazás
- súlyos érzékszervi károsodás, illetve tartós betegség

1. Hátrányos helyzetű gyermekeknél a szükségletek kielégítése korlátozott valamilyen mértékben, de fejlődése nem veszélyeztetett. Kialakulásához vezető tényező lehet: alacsony jövedelem, rossz lakáskörülmény, szülők alacsony

iskolázottsági, műveltségi szintje.

A gyermeki jogok érvényesülése a nevelésben a résztvevőkön múlik. A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért az intézmény vezetője felel. Kötelezettségeit a Nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1.) f. pontja fogalmazza meg.

Az óvodavezető feladatai:

- A Nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1.) bekezdésében az óvodavezető feladata. Lehetővé teszi a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítéseit és az érvényesülés ellenőrzését.
- A vezetői felelősség kiterjed az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésén túl a gyermekbalesetek megelőzésére is.
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok biztosítása.
- Az egészséges életmód biztosítása.
- Fontos feladat, hogy minden gyermek bekerüljön az óvodába abban az évben, amikor a 3. életévét betölti. A vezető felelőssége, hogy az esélyegyenlőség érdekében ezek a gyermekek ne maradjanak ki az óvodai felvétélkor.
- Szükség esetén, a családon belüli körülmények figyelembevételével, javaslatával a család bevonása a szociális segélyezettek körébe.
- A gyermekkel kapcsolatos adatok védelme. Hivatali titoktartási kötelezettség betartása.
- Az óvodavezető kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel, ahol a gyermekek képviselőjében szükséges.

Óvodapedagógusok feladatai:

Elsődleges feladatok:

- szakértelmükkel, tapasztalataikkal segítsék a gyermeket abban, hogy sikeresen illeszkedjenek be az óvodai közösségbe, meglévő képességeik kibontakozhassanak, hiányzó képességeik fejlesztése folyamatos legyen, hogy a gyermek szocializációja során elszenvedett hiányosságait a család segítése mellett pótolják, javítsák.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségét észlelik, kötelességük a maguk eszközeivel –gondozási tanácsokkal, pedagógiai eszközökkel –ezt elhárítani, illetve amennyiben ez sikertelen marad, jelezni a gyermekjóléti szolgálatnak.
- A hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, feltárása, megszüntetésében való részvétel. A pedagógusnak észlelnie kell a gyermekek viselkedésében, rendezettségében adódó változásokat.

További feladatok:

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- A gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni.
- Az egyéni lemaradásokat csökkenteni, a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni.
- Az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködni.
- Az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén, soron kívül javasolni.
- Az integrált nevelést elősegíteni a gyermek problémái szerinti súlyossági foknak megfelelő ellátási formában.
- A rendszeres óvodafelügyeleti figyelemmel kísérni, szükség esetén jelezni a hiányzást.
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájárulást javaslatával elősegíteni.
- Minden rendelkezésre álló eszközzel segíteni a gyermek családban történő felnevelését.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Ismerje a helyi társadalom gyermekvédelmi rendszerében érintett szerveket, szükség esetén vegye fel a kapcsolatot velük.
- A prevenció minden gyermekre való kiterjesztése.
- A titoktartási kötelezettség minden családot érintő kérdésben érvényesüljön.
- A gyermekvédelem azt is igényli a pedagógusoktól, hogy ismerjék a velük kapcsolatban álló gyermekeket, a rájuk ható tényezőket, és segítsék elő a lelki traumák feldolgozását.

A gyermekvédelmi munka koordinálását az óvodavezető látja el. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

Gyermekvédelmi feladatok:

- Összehangolni a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek felmérése az óvodapedagógusok közreműködésével: nyilvántartásba vétel, a hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség súlyosságának mérlegelése. Szükség esetén javaslatával a további teendők-höz.
- Feljegyezni a nyilvántartásba, a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményeit.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Nevelési év elején megtervezni a gyermekvédelmi munkatervet az adott évrre, tanév végén éves értékelés készítése.
- Kapcsolattartás az Önkormányzat vezetőjével, a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Fontos feladata, hogy segítse a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézmény szintű megállapítását.

- Munkájáról, az ügyek intézéséről az adott gyermekekre vonatkozó óvodapedagógusokat folyamatosan tájékoztatni.
- A gyermekvédelmi munka hatékonyságát az alábbiakkal segíthetjük elő óvodánkban:
 - Szülői értekezletek, nyílt napok, nyitott óvoda, óvodai rendezvények
 - Közös kirándulások évente 1-2 alkalommal, munkadélutánok szervezése
 - Gyermeki és szülői jogok ismertetése szülői értekezleten.

8. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

51. adattábla	Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó nap idő				

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.					
---	--	--	--	--	--

Szöveges indoklás

A balesetveszélyt jelentő forrásokat folyamatosan figyelemmel kísérjük, probléma észlelését követően elhárítjuk. A fellépő balesetek esetén elsődleges feladatunk a sérült ellátása, háziorvos, majd szülő értesítése. Szükség esetén baleseti jegyzőkönyv készítése, az intézmény munkavédelmi felelősének értesítése, folyamatos kapcsolattartás.

9. Nevelés nélküli munkanapok terve

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

52. adattábla	Dátum	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó nap idő				

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.					
---	--	--	--	--	--

Szöveges indoklás

Az óvodában az öt nevelés nélküli napot az őszi- téli- tavaszi szünetek előtti, illetve utáni napokra tervezzük, amikor egyébként is kisebb létszámmal vesznek részt a gyerekek az óvodai nevelésben. Ilyenkor a pedagógusok nevelési értekezletet, szakmai megbeszéléseket tartanak. Feladatok részletes ütemterve tartalmazza.

10. A tervezett óvodai bezárás időpontja

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal

sorsz	Intézményi alapidokumentum megnevezése	Hivatkozott szövegrész		
1.	SZMSZ	oldaltól		oldalig
2.	HÁZIREND	oldaltól		oldalig
3.	Pedagógiai Program	oldaltól		oldalig
4.	Továbbképzési program/ beiskolázási terv	oldaltól		oldalig

53.	adattábla	Dátum	IDŐSZAK	Ügyeletes, felelős
	hó	naptól napig		

1				TÉLI IDŐSZAKBAN (Iskolai őszi- téli szünet ideje alatt, amennyiben a szülők 50 %-a aláírásával igazolta, hogy nem veszi igénybe az ügyeleti ellátást).	
2				NYÁRI IDŐSZAKBAN (1 hónap)	

Szöveges indoklás

A nyári bezárás tervezett időintervalluma, a felújításokhoz, nagytakarításhoz igazodva (február 15-ig a Képviselő- testület döntését nyilvánosságra hozza).

Jogszabályi háttér

sorsz	Jogszabály
1	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
2	2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
3	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
6	17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
7	2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
8	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
9	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
10	15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
11	48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
12	2016. évi XC. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről
13	2017. évi C. törvény - Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről
14	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
15	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
16	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
17	A 2017/2018. tanév fontos időpontjait és a tanév rendjét a 14/2017. (VI. 14.) EMMI rendelet határozza meg (Csak tájékoztatásul szolgál, az óvodára nem vonatkozik!)

Dátum: Kétpó, 2017.év 09. hó 15. nap

ÓVODA-VEZETŐ NEVE : Boldogné Tóth Magdolna

ALÁÍRÁS:.....

PH

33

11. Legitimációs záradék

- 11.1. Az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda irattárában /2017 iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a 2017/2018 nevelési év munkatervét

Kelt: Kétpó, 2017.09.

.....
szülői szervezet vezetője

- 11.2. Az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda irattárában/2017 iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és véleményezte a 2017/2018 nevelési év munkatervét

Kelt:Kétpó , 2017.09.

.....
fenntartó
PH

- 11.3. Az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete: %-os arányban, a 201..... kelt nevelőtestületi határozata alapján, a 2017/2018 nevelési év munkatervét elfogadta.

Kelt:Kétpó , 2017.09.

.....
intézményvezető
PH



Szervezeti és működési szabályzat

Intézmény neve:	Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda
Intézmény székhelye, címe:	5411 Kétpó, Ond vezér út 26.
Intézmény OM-azonosítója:	035939
Intézmény fenntartója:	Kétpó Község Önkormányzata
	5411 Kétpó, Almásy tér 1.
Intézmény vezetője:	Boldogné Tóth Magdolna
Intézményvezető-helyettes:	-

Készült: 2017. év

Bevezető

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

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda

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

Szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.) és módosításai
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 32/2012.(X.8.) Emmi rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. tv. a vagyonyilatkozat tételről
- 26/1997. (IX.3.) NM – rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Az SZMSZ időbeli hatálya

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

I. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 5411 Kétpó, Ond Vezér u 26.

Az intézmény OM-azonosítója: 035939

Az intézmény telephelyei: Művelődési Ház, Községi könyvtár

Az intézmény típusa: többcélú intézmény: óvoda, könyvtár, közművelődés

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:
Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszámja
[Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.]

Az intézmény egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okiratának száma:

987-10/2015. Képviselő-testületi határozat

Alapítás időpontja: 2003.09.01.

Létrehozásáról rendelkező határozat: 29/2009.(V.28.) Képviselő-testületi határozat.

Az intézmény alapító szerve: Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
5411 Kétpó, Almásy tér 1.

Az intézmény irányító szerve: Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
5411 Kétpó, Almásy tér 1.

Az intézmény fenntartója és működtetője:
Kétpó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
5411 Kétpó, Almásy tér 1.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 660378

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 69800119-11041166

Az intézmény adószáma: 16837690-1-16

2. Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése óvodában hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig-

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
kormányzati funkció	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
kormányzati funkció	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
kormányzati funkció	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
kormányzati funkció	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
kormányzati funkció	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
kormányzati funkció	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
kormányzati funkció	082044	Könyvtári szolgáltatások
kormányzati funkció	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
kormányzati funkció	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
kormányzati funkció	082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
kormányzati funkció	082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Az intézmény működési köre: Kétpó község közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő óvodás (1 csoport, amely a felvehető létszám 20%-val bővíthető, a fenntartó engedélyével)

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

II. Szervezeti felépítés

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem, de javasolt az egyházi és magánintézmények számára is.]

Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

Azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Intézményegységek

Óvoda

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

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

Az óvoda 25 férőhelyes, 1 foglalkoztatóval, 1 tornaszobának használt foglalkoztatóval, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

Feladata: az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, az SNI gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik az iskolával, közművelődési intézménnyel. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

Az óvoda élén intézményvezető áll, akit egy adminisztratív alkalmazott segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, a nevelőtestület gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

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

Az óvoda és Művelődési Ház, Községi Könyvtár szervezeti struktúrája

Az ÁMK-t az igazgató irányítja, ő magasabb vezető beosztású, a szervezet irányítója. Mellette a tanácskozási és véleményezési joggal, a gyermekek illetve szülők érdekeit képviselő Szülői Szervezet áll.

Intézményen belül megtalálható az alá- és fölé rendeltség, illetve az azonos szinten a mellérendeltség.

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok, az alkalmazotti közösséget pedig az intézmény valamennyi közalkalmazottja alkotja.

Az óvoda személyi feltételei

Jelenleg a dolgozók létszáma: 6 fő.

Óvónők száma: 3 fő.(ebből egy fő az igazgató)

Dajkák száma: 2 fő.

Adminisztratív alkalmazott, könyvtár kezelő száma: 1fő.

Kulturális közfoglalkoztatott: 3 fő

Óvodánkban a pótlékok a következők:

1. Kötelező pótlékok:

- 1 fő magasabb vezetői pótlék (60%)
- 3 fő nehéz körülmények között végzett munka (20%)

1. Az ÁMK magasabb vezetője

1.1 Az intézményvezető

Az intézmény élén az ÁMK igazgató áll, akit az adminisztratív alkalmazott segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

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

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

1.2 Az vezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIRA- adatszolgáltatás jelentéséért, hitelességéért
- a pedagógusi közéletű továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetőjeként felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

A 2007. CLII. tv. 3.§ (1) bekezdés c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett

1.3 Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- Pedagógusok szakmai ellenőrzésének, és minősítési eljárásának a segítése, tevőleges feladatok ellátása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

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

További adminisztrációs feladatok

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, (óvodai)
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szerződések kötése (logopédus, gyógypedagógus)
- az OH KIR hivatali ügyek ide vonatkozó részének ellátása

1.4 Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

1,5 Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

1.6 A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
intézményvezető	8-16

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

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában (Községgháza) történik. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8-15 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesítésére

meghatalmazott személynek az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

1.7 Az intézményvezető hiányzása vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a magasabb iskolai végzettségű, nagyobb szakmai tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus helyettesíti teljes felelősséggel, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 7 órától 8 óráig, illetve a 15 órától 16.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.8 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra, illetve rendkívüli esetben – aláírási jogot gyakorolhat az írásban meghatalmazott helyettesítő óvodapedagógus.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1.9 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető férhet hozzá.

1.10 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

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

2. Az óvoda intézményegysége

Amennyiben a köznevelési intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, akkor a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A Művelődési Ház és Könyvtár szakmai vezetőjével (könyvtáros) a kapcsolattartás folyamatos, mivel egymás közelében található a két intézmény, illetve ő látja el a szükséges adminisztratív tevékenységeket. A szakmai megbeszélésekre, a munkavégzéssel kapcsolatos egyeztetésekre heti rendszerességgel hétfői napokon kerül sor.

3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezető
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét– az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.5 fejezet).

3.1. Az intézményegységek kapcsolatai

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A közművelődési szakemberrel a gyermekek programokon való részvétele érdekében tart kapcsolatot.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestület

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

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

3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

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

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

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

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

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

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

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

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,

- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

3.4. Dajkák közössége

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

4. Szülői szervezet

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

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

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

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

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

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

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

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

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

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

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

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint a község honlapján a szülők számára hozzáférhető

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

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

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

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

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

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

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

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

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

5.2 Pedagógiai szakszolgálatok

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

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

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

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

5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a **gyermekvédelmi felelős**.

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

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető, vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: az óvoda-iskola átmenet munkaterv programjai szerint.

5.6 Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető.

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

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

5.7 Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető, vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel 06.15 órától 16.15 óráig.

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

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

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

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig.
- téli időpontjáról (két ünnep között) dec. 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 7 nappal a csoportvezető óvónőnek kell összegyűjtenie és továbbítani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a faliújságon szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára(Polgármesteri Hivatal) fel kell tenni.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblán közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodavezetőnek.

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

Az óvoda bejáratai a gyermekek ott tartózkodása alatt nem lehetnek zárva. Az érkező vendéget az intézmény alkalmazottai közül bárki fogadhatja, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

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

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

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

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

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

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

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

- születésnapok.
- állatok világnapja (okt.4)
- Márton- nap (nov. 10.)
- Mikulás (dec.6.)
- Luca- nap (dec. 13.)
- karácsony (dec. 24-26.)
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja (márc.22.)
- húsvét
- Föld napja (ápr.22)
- anyák napja
- madarak és fák napja (máj. 10.)
- gyermeknap
- környezetvédelmi világnap (jún. 5.)
- évszázó, ballagás (május utolsó szombatja)

Az anyák napja, a gyereknapi, a farsang, az évszázó, ballagás nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- információs napok
- mikulás, karácsonyi ünnepség, év végi
- nőnap
- pedagógusnap

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

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

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

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

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében zárral vannak felszerelve. Az udvari kaput minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermeke ne menjen ki az óvoda területéről.

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

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

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

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

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Település határán túli program esetén az utaztatást csak szülői beleegyezéssel lehet megszervezni. A szülőnek aláírással kell engedélyezni a gyermek részvételét.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése az udvaron, vagy a játszótéren történik.

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

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

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

Módszerei:

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

Alapelvei:

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

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

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

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői szervezet.

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

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

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

Az önértékelési csoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló *önértékelési program* és az *éves önértékelési terv* elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, ennek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni, de a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelési csoport feladata.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelési csoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.
- Az értékelés a nyolc kompetencia mentén történik:
 1. Pedagógiai módszertani felkészültség
 2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók
 3. A tanulás támogatása
 4. A gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
 5. Az óvodai csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi – kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.
 6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
 7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
 8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

6. Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

6.2 A kereset kiegészítés feltételei

Az intézményvezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

6.3 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

6.4 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök. A munkaköri leírás mintákat a **számú melléklet** tartalmazza.

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 5/2013.(I.30.) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

4. A szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete Adatkezelési szabályzat

(Lásd a Nevelési-oktatási intézmények szabályzatgyűjteménye 2.1 Adatvédelmi szabályzat pontját.)

Kelt: Kétpó, 2017. augusztus 29.

P. H

Boldogné Tóth Magdolna
ÁMK igazgató

Legitimáció

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

Kelt: Kétpó, 2017. augusztus 29.

szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100% „igen” szavazatával, .../2017. számú nevelőtestületi határozatával 2017. augusztus 29. napján elfogadta.

nevelőtestület képviselője

Abban az esetben, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra/működtetőre többletkötelezettség hárulna, úgy az érvénybelépés előtt ki kell kérni az egyetértését.

Abban az esetben, ha az óvodát egyház tartja fenn, az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen SZMSZ a Képviselő-Testület napján tartott ülésén tárgyalta és azt asz. határozatával jóváhagyta.

Kelt: Kétpó, 2017.

dr Enyedi Mihály
jegyző

Keresztes Péter Pál
polgármester

1. számú melléklet

Intézmény neve:	Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda
Szabályzat típusa:	Adatkezelési szabályzat
Intézmény székhelye, címe:	5411 Kétpó, Ond Vezér u. 26.
Intézmény OM-azonosítója:	035939
Intézmény fenntartója:	Kétpó Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
Intézmény vezetője:	Boldogné Tóth Magdolna

Az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1.. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére

és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szavizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a

közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmét a jelszavas beléptetés védi.

4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,

- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

7.9 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.10 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.11 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: óvodatitkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma.

3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermekek jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős.

4.2 Az óvodavezető feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 Az óvodavezető kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Az óvodavezető nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az óvodavezető adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9 Az óvodavezető köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, 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, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem

terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

5.2 A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az óvodavezetői irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának ..1.... számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Kétpó, 2017. augusztus 29.

Boldogné Tóth Magdolna
ÁMK igazgató

VI. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2017. év augusztus 31 napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat1... számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Kétpó, 2017 augusztus 31.

jegyzőkönyv-hitelesítő

Boldogné Tóth Magdolna
ÁMK igazgató

2.A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: Kétpó, 2017. augusztus 31.

Vetésiné Veres Irén Erika
szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a

személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 035939	Készítette: Intézményvezető: Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszama: A nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: SZK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte Az alkalmazottak nevében
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u>	
Az intézmény felelős vezetőjeként Boldogné Tóth Magdolna nyilatkozom, hogy a Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. Intézményvezető Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám:/2017. Módosított változat	Készült:3 példányban Iktatószám:

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 - ⇒ az igénylő neve és levelezési címe;
 - ⇒ napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - ⇒ az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - ⇒ nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - ⇒ másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
- 4.6. Az óvodavezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
- 4.7. Az óvodavezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

4.8. Az óvodavezető minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az intézményvezetőnek.

4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

4.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- ⇒ a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- ⇒ a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- ⇒ az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítására szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos

adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a Kétpó Község Önkormányzata előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

⇒ mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;

⇒ azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a Kétpó Község Önkormányzata esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

⇒ a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;

⇒ postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Kétpó,

.....
intézményvezető

3. sz melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Pedagógiai Program.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezletet, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- dajka
- intézményvezető

A panasz kezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket –pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszadásával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.

- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.

- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.

- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása:

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.

- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)

- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)

A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése

- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.

- Intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.

- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve:

Panasz leírása:

Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtási felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Mellékletek:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a székhelyén, a faliújságon és weblapon is elérhetővé, illetve közzéteszi.

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2017. szeptember 04-től hatályos.

.....
intézményvezető

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

Az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület 2017. augusztus 30. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta. / Jelen ív mellékelve/

Az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda Panaszkezelési szabályzatát a szülői szervezet tagjai 2017. augusztus 30. napján megismerték, véleményezték, javaslattevő jogukkal rendelkeztek. / Jelenléti ív mellékelve /

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok

SZMSZ

Munkaköri leírások

Iratkezelési szabályzat

2013.évi CLXV. törvény és panaszokról és a közérdekű bejelentésről

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 névhasználatról

Jelenléti ív

Az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület 2017. augusztus 30. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta.

Boldogné Tóth Magdolna

.....

Pirók Orsolya

.....

Török- Baráth Anikó

.....

Jelenléti ív

Az Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda
Panaszkezelési szabályzatát a szülői szervezet tagjai 2017. augusztus 30. napján
megismerték, véleményezték, javaslattevő jogukkal rendelkeztek.

Papp Mónika

.....

Csontos Mónika

.....

Vetésiné Veres Irén Eika

.....

4. számú melléklet

Okirat száma: 987-10/2015.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CCX. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Arany János Általános Művelődési Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Arany János Általános Művelődési Központ
1.1.2. rövidített neve: Arany János ÁMK
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napközi Otthonos Óvoda	5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.
2	Művelődési Ház	5411 Kétpó, Ond Vezér út 28.
3	Közkönyvtár	5411 Kétpó, Ond Vezér út 28.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.09.01.
2.2. a költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Napközi Otthonos Óvoda Kétpó	5411 Kétpó, Felszabadulás út 26.

3. A költségvetési szerv irányítása

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kétpó Község Önkormányzat képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5411 Kétpó, Almásy tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

óvodai nevelés

köznevelődési tevékenység

könyvtári szolgáltatás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik félévét a felvételtől számított fői óvón belül tölti, feltéve, hogy minden, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. Nkt. 8. §(1) bekezdés) Az óvodai nevelés az óvodai nevelési programban foglaltak szerint történik.

Sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás.

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos nevelési, figyelem - vagy magatartásszabályozási zavarral)

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére óvodai fejlesztő program.

Köznevelődési tevékenység

- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének közösségi életének, érdekvéonyesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenció programok megvalósítása

-az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó,művelődési közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása

A kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása, a digitális tartalomszolgáltatás, továbbá az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi (parművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gondagfítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása

Könyvtári szolgáltatás

A könyvtár gyűjtőkori szabályzatában meghatározott módon - a használói és helyi igényeknek megfelelően - a könyvek, dokumentumok beszerzésével (köttelepéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy cseré útján), illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával; a köznevelési intézmények tankönyvtámogatás keretében történő tartástankönyv-beszerzésével, összefüggő feladatok ellátása.

A feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján történő leírások, ezekből hagyományos és számítógépes katalógusok készítésével, a könyvtári állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel és berendezések telepítésével és működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

A rendelkezésre bocsátás (a könyvtárak gyűjteményének használókhöz való eljuttatása, helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján), a könyvtári tájékoztatás (a használóknak szóló információ-szolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás), megrendelhető könyvtári szolgáltatások (a megyei és nagyobb városi könyvtárak által nyújtott könyvtári szolgáltatások, olyan kistépülések számára, ahol az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat), a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

4.4. költségvetési szerv alaptévékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
091110	Óvoda nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kétpó Község közigazgatási területe, óvodai ellátás vonatkozásában főhely esetén más terülről is fogadhat gyermekeket.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Kétpó Község Önkormányzat Képviselő-testülete-pólyázat útján 5 évre szóló, határozott időre bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott eljárási rend szerint. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogkörrel a Polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazott	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkavállaló	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik az intézmény felépítéséről és a működési rendjéről.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése: Kétpó Község Önkormányzata

6.1.2. székhelye: 5411 Kétpó, Almásy tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: többcélú köznevelési igazgatási köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi, könyvtári intézmény

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik, pénzügyi, gazdasági feladatait Kétpó Község Önkormányzata pénzügyi irodája látja el.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.3.1. székhelyén: 25 fő (a fenntartó engedélyével a maximális gyermeklétszám 20%-al növelhető)

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
I	5411 Kétpó, Örk. Vezér út 26.	204	188,49	az alapító tulajdonát képező ingatlan valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetés szerű használatára terjed	Óvodai ellátás

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 27/2014.(IV.1.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Kétpó, 2015. június 24.

P.H.


alírási

5. számú melléklet

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Személyi adatai:

- Anyja neve:
- Születési helye, ideje:
- Azonosít jele:
- Lakcíme:
- Besorolása, bére:

Munkaköre: Óvodapedagógus

Közvetlen felettese: ÁMK igazgató

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvóképző főiskola

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek sokoldalú fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a jogokat és kötelezettségeket.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztésében, és részt vesz a team munkában.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Minden óvónőnek kötelessége, hogy fejlessze szakmai műveltségét, ennek érdekében lehetőség szerint évente legalább egyszer vegyen részt továbbképzésben.
- Felkészül a tervszerű nevelőmunkára, alkalmazza a szemléltető eszközöket, ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon a kialakított rend szerint feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez szervezzen sétákat, kirándulásokat.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A szülői értekezleteket megszervezi és vezeti. Egyéni fogadóórát és nyílt napot tart. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít a csoportnaplóban. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Az együttműködési megállapodás szerint kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Kialakítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a feladatellátási terv szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- 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.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Mentori tevékenység
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
- Minőségi kör tagja
- Könyvterjesztés
- Újságterjesztés
- Fényképezés megszervezése

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

Kétpó, 2017. augusztus 31.

.....
Óvodapedagógus

.....
óvodavezető

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Arany János Általános Művelődési Központ Napköziotthonos Óvoda
5411 Kétpó, Ond vezér út 26.

Közvetlen felettese: Az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az ő irányítása és ellenőrzése alapján, csoportbeli munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Elvárható személyiségjegyek: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: dajka szakmunkásképző

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- 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 az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel 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.
- Séták, kirándulások 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 gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Rendeltetésszerűen és rendszeresen használja a munkavégzéshez szükséges és előírt védőeszközöket (köpeny, gyógycipő).

Egyéb rendelkezések

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok, kapuk bezárását, villanyok lekapcsolását.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

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

Nyilvántartja a felhasznált tisztító- mosogató- és mosószer mennyiségét, jelzi a beszerzendő anyagokat, eszközöket a vezetőnek.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet, meghibásodott, tönkrement eszközöket, gépeket jelenti a vezetőnek.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

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

Kétpó, 2017. augusztus 31.

.....
dajka

.....
óvodavezető

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Arany János Általános Művelődési Központ
Szervezeti egység	Napköziotthonos Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető - 30 napon túli helyettesítést a fenntartó rendeli elírásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Alapszabadság: nap Gyereknapi.....nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Kötelező órák száma	lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8)) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá

	eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<p>⇒ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>⇒ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>⇒ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</p> <p>⇒ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p> <p>⇒ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <p>⇒ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve</p> <p>⇒ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</p> <p>⇒ Pedagógiai Program</p> <p>⇒ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>⇒ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati</p>

	intézmények működéséről ⇒ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
--	--

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportléggépet teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Biztosítja maximálisan a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).

- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio- kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzeze el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartsa, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az óvodavezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- Naprakész tájékoztatása a csoportban dolgozó kollégának.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről
- Az óvodavezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztatni kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: ,

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Arany János Általános Művelődési Központ
Szervezeti egység	Napköziotthonos Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	5411 Kétpó, Ond Vezér út 26.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	-

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Alapszabadság:..... nap Éves összesen:nap

	- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az intézményvezető. Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyeztetni.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelemes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást csoportszobában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítási munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
- **Naponta:** A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpalcok portalanítása.
Ivópoharak tisztántartása.
- **Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- **Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Az óvodavezető távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a címzetthez.
- Évente, illetve szükség szerint felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Záráskor fűtést (18fok) visszaállítani, villanyokat lekapcsolni, csapokat elzárni, ablakokat, ajtókat, kapukat bezárni
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodavezető átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

A vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereteket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszempontjában törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:15-től 14:15 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Csoportszoba teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szemetesek kiürítése, fogmosó felszerelés fertőtlenítése bejárati ajtó tisztítása, járda leseprése, csúszás mentesítése.
- A kiscsoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- Szellőztetés
- Csoportszobában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Étkezés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.(Nagycsop.)
- Csoportban segíti a tízórai tartatást
- Részvétel a mosdó használatában
- Csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt, zöldséget szükség szerint
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Segítség, felügyelet a séta, levegőztetés során
- 11:45 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Részvétel a mosdó használatában
- Részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Részvétel a mosdó használatában, fogmosásnál.
- Segítségnyújtás a pihenéshez való vetkőzésben igény szerint
- 13:00-14:15 óráig az étkező csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltözők), teljes körű takarítása - felmosása és rendben tartása.
- A nagycsoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása

8:15 - től 16:15 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 09.00-ig csoportszobában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Tízóraihoz edények és enni illetve innivaló betárolása.
- Csoportban segíti a tízóraiztatást, edények konyhába szállítását
- Elmosogatja az edényeket, felsöpri a morzsát, szellőztet
- Ételmintás üvegek kifőzése, hűtő, szekrények, takarítása, csepegtetők, edények, mosogató medencék, csaptelepek vízkómentesítése szükség szerint
- Csoportszobában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11.00-tól délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése
- Ágynemű felhúzása szükség szerint
- Hazamenősök uzsonnájának elkészítése
- Ebéd átvétele
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: edények, ebéd betárolása,
- 11:45 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása
- Ételminta vétel
- Mosogatási feladatok ellátása
- Tálaló és mosogató konyha takarítása
- 15:00-16:15 óráig
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben
 - Konyhai szemetes kiürítése, szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvónőjének.

- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosdó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a dajkával.

Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 201.....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló