

**MOHORA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

12/2017.

JEGYZŐKÖNYV



**Készült: Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. november 15. napján megtartott soron következő ülésén**

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

Iktatószám: M/3-44/2017

12. számú

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. november 15. napján 19⁰⁰ órakor megtartott soron következő ülésén az önkormányzat tanácskozó termében. (2698 Mohora, Rákóczi út 8.)

Tanácskozási és szavazati joggal jelen van:

Gulyás Géza	polgármester
Gál Tibor	képviselő
Kardos Kálmán	képviselő
Siposné Velkovics Valéria	képviselő

Összesen: 4 fő

Igazoltan távol van:

Kakas Gábor	alpolgármester
-------------	----------------

Összesen: 1 fő

Tanácskozási joggal jelen van:

Petrás Judit	jegyző
Szabadosné Kiss Melinda	óvodavezető

Az ülést vezeti:

Gulyás Géza	polgármester
-------------	--------------

A jegyzőkönyvet vezeti:

Petrás Judit	jegyző
--------------	--------

Gulyás Géza polgármester: Tisztelettel és szeretettel köszöntöm Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testületének soron következő ülésén megjelenteket. Az aláírt jelenléti ív alapján megállapítom, hogy a megválasztott polgármester jelen van, a megválasztott 4 képviselőből 3 képviselő jelen van. Kakas Gábor alpolgármester igazoltan távol van.
A képviselő-testület ülése 4 fővel határozatképes, az ülést megnyitom. Jegyzőkönyv hitelesítőnek Siposné Velkovics Valéria és Gál Tibor képviselőket javaslom.

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

Gulyás Géza polgármester: A képviselő-testület ülésének napirendi pontjaira a meghívó szerinti tartalommal kívánok javaslatot tenni. Kérem, akinek új napirendi pont felvételére javaslata van, az jelezze.

Javaslat új napirendi pont felvételére nem érkezett.

Gulyás Géza polgármester: Kérem, aki a képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjait a meghívó szerinti napirendi pontok alapján elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Gulyás Géza polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

64/2017. (XI. 15.) önkormányzati határozat:

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2017. november 15-ei soron következő ülés napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

II. Napirend

- 1. Mohorai Faluszépítő és Hagyományőrző Egyesület részére támogatás nyújtása**
Előterjesztő: Gulyás Géza polgármester
- 2. Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**
Előterjesztő: Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető
- 3. Zichy Márta Óvoda házirendje módosításának jóváhagyása**
Előterjesztő: Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető
- 4. Zichy Márta Óvoda 2018. évi zárva tartásának jóváhagyása**
Előterjesztő: Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

5. **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatok elbírálása**

Előterjesztő: Gulyás Géza polgármester

6. **Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának módosítása**

Előterjesztő: Gulyás Géza polgármester

7. **Települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati támogatása**

Előterjesztő: Gulyás Géza polgármester

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás, felvetés

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület 2017. november 15 – ei soron következő ülését az elfogadott napirendi pontok alapján vezesse.

1. Mohorai Faluszépítő és Hagyományőrző Egyesület részére támogatás nyújtása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 1. számú melléklete -

Gulyás Géza polgármester: Az írásbeli előterjesztés alapján javaslom, hogy a képviselő-testület a Mohorai Faluszépítő és Hagyományőrző Egyesület részére 100. 000 forint támogatást nyújtson. Kérem, aki a támogatás nyújtásával és a határozati javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Gulyás Géza polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

65/2017. (XI. 15.) önkormányzati határozat:

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Mohorai Faluszépítő és Hagyományörző Egyesület részére támogatás nyújtása*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a közpénzekből nyújtott támogatások felhasználásáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, továbbá az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 12/2013. (IX. 18.) önkormányzati rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével az alábbi egyedi döntést hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában* meghatározott kötelező önkormányzati feladatának, illetve közfeladatának hatékony és eredményes ellátása érdekében, a Mohorai Faluszépítő és Hagyományörző Egyesület (2698 Mohora, Tácsics Mihály út 3.) részére - egyedi döntés alapján - 100. 000 forint pénzbeli támogatást állapít meg, az önkormányzat 2017. évi költségvetése terhére.

2. Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása

- *Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 2. számú melléklete -*

Gulyás Géza polgármester: Felkérem Szabadosné Kiss Melinda óvodavezetőt, hogy a Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítását a képviselő-testület elé terjessze.

Szabadosné Kiss Melinda az írásbeli előterjesztés alapján tájékoztatja a képviselő-testületet a Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosításáról.

Gulyás Géza polgármester: Kérem, aki a Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítását az írásbeli előterjesztést szerint elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Gulyás Géza polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

66/2017. (XI. 15.) önkormányzati határozat:

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület úgy határozott, hogy a Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosításával az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal egyetért, azt jóváhagyja.

3. Zichy Márta Óvoda házirendje módosításának jóváhagyása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 3. számú melléklete -

Gulyás Géza polgármester: Felkérem Szabadosné Kiss Melinda óvodavezetőt, hogy a Zichy Márta Óvoda házirendjének módosítását a képviselő-testület elé terjessze.

Szabadosné Kiss Melinda az írásbeli előterjesztés alapján tájékoztatja a képviselő-testületet a Zichy Márta Óvoda házirendjének módosításáról.

Gulyás Géza polgármester: Kérem, aki a Zichy Márta Óvoda házirendjének módosítását az írásbeli előterjesztést szerint elfogadja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Gulyás Géza polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

67/2017. (XI. 15.) önkormányzati határozat:

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Zichy Márta Óvoda házirendje módosításának jóváhagyása*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület úgy határozott, hogy a Zichy Márta Óvoda házirendjének módosításával az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal egyetért, azt jóváhagyja.

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

4. Zichy Márta Óvoda 2018. évi zárva tartásának jóváhagyása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 4. számú melléklete -

Gulyás Géza polgármester: Felkérem Szabadosné Kiss Melinda óvodavezetőt, hogy a Zichy Márta Óvoda 2018. évi tervezett zárva tartásának időpontjait a képviselő-testület elé terjessze.

Szabadosné Kiss Melinda az írásbeli előterjesztés alapján tájékoztatja a képviselő-testületet a Zichy Márta Óvoda 2018. évi tervezett zárva tartásának időtartamairól.

Gulyás Géza polgármester: Kérem, aki a Zichy Márta Óvoda 2018. évi zárva tartását az írásbeli előterjesztést szerint jóváhagyja, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Gulyás Géza polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

68/2017. (XI. 15.) önkormányzati határozat:

1. Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Zichy Márta Óvoda 2018. évi zárva tartásának jóváhagyása” című írásbeli előterjesztést.
2. A képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Zichy Márta Óvoda 2018. évi zárva tartásáról az alábbiak szerint dönt:
 - A Zichy Márta Óvoda a 2017/2018-as nevelési évben – a téli szünetben – 2017. december 27-től 2018. január 02-ig zárva tart.

A téli szünet előtti utolsó nevelési nap 2017. december 22. (péntek), a téli szünet utáni első nevelési nap 2018. január 03. (szerda)
 - A Zichy Márta Óvoda a 2017/2018-as nevelési évben – a tavaszi szünetben – 2018. április 03. napján zárva tart.

A tavaszi szünet előtti utolsó nevelési nap 2018. március 29. (csütörtök), a tavaszi szünet utáni első nevelési nap 2018. április 04. (szerda)
 - A Zichy Márta Óvoda a 2017/2018-as nevelési évben – a nyári szünetben – 2018. július 16-tól 2018. augusztus 10-ig zárva tart.

A nyári szünet előtti utolsó nevelési nap 2018. július 13. (péntek), a nyári szünet utáni első nevelési nap 2018. augusztus 13. (hétfő)
 - A Zichy Márta Óvoda a 2018/2019-es nevelési évben – az őszi szünetben – 2018. október 29-től 2018. november 02-ig zárva tart.

Az őszi szünet előtti utolsó nevelési nap 2018. október 26. (péntek), az őszi szünet utáni első nevelési nap 2018. november 05. (hétfő)
 - A Zichy Márta Óvoda a 2018/2019-es nevelési évben – a téli szünetben – 2018. december 27-től 2019. január 02-ig zárva tart.

A téli szünet előtti utolsó nevelési nap 2018. december 21. (péntek), a téli szünet utáni első nevelési nap 2019. január 03. (csütörtök)
3. A képviselő-testület felkéri az óvodavezetőt, hogy az érintett szülőket az óvoda zárva tartásának időpontjáról a jogszabályban meghatározott határidőben tájékoztassa.

Felelős: Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető

Határidő: 2018. február 15.

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

5. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatok elbírálása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 5. számú melléklete -

Gulyás Géza polgármester: A pályázatok önkormányzathoz történő benyújtási határideje november 07 – e volt. Az önkormányzathoz határidőben mindösszesen 7 „A” típusú pályázat érkezett. Az írásbeli előterjesztés alapján javaslom, hogy az önkormányzat támogassa a pályázókat.

Gulyás Géza polgármester: Kérem, aki az írásbeli előterjesztés szerinti határozati javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Gulyás Géza polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

69/2017. (XI. 15.) önkormányzati határozat:

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatok elbírálása*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület úgy határozott, hogy a 2018. évi pályázati fordulóra benyújtott „A” típusú pályázatokat az alábbiak szerint **támogatja**:

Pályázó	Lakcím	Támogatás összege
Bahor Mercedesz	2698 Mohora, Honvéd út 5.	5. 000 forint / hónap
Széles Dominika Klára	2698 Mohora, Mikszáth út 21.	5. 000 forint / hónap
Bógár Zsolt	2698 Mohora, Mikszáth út 19.	5. 000 forint / hónap
Herczeg Máté	2698 Mohora, Ifjúság út 1.	5. 000 forint / hónap
Kukel Nikolett	2698 Mohora, Petőfi út 109.	5. 000 forint / hónap
Fábián Dávid Mihály	2698 Mohora, Petőfi út 36.	5. 000 forint / hónap
Fábián Angéla Julianna	2698 Mohora, Petőfi út 36.	5. 000 forint / hónap

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a támogatott és a nem támogatott, valamint a bírálatból formai okból kizárt pályázók eredeti döntési listáit a kötelező mellékletekkel együtt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére juttassa el.

Felelős: Gulyás Géza polgármester

Határidő: 2017. december 8.

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

6. Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának módosítása

- Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 6. számú melléklete -

Gulyás Géza polgármester: A Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának módosítása az írásbeli előterjesztés szerint indokolt. Kérem, aki a határozati javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Gulyás Géza polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, minősített többséggel, 4 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

70/2017. (XI. 15.) önkormányzati határozat:

- 1) Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának 4. pontja helyébe a következő szöveg lépjen:

„4. A társulás által ellátott feladat- és hatáskörök:

- településfejlesztési feladatok,
- szociális feladatok,
- turisztikai feladatok.

A társult feladatok ellátásával összefüggő szervezeti, működési és egyéb kérdéseket a települések a Társulással külön megállapodás keretében rögzítik.

A társulásra átruházott szociális hatáskörök:

- a) házi segítségnyújtás,
- b) támogató szolgáltatás,
- c) közösségi ellátások:
 - szenvedélybetegek közösségi ellátása,
 - pszichiátriai betegek közösségi ellátása,
- d) nappali ellátás:
 - fogyatékos személyek nappali ellátása,
 - szenvedélybetegek nappali ellátása,
 - pszichiátriai betegek nappali ellátása.

A szociális feladatok ellátására a társulás fenntartja és működteti a Balassagyarmat Kistérség Szociális Szolgáltató Központot (2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.), mint szervezeti és szakmai szempontból önállóan működő költségvetési szervet, melynek gazdálkodási feladatait a Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

- 2) A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a döntésről Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsát értesítse és az egyéb szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 2017. december 31.

Felelős: Gulyás Géza polgármester

7. Települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati támogatása

- *Írásbeli előterjesztés a testületi anyag 7. számú melléklete -*

Gulyás Géza polgármester: A Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának módosítása az írásbeli előterjesztés szerint indokolt. Kérem, aki a határozati javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel jelezze.

Szavazás

Gulyás Géza polgármester: Megállapítom, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel, 4 szavazattal mellette, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

71/2017. (XI. 15.) önkormányzati határozat:

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati támogatása*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület úgy határozott, hogy az 54/2017. (VIII. 23.) számú önkormányzati határozatát az alábbiak szerint módosítja:

A képviselő-testület úgy határozott, hogy Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 3. melléklet III. 1. pont alapján, a pályázati kiírásnak megfelelően, települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati támogatására pályázatot nyújt be.

Az igényelt pályázati támogatás összege: 9. 793. 479 forint

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására, a szükséges jognyilatkozatok megtételére, dokumentumok aláírására.

Felelős: Gulyás Géza polgármester

Határidő: azonnal

Mohora Község Önkormányzata

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás, felvetés

A képviselő-testület részéről kérdés, hozzászólás, felvetés nem érkezett.

Gulyás Géza polgármester: A képviselő-testület 2017. november 15 – ei soron következő ülését befejezettnek nyilvánítom és bezárom

k.m.f.



Gulyás Géza
Gulyás Géza
polgármester



Petrás Judit
Petrás Judit
jegyző

Siposné Velkovics Valéria
Siposné Velkovics Valéria
képviselő
jegyzőkönyv hitelesítő

Gál Tibor
Gál Tibor
képviselő
jegyzőkönyv hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. november 15. napján megtartott soron következő ülésén

Szavazati és tanácskozási joggal jelen van:

Gulyás Géza polgármester

Gulyás Géza

Kakas Gábor alpolgármester

Kakas Gábor

Gál Tibor képviselő

Gál Tibor

Kardos Kálmán képviselő

Kardos Kálmán

Siposné Velkovics Valéria képviselő

Siposné Velkovics Valéria

Tanácskozási joggal jelen van:

Petrás Judit jegyző

Petrás Judit

Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető

Szabadosné Kiss Melinda

**MOHORA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL**

TESTÜLETI ANYAG

**Készült: Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. november 15 – ei soron következő ülésére**



Mohora Község Önkormányzata
Polgármesterétől

MEGHÍVÓ

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testületének soron következő ülését
2017. november 15. napjára 19⁰⁰ órára összehívom,
amelyre Önt tisztelettel meghívom

Az ülés helye: Mohora Község Önkormányzata (2698 Mohora, Rákóczi út 8.)

Napirendi javaslat:

I. Napirend előtt

Javaslat új napirendi pont felvételére

II. Napirend

- 1. Mohorai Faluszépítő és Hagyományőrző Egyesület részére támogatás nyújtása**
Előterjesztő: Gulyás Géza polgármester
- 2. Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**
Előterjesztő: Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető
- 3. Zichy Márta Óvoda házirendje módosításának jóváhagyása**
Előterjesztő: Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető
- 4. Zichy Márta Óvoda 2018. évi zárva tartásának jóváhagyása**
Előterjesztő: Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető
- 5. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatok elbírálása**
Előterjesztő: Gulyás Géza polgármester
- 6. Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának módosítása**
Előterjesztő: Gulyás Géza polgármester
- 7. Települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati támogatása**
Előterjesztő: Gulyás Géza polgármester

III. Napirend után

A képviselő-testület részéről érkező kérdés, hozzászólás, felvetés

Mohora, 2017. november 10.

Tisztelettel:



Gulyás Géza s. k.
polgármester

MOHORA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

1. számú melléklet
Az előterjesztés törvényes!
Petrás Judit
jegyző

**Mohorai Faluszépítő és Hagyományőrző Egyesület részére
támogatás nyújtása**

Előterjesztő:

Gulyás Géza polgármester

Előterjesztés típusa:

írásbeli



**Mohora Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A napirendi ponthoz az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő!

Kérem a képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Mohora, 2017. november 10.



Gulyás Géza s. k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2017. (XI. ...) önkormányzati határozat

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Mohorai Faluszépítő és Hagyományőrző Egyesület részére támogatás nyújtása*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a közpénzekből nyújtott támogatások felhasználásáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, továbbá az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 12/2013. (IX. 18.) önkormányzati rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével az alábbi egyedi döntést hozza:

A képviselő-testület úgy határoz, hogy *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában* meghatározott kötelező önkormányzati feladatának, illetve közfeladatának hatékony és eredményes ellátása érdekében, a Mohorai Faluszépítő és Hagyományőrző Egyesület (2698 Mohora, Táncsics Mihály út 3.) részére - egyedi döntés alapján - 100. 000 forint pénzbeli támogatást állapít meg, az önkormányzat 2017. évi költségvetése terhére

MOHORA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2. számú melléklet
Az előterjesztés törvényes!
Petrás Judit
jegyző

Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása

Előterjesztő:

Szabadosné Kiss Melinda
óvodavezető

Előterjesztés típusa:

írásbeli

Zichy Márta Óvoda

2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Telefon: 06/35-372-140; E-mail: zichy.marta@gergihalo.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a költségvetési szerv irányító szervének hatáskörébe tartozik.

Az Áht. 1. melléklete alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében a helyi önkormányzati költségvetési szerv tekintetében a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv esetében az irányító szerv a képviselő-testület.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdése alapján a fenntartó ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzatot.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében a Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzata módosítását az előterjesztés szerinti tartalommal terjesztem elő.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az írásbeli előterjesztés szerinti szervezeti és működési szabályzat módosítása jóváhagyására és a határozati javaslat elfogadására!

Mohora, 2017. november 10.



Szabadosné Kiss Melinda
Szabadosné Kiss Melinda
óvodavezető
Zichy Márta Óvoda

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2017. (IX. ...) önkormányzati határozat

1. Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása*” című írásbeli előterjesztést.
2. A képviselő-testület úgy határozott, hogy a Zichy Márta Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosításával az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal egyetért, azt jóváhagyja.

ZICHY MÁRTA ÓVODA
OM: 202221

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES
SZERKEZETBE FOGLALVA

2017

Készítette: Szabadosné Kiss Melinda
Iktató szám:/2017.

I. Bevezető

Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

I. 1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabályok alapján az intézmény vezetője készítette el.

A Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezetnek véleményezési joga van.

A fenntartónak egyetértési joga van. Nkt. 25.§ 4. bek.

I. 2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. évi (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári

Közétkeztetésre vonatkozó jogszabályok

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozási előírásokról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 44/2000. ((XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

Alapító Okirat kelte: 2017. január 26.

Alapító Okirat száma: ZMO/E-1/2017

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

1. A költségvetési intézmény neve, székhelye

Zichy Márta Óvoda
Mohora
Rákóczi út 3.
2698

2. Ellátandó alaptevékenységek

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Szakágazat megnevezése
--	-------	------------------------

Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
------------	--------	----------------

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
2.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
4.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
8.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
11.	107051	Szociális étkeztetés

4. Gazdálkodási besorolás

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Cserhátsurányi közös Önkormányzati Hivatal (2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.) látja el.

5. Irányító szerv

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (2698 Mohora, Rákóczi út 8.)

6. Alapító szerv neve

Mohora Község Önkormányzata (2698 Mohora, Rákóczi út 8.)

7. A költségvetési intézmény vezetőjének megbízási rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 23.§ alapján.

Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozott időre bíz meg, aki az intézmény dolgozói felett munkáltatói jogokkal rendelkezik.

8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. Az intézmény jellegéből fakadó sajátosságok

a) Az óvodai csoportok száma: 2

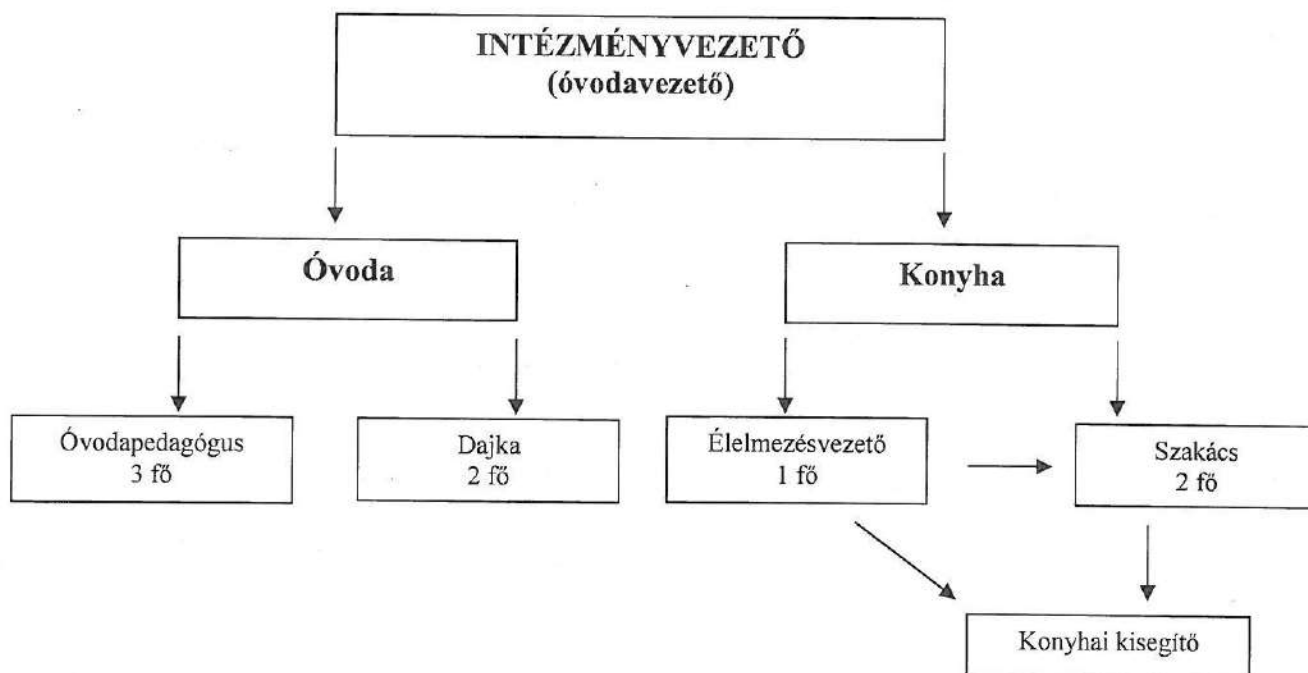
b) A feladatellátást szolgáló vagyon:

Mohora Község Önkormányzata által használatba adott ingatlan vagyon a Mohora, Rákóczi út 3. alatti 1/3. hrsz.-ú 271 m² alapterületű épület, az abban található ingó és egyéb vagyonnal együtt. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkor éves leltára tartalmazza.

c) A vagyon feletti rendelkezés joga:

Használat. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

10. Az intézmény szervezeti ábrája



III. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése a) pontja 3.§ (7) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek és alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

További jogszabályok: Nkt. 30.§; 27.§ (2) bek.; 6.sz. melléklet; 8.§ (3) bek.; 86.§ (2) bek.

III. 1. A működés rendje

1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2. Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

3. A nyitvatartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény

- reggel 7 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel: 12 óra 30 perc - 13 óráig,
 - ha ebédet igényel: 12 óra 30 perc - 17 óráig lehet
- délután: 15 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt a fenntartó egyetértésével.

4. A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	2013. 09. 01-ig kötelező óraszám: 27 óra
	2013. 09. 01-től kötelező óraszám: 12 óra

5. Óvodai felvétel

Az óvoda a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 20.§ (1) bek. szerint a fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

6. Hit- és vallásoktatás

A közoktatási törvény 4.§ (4. bek.) szerint az állami és a helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézményben lehetővé kell tenni, hogy a gyermek az egyházi jogi személy által szer-

vezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyen részt. Az egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást óvodában a szülők igénye szerint szervezheti. A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben - szervezhető.

Az óvoda feladatai:

Igényfelmérés

Rendelkezésre álló eszközök biztosítása

Helység biztosítása

Működéshez szükséges eszközök biztosítása

7. Az intézmény külső, belső ellenőrzése

7.1. Az óvoda külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. A Tanfelügyelet ellenőrzését az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzés formái:

Pedagógusok ellenőrzése

Intézményvezető ellenőrzése

Intézmény ellenőrzése

A pedagógusok ellenőrzésének célja

A területek az óvodapedagógusi felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI- rendeletben szabályozott követelményterületeknek felelnek meg. A tanfelügyelet pedagógiai ellenőrzést végez, melynek során ellenőrzi, hogyan valósulnak meg a gyakorlatban, a képzés folyamatában kimeneti követelményként megfogalmazott kompetenciák.

Az ellenőrzés az óvodapedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek csökkentése, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége valamint a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Ennek megfelelően az értékelés a pedagógiai munka alábbi területeire terjed ki:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó ön-reflexiók.
3. A nevelés, ismeretátadás, a tanulás támogatása.
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű,- sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, gyermekekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

5. A gyermekcsoportok, 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.

Az intézményvezető értékelésének célja

20/201. (VIII.30.) EMMI rendelet 149§ 8 bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján az alábbi szempontok szerint értékelik:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

Az intézményellenőrzés célja

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szalmi munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Egyéb külső ellenőrzést végző szervek

- Nemzeti Élelmiszerbiztonsági Hivatal
- Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
- Állami Számvevő Szék
- Magyar Állam Kincstár

7.2. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus a vezető és az intézmény munkáját.

Ennek érdekében az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelést végez.

„Önértékelés: a szervezet vagy az egyén-vezető és pedagógus – tevékenységeinek, képességeinek, tudásainak, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése önmaga által.

A standardokban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata, és kritikai megítélése.”

/Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési terv tartalmaz.

Az Intézményi Önértékelés megvalósítására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

Önértékelési csoport

Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Az Intézményi Önértékelési Programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és feltölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

Az Önértékelés formái

- Pedagógus önértékelés
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

Az intézmény gazdálkodásának belső pénzügyi ellenőrzését az irányító szerv által megbízott belső ellenőr végzi.

8. A belépés és benntartózkodás rendje az alkalmazottak részére, akik jogviszonyban állnak a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg a belépés és benntartózkodás rendjét az részére, akik jogviszonyban állnak a nevelési-oktatási intézménnyel (alkalmazottak).

További jogszabályok: 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről Mt. 52. § 1.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy utcai ruházatát munkavégzésre megfelelő ruházatra átcserélje, napi teendőit megfelelően

előkészítse. Továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percen az aznap használt eszközeit a helyi rendnek megfelelően elhelyezze.

8. 1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

További jogszabályok: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129. § (4), Nkt. 24. § (3)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átvételére és óvodapedagógusnak való átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

9. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az 5/1. számú mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

5/1. sz. táblázat

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Munkakör megnevezése	A helyettesítő munkakör megnevezése
Óvodavezető	Kijelölt óvodapedagógus

10. A vezető és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

További jogszabályok: 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §(8); 82. § (6); 119. § (4); 122-§ (8)-(9); 130. § (5); Nkt. 72. §; 73. § (1); 82. § (6)

10. 1. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

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

10. 2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

10. 3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

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

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját a 6/1 sz. táblázat tartalmazza.

A pedagógiai programról való tájékoztatáskérés szabályai (20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés o) pontja)

A tájékoztatáskérés iránti igény bejelentésének helye: Zichy Márta Óvoda

A tájékoztatás kérésének időpontja: Munkanapokon 8 órától 15 óráig

A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás: igény szerint

6/1. sz. táblázat

A szülői szervezet megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői Munkaközösség	1998

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolójára vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény vezetője:

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

➤ Az intézményvezető munkáltatói jogokat gyakorol az óvoda szervezeti egységeként működő főzőkonyha dolgozói felett. Felelőssége kiterjed a főzőkonyha szabályszerű működéséért, felügyeli és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

i) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

Óvodapedagógusok feladata: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi nevelése, gondozása, fejlesztése, oktatása.

Dajkák feladata: Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése, óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A főzőkonyha

➤ A főzőkonyha dolgozói nem tagjai a nevelőtestületnek. A főzőkonyhán foglalkoztatottak szakmai irányítását az élelmezésvezető végzi.

Élelmezésvezető feladata: Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok folyamatos és zavartalan ellátásáról.

Szakácsok feladata: Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Konyhai kisegítő feladata: Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel: a fenntartóval, más oktatási intézményekkel, az intézményt támogató szervezetekkel

A gyermekjóléti szolgálattal;

Az egészségügyi szolgáltatóval;

Egyéb közösségekkel: az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település egyéb lakosaival.

12. 1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

az intézmény SZMSZ-ével, a pedagógiai programjával, házirendjével való egyetértése tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

12. 2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
 - esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

12. 3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

12. 4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a 8/1. sz. táblázat tartalmazza.

8/1. sz. táblázat

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Mohora Község Önkormányzata Mohora, Rákóczi út 8.
2. Más oktatási intézmény:	Szent István Keresztény Általános Iskola Magyarnándori Általános Iskola
3. Intézményt támogató szervezetek	Mohora Község Óvodájáért Alapítvány Mohora, Rákóczi út 3.

4. Gyermekjóléti szolgálat	Család és Gyermekjóléti Szolgálat Mohora, Rákóczi út 8.
5. Egészségügyi szolgáltató	Háziorvosi Szolgálat – Háziorvos Mohora Védőnői Szolgálat Mohora, Rákóczi út 22.
6. Egyéb:	Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati Tagintézménye Balassagyarmat, Patvarci út 2. Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Salgótarján, Ruhagyári út 9. Római Katolikus Egyház

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

13. 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a 9/1. számú táblázat tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

13. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve

- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- kulturális események
- egyéb sportesemények
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvény-nyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 9/2. számú táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

9/1. sz. táblázat

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
1848-as szabadságharc emléke	Március 15.
Anyák napja	Május
Gyermeknap	Május
Megemlékezés Mikszáth Kálmán születéséről	Január

Ilona nap	Augusztus
-----------	-----------

9/2. számú táblázat

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Advent	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók	November
Mikulás	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók	December
Karácsony	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók, szülők	December
Farsang	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók, szülők	Február
Húsvét	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók	Április
Évzáró	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók, szülők	június
Szüreti felvonulás	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók, szülők	Szeptember
Névadó ünnepség	Gyermekek, óvodapedagógusok, dolgozók,	Szeptember 21

13. 2. 1. Az óvoda hagyományos ünnepei

◆ LEVEGŐ (VII-VIII-IX)

Augusztus 20. – községi ünnepségen való részvétel

Szeptember 21. – intézményünk névadó ünnepsége

Szüreti felvonulás – hagyományörzés

◆ TŰZ (X-XI-XII)

Advent – koszorúkészítés, karácsonyi várakozás

Mikulás – versek, énekek, ajándékok készítése

Karácsony – csoportonként műsorkészítés, gyermekek megajándékozása

◆ VÍZ (I-II-III)

Mikszáth Kálmán emléknapi - január 16.

Farsang – jelmezes felvonulás a helyi sportcsarnokban

Húsvét – tojásfestés, díszítés

Víz Világnapja – március 22.

◆ FÖLD (IV-V-VI)

Föld Világnapja – április 22.

Anyák napja – ajándékkészítés, köszöntőműsor, községi ünnepségen részvétel

Madarak, fák napja – május 10.

Gyermeknap – sportprogramok, vetélkedők gyermekekkel, szülőkkel közösen

Évzáró – ünnepi műsor, ballagók elbúcsúztatása, közös uzsonna.

TÁMOP 3.1.4

14. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvodapedagógus részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.

A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról egy nevelési évben 10 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt

Megszűnik az óvodai elhelyezés – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozás kivételével – ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése 1) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és

- a védőnő
- együttes szolgáltatásából áll.
- Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:
- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

15. 1. Az egészségügyi ellátás rendje

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Orvosi Rendelő Mohora, Rákóczi út 22.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Orvosi Rendelő Mohora Rákóczi út 22. Zichy Márta Óvoda

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fogorvosi Rendelő Magyarnándor

16. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

16. 1. Általános előírások

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és baleset-

védelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

16. 2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
 - a veszélyforrást jelentő helyiségeket mindig zárják stb.

16. 3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
 2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.
 3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnépeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
4. Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

17. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, sport programok, iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

18. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése n) pontja alapján és a „44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem

ágazati feladatairól” szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,

- a fenntartót,

- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,

- az árvíz,

- a földrengés,

- bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozások nincsenek.

19. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget), e szabályzat, véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházza fel.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-
oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A
véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- véleményezési jog:

SZMSZ (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§)

Házirend (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 5.§)

Pedagógiai program (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 6.§)

Éves munkaterv (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3.§ (1) bek.

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg,

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés u) pontja
alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni kell azokat a kérdéseket, me-
lyet jogszabály írja elő továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő azokat
a kérdéseket, melyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy
nem lehet szabályozni.

1. Pedagógiai szakszolgálat:

- gyógytestnevelés

- logopédiai szolgáltatás

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit:

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért a közoktatásról szóló törvény 118. § (12) bekezdése
alapján a SZMSZ-ben kell szabályozni.

A Zichy Márta Óvoda Alapító Okirata szerint az intézmény alaptevékenysége közé tartozik
az integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítés, sajátos nevelési igényű gyermekek
óvodai nevelése, ellátása, logopédiai foglalkozások megszervezése beszédhibás gyermekek
részére.

A foglalkozások szervezése, díjazása megbízási szerződés alapján történik a mindenkori költ-
ségvetésben előirányzott pénzeszközök figyelembevételével.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei:

- átmeneti többletfeladatok ellátása
- pedagógiai fejlesztő tevékenység

- nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés díjazása:

- Köznevelési törvény szerint
- Fenntartó éves költségvetésében előirányzottak szerint

21. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4) alapján, Mt. 168. § (1) (2) szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni kell.

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

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje

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

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

22. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

PEDAGÓGIAI PROGRAM	Az új szülőknek tartott első szülői értekezleten a programról tájékoztatást kapnak, kiemelve az értékeket, alapelveket, célkitűzéseinket. A teljes PP a vezetői irodában és a csoportokban tanulmányozható, onnan el nem vihető!
HÁZIREND	A szülőknek szóló házirendet a szülők kezébe adják az első szülői értekezleten, az óvodai házirend a főbejárat hirdető tábláján olvasható.
SZMSZ	Megtekinthető, tanulmányozható előre megbeszélte időpontban (igényeknek megfelelően) a vezetői irodában. Onnan el nem vihető!
ALAPÍTÓ OKIRAT	Megtekinthető, tanulmányozható előre megbeszélte idő-

	pontban (igényeknek megfelelően) a vezetői irodában. Onnan el nem vihető!
--	--

23. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

Legitimációs záradék

Intézmény OM - azonosítója: 202221	Készítette: intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
.../2017. (...) határozatszámom elfogadta: nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: szülői szervezet nevében névaláírás
.../2017. (...) határozatszámom jóváhagyta: intézményvezető Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Fenntartó, működtető nevében névaláírás Ph.	
Hatályos: 2017....., a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: ZICHY MÁRTA ÓVODA	
Verziószám: 1/1 eredeti példány	
Iktatószám:...../2017.	

FÜGGELÉK

1. számú függelék
Munkaköri leírás: óvodavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAVEZETŐ

Munkavállaló neve:

Munkakör: Óvodavezető

Munkáltató neve, címe: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Mohora Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Munkavégzés helye: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: vezetői iroda, csoportszoba, óvoda udvara (gyermeköltöző és -mosdó)

Közvetlen felettese, irányítója: Mohora Község Polgármestere

Munkakörnek alárendelt munkakörök: óvodapedagógusok, dajkák/pedagógiai munkát segítők, ételmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszama: 12 óra/hét

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Főiskolai végzettség óvodapedagógus szakterületen + pedagógus szakvizsga

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 7 évenkénti 120 órás továbbképzés teljesítése.

Munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 363/2013. (XII. 17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

❖ **Óvodavezető:** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről állapítja meg.

Az óvodavezető

➤ felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a főzőkonyha szabályszerű működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért és módosításáért;
- a magyar nyelven történő roma/cigány kulturális óvodai nevelés megvalósításáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési feladatainak működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő- és oktató, gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos (KIR) tájékoztatási feladatokért az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- tanügyi dokumentumok és nyilvántartások vezetéséért;
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

➤ **gyakorolja** a munkáltatói jogkört;

➤ **dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;

➤ **képviseli** az intézményt;

- **jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját a nevelő testülettel és az érintett szervezetekkel való véleményeztetés, elfogadás után;
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**;
- **feladatkörébe tartozik** különösen:
 - a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
 - felügyeli és ellenőrzi a főzőkonyha dolgozóinak munkáját,
 - a minőségfejlesztési rendszer működtetése,
 - az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban, való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
 - közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel, szakszervezetekkel való együttműködés,
 - a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének irányítása; az egyes ünnepek megszervezéshez a feladatot átadhatja, melyet az éves pedagógiai terv tartalmaz vagy eseti megbízás alapján,
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
 - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
 - a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - az óvodai felvételre jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak vagy vezetői hatáskör szerint,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvo-

da székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- a tanköteles életkorban lévőknel az óvodai szakvélemények kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszüntésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja; a részletezést a házirend tartalmazza.

➤ **kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;
- szakmai képviselet megfelelő fórumokon.

Közvetlenül irányítja:

- az óvodapedagógusokat, pedagógiai munkát segítő dajkákat;
- az ételmezésvezetőt, szakácsokat, konyhai kisegítőket.

Az óvodapedagógusi munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ◆ Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- ◆ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg (tilos a testi fenyegetés, lelki terror alkalmazása).
- ◆ Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- ◆ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- ◆ Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

- ◆ A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- ◆ Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Különös tekintettel a helyi pedagógiai program sajátosságainak megfelelően – magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelés - . Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- ◆ Megőrzi a munkája során tudomására jutott hivatali információkat (intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták), adatokat.
- ◆ A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) nem tájékoztat.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítő funkciójaként az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 12 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- ◆ Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- ◆ Feladatait a köznevelési törvényben (2011. évi CXCV. tv) meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program, továbbá az érvényben lévő helyi szabályzatok alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- ◆ A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- ◆ Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- ◆ Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- ◆ Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikusviselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- ◆ A gyermekek magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelését az érvényben lévő országos és helyi pedagógiai program alapján legjobb tudása szerint végzi. Megismerteti a gyermekeket a roma/cigány nemzetiség kulturális értékeivel az életkori és egyéni sajátosságok alapján.
- ◆ Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- ◆ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- ◆ Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- ◆ A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével. Ünnepekörök, jeles napok, hagyományt felelevenítő alkalmak során az alkalmazott dekorációk, jelképek fejezzék ki az ünnep hangulatát.
- ◆ Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- ◆ Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- ◆ A külső világ tevékeny megismerése foglalkozás keretében szervezett közös séták alkalmával gondoskodik biztonságos kíséretéről! A látogatni kívánt külső helyszínekről, előzőleg köteles tájékozódni!
- ◆ A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.

- ◆ Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállal és végez mentori feladatokat.
- ◆ Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- ◆ A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. A gyermek fejlődését, fejlesztését nyomon követő fejlesztési tervben rögzíti a gyermek egyéni fejlettségének jellemzőit, majd ezt a nevelési év félévekor és végén a szülőnek megmutatja, és vele aláírattatja.
- ◆ Folyamatosan kapcsolatot tart a családvédelmi és gyermekjóléti szolgáltatás vezetőjével. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ◆ A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében 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 épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- ◆ Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- ◆ Az érvényben lévő alapidokumentumokban foglaltak szerint megfelelően felkészül, és tervszerűen végzi nevelőmunkáját. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- ◆ A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- ◆ Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési terv).
- ◆ Folyamatosan megfigyeli, ellenőrzi, esetenként méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a gyermekek fejlődését, fejlesztését nyomon követő dokumentációban feljegyzést készít.

◆ A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a védőnőtől, a családsegítőtől.

Egyéb feladatok, elvárások:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka megzavarása nélkül, legszükségesebb esetekben használ mobiltelefont, intézi magánügyeit.
- A szervezett tevékenységek idején csak halaszthatatlan esetekben hívható ki a gyermekcsoportból, mely időre gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- Kötelessége a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. A gyermekeket, szüleit tájékoztatja az ezzel kapcsolatos elvárható magatartásról.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távollmaradását jelzi előző nap, vagy munkakezdés előtt legalább két órával vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- a szülői nyilatkozatások –éves pedagógiai tervben jelölt esetekben- bonyolítása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató, nyitott hét tartása
- óvodát- nevelőmunkát bemutató írások készítése, ill. publikálása

- fotó, folyóirat, ill. könyvterjesztés
- jegyzőkönyv vezetése, hitelesítése – ha erre esetenként megbízást kap-
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, jeles napok, ünnepek, szabadidős tevé-
kenységek megszervezése, vezetése, irányítása
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése, esetenként tevékeny végzése
- játékok, eszközök vásárlásakor nyilvántartás vezetése (eszköz ellátottság kimutatásához)
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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.

Mohora, 2017.....

P. H.

.....
Mohora Község Polgármestere

.....
Intézményvezető

2. számú függelék
Munkaköri leírás: óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkavállaló neve:

Munkakör: Óvodapedagógus

Munkáltató neve, címe: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkavégzés helye: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba, óvoda udvara (gyermeköltöző és –mosdó)

Közvetlen felettese, irányítója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkakörnek alárendelt munkakörök: pedagógiai munkát segítő dajkák

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Főiskolai végzettség óvodapedagógus szakterületen

Helyettesítés rendje: csoportos váltótársa

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 7 évenkénti 120 órás továbbképzés teljesítése.

Munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 363/2013. (XII. 17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi nevelése, gondozása, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek: Kötelező óraszámom belül (heti 32 óra) pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők végzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi nevelése, gondozása, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai-szakmai feladatok (2011. évi CXC. törvény köznevelésről előírásai alapján):

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen fel is készül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelését az érvényben lévő országos és helyi pedagógiai program alapján legjobb tudása szerint végzi. Megismerteti a gyermekeket a roma/cigány nemzetiség kulturális értékeivel az életkori és egyéni sajátosságok alapján.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente három-négy alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.

- A többi gyermek egészségének védelmében a betegségből visszatérő gyermekeket csak orvosi igazolással veszi be az óvodába.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (pedagógiai szakszolgálat, szakértői és rehabilitációs bizottság, bíróság számára: gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, tevékenységek tagolásában.
- Évente kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ezek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

Általános szabályok (Kjt., Nkt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- ◆ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- ◆ Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- ◆ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ◆ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- ♦ Szorgalmi idő alatt pedagógus estében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- ♦ Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrésztét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- ♦ Az éves szabadságból az intézményvezető munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- ♦ Éves szabadságolási ütemterv készítése félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- ♦ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve az őt helyettesítő kijelölt óvodapedagógusnak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- ♦ A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- ♦ A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- ♦ **A pedagógus tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.**
- ♦ A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 13 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt:

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- Tanügy-igazgatási (felvételi és mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmérő lap) adminisztráció elvégzése.

-
- Családlátogatás.
 - Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
 - Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
 - Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
 - Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, pedagógiai szakszolgálattal.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- ◆ A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- ◆ A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás, esélyteremtés.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakát, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Mohora, 2017.

P. H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

3. számú függelék
Munkaköri leírás: dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS DAJKA

Munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai munkát segítő óvodai dajka

Munkáltató neve, címe: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkavégzés helye: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: bejárat, folyosók, iroda, csoporttermek, mosdók, öltözők, óvoda udvara

Közvetlen felettese, irányítója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: vezető által kijelölt dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

Munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ◆ A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- ◆ A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- ◆ Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ◆ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- ◆ Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

◆ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységeire. A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő rövid ideig tartó távolléte esetén) vigyázhat.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (mozgás, festés, vágás, varrás, sütés).
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások, kültéri tevékenységek alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, haladéktalanul jelezni az óvodavezetőnek.
- A külső és belső környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, nyugtatgatja, amíg a szülő vagy orvos meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés, bepisilés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját letisztítva va adja át a szülőknek.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat az ágyneművel, figyelembe véve a gyermekek egyéni szükségletét /az alvás mélysége, gyakori pisilés, nyugodt sarok.../
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában gondoskodik a terem szellőztetéséről, különösen lefekvés előtt.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, iroda, fejlesztőhelyiség, felnőtt vécék) a másik dajkával közösen tartja tisztán.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Takarítás, udvar gondozás során köteles színes munkaköpenyt viselni.
- Havonta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, a mosdókban, WC-ékben naponta.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Az étkezések ideje alatt fehér köpenyt visel.
- A játékeszközöket, a gyermekek fésűit tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket évente 2 alkalommal vagy járványos időszakban sűrűbben elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, a zárható mosókonyhában tárolja.

- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például köpenyek, függönyök, terítők, törülközők, babaruhák).
- A gyermekcsoport textíliáit 2 hetente kimossa, javítja, varrja. A törülközőket hetente, ha indokolt szükség szerint sűrűbben cseréli. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Az ablakokat, ajtókat, fűtés csöveket-radiátorokat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását a főbejáratnál, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az étkezésekhez szükséges edények előkészítése és elhelyezése a csoportszobákba.
- A konyhai dolgozók által elkészített ételek bevitele.
- Az ételek kiosztása.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal tisztaságára.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- ◆ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- ◆ Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre és mosdóra is.

- ◆ A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni! A **gyermekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket a dajkára.
- ◆ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni! Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ◆ A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyibe a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy intézmény vezetőjéhez, távollétében a kijelölt óvodapedagógushoz.

Általános szabályok

- ◆ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- ◆ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ◆ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- ◆ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, távolléte alatt a kijelölt óvodapedagógusnak.

Egyéb feladatok, elvárások:

- A gyakorlatát végző, ill. új alkalmazású dajka munkáját személyesen segíti.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás nélkül, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka megzavarása nélkül, legszükségesebb esetekben használhat mobiltelefont.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében nyitva tartási idő alatt a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Alkotói módon működik együtt az óvónőkkel, és munkatársaival.
- Hozzá járul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei („2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről” alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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.

Mohora, 2017.

P. H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

4. számú függelék
Munkaköri leírás: ételmezésvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ételmezésvezető

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Étélmezésvezető

Munkáltató neve, címe: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

A munkavégzés helye: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi + konyhai egészségügyi könyv + ételmezésvezetői képesítés

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese, irányítója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Munkakör főbb céljai: Étélmezésvezetői teendők ellátása

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakácsok
- konyhai kisegítők

A munkakör célja:

Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok folyamatos és zavartalan ellátásáról.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

Az élelmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Munkaköre, feladatok:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámmjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- a főszakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- a szakáccsal együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,

- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- felelős a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.
- a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése,

A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az óvodai-, rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei-, alkalmazottak munkahelyi étkeztetés és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Mohora, 2017.

P. H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

5. számú függelék
Munkaköri leírás: szakács

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakács

A munkavállaló neve:

Munkaköre: szakács

Munkáltató neve, címe: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Konyha (Mohora, Rákóczi út 3.)

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakácsképesítés + konyhai egészségügyi könyv

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese, irányítója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

Zichy Márta Óvoda főzőkonyha helyisége - 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Munkaköre, feladatok:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Feladatok:

- közreműködik az élelmezésvezetővel az étlap, menü összeállításában;
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése);
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása;
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat;
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését;
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez;
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét;
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva;
- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése;
- áru átvétele az élelmezésvezető távollétében;
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait;

- az élelmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrzést végzővel, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- A konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat betartja a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
- Fokozott figyelmet kell fordítania a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, hűtőgépek és a tűzhelyek tisztaságára.
- Naponta ki kell takarítani a konyhát, felmosni a kövezetet.
- Havonta egyszer a többi konyhai dolgozóval közösen lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníteni a hűtőt.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor) különös gonddal végzi, és ellenőrzi a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- Az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése, melynek során a következő szabályokat kell figyelembe venni:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik.
 - A fekete edényeket, zöldségeket, gyümölcsöket a kijelölt mosogatóban kell mosogatni.
 - Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át kell törölni, hetente egyszer kisúroltatni, fertőtleníteni. A mosogatóhoz használt eszközöket áztatással vagy kifőzéssel kell fertőtleníteni.
- A napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján

Felelős:

- az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért;
- az élelmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár kezeléséért;

- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért;
- az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért;
- a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért;
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért;
- higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért;
- felelős a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért.

Köteles:

- a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, munkavégzéshez előírásnak megfelelő, tiszta védőruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni;
- munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül.
- a magáncélra folytatott telefonhasználatot indokolt esetben lehető legrövidebb időn belül lerendezni!
- a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni! Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezésének érdekében előző nap, de a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézmény vezetőjének.
- a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Általános szabályok:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Tudásának és képességeinek megfelelő munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el, tudomásul veszem, hogy azok megszegése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Mohora, 2017.

P. H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

6. számú függelék
Munkaköri leírás: konyhai kisegítő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai kisegítő

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Konyhai kisegítő

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Mohora Község Önkormányzata

Munkavégzés hely neve, címe: Zichy Márta Óvoda 2698 Mohora, Rákóczi út 3.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: főzőkonyha (Mohora, Rákóczi út 3.)

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi könyv

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese, irányítója: Zichy Márta Óvoda intézményvezetője, ételmezésvezetője

Utasítást adó felettes munkakör: szakács

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- ♦ Megérkezik az óvodába, szükség szerint rendbe teszi a konyha és a mosogató helyiséget, a közlekedő utakat.
- ♦ Leszedi a csöpögtetőről az edényeket és elhelyezi a polcokon.
- ♦ Besegít a tízórai készítésébe.
- ♦ Elmossa a tízórai edényeit. Rendbe teszi a konyha és a mosogató helyiségeket:

- kitisztítja a mosogatókat,
 - letöröli a csempét, az átadó ablakot és az ajtókat,
 - felmossa a követ, kitisztítja a szekrényt, mikrohullámú sütőt, hűtőt stb.
- ♦ Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre.
- ♦ Besegít a csoportok, szociális és vendégétkezők ebédjének szétadagolásába.
- ♦ Elmossa az ebédnél használt edényeket.
- ♦ Rendbe teszi a konyha és a mosogató helyiségeket.
- ♦ Segít az uzsonna elkészítésében.
- ♦ Kitakarítja a konyhát, tálaló helyiségeket, legalább naponta egyszer felmossa a kövezetét.
- ♦ Elmossa az uzsonna edényeit, mosogatót rendbe teszi, feltöröl.
- ♦ Távozáskor a vizet, a villanyt és a gázt elzárja.

Egyéb előírások:

A mosogatás 3 fázisban történik az előírásoknak megfelelően. A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kiszorolja, fertőtleníti.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágóeszközök, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára, a berendezések, a tűzhely, a vágóeszközök és egyéb eszközök tisztítása naponta történik.

A takarítás a HACCP előírásainak megfelelően heti, havi rendszerességgel illetve szükség szerint történik.

Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, súrolással elvégzi a konyha és a tálaló helyiségek kövezetének tisztítását az evőeszközök, poharak alapos tisztítását.

Általános szabályok:

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt lehetőleg két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve az élelmezésvezetőnek.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör kialakítása.
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodai dolgozókkal, konyha dolgozóival.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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.

Mohora, 2017.

P. H.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

MOHORA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

3. számú melléklet
Az előterjesztés törvényes!
Petrás Judit
jegyző

Zichy Márta Óvoda házirendje módosításának jóváhagyása

Előterjesztő:

Szabadosné Kiss Melinda
óvodavezető

Előterjesztés típusa:

írásbeli

Zichy Márta Óvoda

2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Telefon: 06/35-372-140; E-mail: zichy.marta@gergihalo.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdése alapján a fenntartó ellenőrzi a házirendet.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében a Zichy Márta Óvoda házirendjének módosítását az előterjesztés szerinti tartalommal terjesztem elő.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az írásbeli előterjesztés szerinti házirend módosításának jóváhagyására és a határozati javaslat elfogadására!

Mohora, 2017. november 10.



Szabadosné Kiss Melinda
Szabadosné Kiss Melinda
óvodavezető
Zichy Márta Óvoda

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2017. (IX. ...) önkormányzati határozat

1. Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „Zichy Márta Óvoda házirendje módosításának jóváhagyása” című írásbeli előterjesztést.
2. A képviselő-testület úgy határozott, hogy a Zichy Márta Óvoda házirendjének módosításával az írásbeli előterjesztés szerinti tartalommal egyetért, azt jóváhagyja.

ZICHY MÁRTA ÓVODA

OM:202221

HÁZIREND

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

2017

Készítette: Szabadosné Kiss Melinda

Iktató szám:...../2017.

I. Általános információk:

- Óvoda neve és címe: Zichy Márta Óvoda, 2698 Mohora Rákóczi út 3.
- Óvoda telefonszáma: 06/35/372-140
- Megbízott óvodavezető: Szabadosné Kiss Melinda
- Intézmény gyermekorvosa: Dr. Kecskeméti Gyula
- Védőnő: Tóthné Majer Valéria
- Gyermekjóléti Szolgálat: Fábiánné Boros Beáta

II. Az óvoda nyitvatartása:

- Nevelési év: Az év szeptember 01-től, következő év augusztus 31-ig tart.
- Nevelési év két egysége: Az év szeptember 01-től, következő év május 31-ig ill.
június 01-től augusztus 31-ig tart – nyári időszak.
- Őszi zárva tartás: Iskolai őszi szünethez alkalmazkodva.
- Téli zárva tartás: Iskolai téli szünethez alkalmazkodva.
- Tavaszi zárva tartás: Iskolai tavaszi szünethez alkalmazkodva.
- Nyári zárva tartás: nevelési év zárásától a következő nevelési év kezdetéig lévő idő intervallumban kijelölt 5 hét, melyet a fenntartó engedélyez, melyről legkésőbb február 15-ig a szülőt tájékoztatni kell.
- Nevelés nélküli napok száma, ideje: 5 alkalom, melyről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.
- Az óvoda napi nyitva tartása: 7 órától 17 óráig tart.
- A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.

III. Az óvoda igénybevétele:

- Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - törvénybe foglalt kivétellel- harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét-átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele folyamatos.

- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, - ennek hiányában születési anyakönyvi kivonatát -, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, oltási könyvet, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.
- A gyermek harmadik életévének betöltésétől az iskolaérettség eléréséig. Az óvodai nevelés a gyermek 3 éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, amíg a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.
- Amikor a gyermek egészséges.
- Amikor a szülő az étkezési térítési díjat befizette.

IV. A gyermekek jogai az óvodában:

- A neveléshez, oktatáshoz biztonságos, egészséges környezet.
- Életkorának megfelelő napirend.
- Óvodában tartózkodásának ideje alatt állandó óvodapedagógusi felügyelet.
- Emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása.
- Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítésben részesüljön.
- Vallási, világnézeti vagy etnikai önazonosságának tiszteletben tartása.
- A foglalkozásokon való részvétel a helyi nevelési program célkitűzéseinek, feladatrendszérének megfelelően.
- A gyermek családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezés
- A gyermek kötelezettsége:
 - Cselekvési gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, társai, óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.
 - Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
 - Az óvoda eszközeit, felszereléseit rendeltetésszerűen használja.
 - Vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- Az óvodai nevelés folyamata:

- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek/foglalkozások keretében folyik.
- Az óvodai nevelés egész napon át tartó folyamat.
- Az óvodás gyermek (aki rendelkezik óvodai jogviszonnal) az óvodai nevelés teljes időtartamában igénybe veheti az óvodai ellátást.
- Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:
 - A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek/foglalkozások.
 - Szükség esetén logopédiai, dyslexia megelőző foglalkozások szervezése.
 - A sajátos nevelési igényű gyermekek számára napi két óra felzárkóztató foglalkozás.
 - A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete.
 - Az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata.
- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógusok foglalkoznak.

V. A gyermekek ruházata:

- A gyermekek ruházata évszaknak és időjárásnak megfelelő legyen.
- A gyermekek ruházatát kérjük a gyermek jelével ellátni és azt az öltözőben a kijelölt helyre elhelyezni.
- A gyermekek minden nap ápoltnak jelenjenek meg az óvodában.
- A gyermekek váltócipője lehetőség szerint zárt és kényelmes legyen.
- A gyermekek jelénél és zsákjában pótruha legyen elhelyezve (fehérmű, zokni, nadrág, pulóver, trikó).
- Tornafelszerelés: zárt cipő- tornacipő, rövidnadrág, póló.
- A tornafelszereléseket minden év szeptember 15-ig kérjük biztosítani.

VI. A gyermekek étkeztetése:

- Az alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.
- Az étkezés befizetése: minden hónap közepe, az értesítésnek megfelelően.
- Az étkezés lemondása: előtte való nap, vagy aznap reggel 8 óra 30 percig.

- Óvodai jogviszony létesítésekor, és a nevelési év kezdetén szeptember 1-ig a szülők, más törvényes képviselők, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető írásban nyilatkoznak büntetőjogi felelősségük tudatában „a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez” nevű nyilatkozat kitöltésével. Amennyiben változás következik be a nyilatkozatban szereplő adatokban, akkor azt 5 munkanapon belül a szülő kötelessége és felelőssége jelezni az intézményvezető felé.
- A gyermekek napi háromszori étkezésben vesznek részt.
- **Az óvoda területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt nem etikus. Ezért kérjük a szülőket, hogy mellőzzék az édességek vagy más élelmiszerek behozatalát a gyermekük számára.**
- Étkezések időpontjai:
 - Tízórai: 8 - 9.30 óra között
 - Ebéd: 12 - 13 óra között
 - Uzsonna: 15 - 16 óra között
- Kulturált étkezés szokásainak kialakításában kérjük a szülők segítségét.

VII. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, megfázott gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ebben az esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán.
- Ha a pedagógus megítélése szerint beteg a gyermek:
 - Gondoskodni kell a többi gyermektől való elkülönítésről.
 - A lehető legrövidebb időn belül értesíteni szükséges a gyermek szüleit.
- A nevelési év alatt betegség esetén a három napos hiányzás után, orvosi igazolás bemutatása szükséges az ÁNTSZ által előírt szabály szerint.
- Mulasztások igazolása:
 - Az, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

-
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, amikor a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába.
 - Igazolatlan mulasztás:
 - Ha a betegség miatti távollétet nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

VIII. Az óvodába érkezés és távozás:

- Az óvodapedagógus a gyermeket a csoportszobában fogadja.
- A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak, ill. tőle személyesen viszi el. A nem átadott gyermekért az óvodapedagógus felelősséget nem vállalhat.
- Ha a gyermek szülőnek történő átadása személyesen megtörtént, a továbbiakban a szülő felelős a gyermekéért.
- A gyermek csak felügyelet mellett tartózkodhat az óvoda helyiségeiben és udvarán azt követően is, amikor hozzátartozójuk megérkezett az épületbe és a gyermeket átvette.
- A szülőnek saját gyermekétől az óvoda udvarán való tartózkodás ideje alatt is el kell várnia az óvodai szabályok betartását.
- A szülőnek írásban kell nyilatkoznia a gyermek érkezését, távozását illetően.
- Elvált vagy válófélben lévő szülők közül a gyermeket a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő viheti el. Ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő írásban engedélyezi, más személy is elviheti a gyermeket.
- A szülő nyilatkozik arról is, hogy rajta kívül ki viheti haza a gyermeket.
- Óvodába járási kötelezettség: A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles az óvodai nevelésben részt venni.
- A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás: amennyiben a szülő 3 napnál hosszabb ideig nem kívánja gyermeke számára az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban kell engedélyt kérnie (üdülés, kirándulás).
- Az igazolatlan mulasztás következményei:
 - Az intézmény vezetőjének értesítésben fel kell hívnia a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
 - A köznevelési intézmény további jelzéssel él a szülő, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelmi szakszolgálat, ill. a gyámhivatal felé, ha az igazolatlan mulasztás eléri az 5 nevelési napot, a 10 nevelési napot, a 20 nevelési napot.

- A gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot.
- Amennyiben a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek mulasztása eléri a 20 nevelési napot, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A gyermek a 3. életévének betöltése után egy nevelési évben 5, 10, 20 nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek lakóhelye szerint illetékes hatóságokat.
- Az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak behozatala, bevitele tilos, kivéve a beszoktatás ideje alatt. A behozott játékokért az óvoda nem vállal felelősséget.
- A gyermekek védelme, biztonságának garantálása érdekében az óvoda épületét napközben zárva kell tartani.
- A mozgáskorlátozottak számára épített rámpát szabadon kell hagyni, ezért ezen a helyen babakocsi és egyéb eszközök akár átmeneti tárolása is tilos.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- A gyermekek biztonságának érdekében kutyák behozatala az óvoda területére tilos.
- Az óvodába való belépés rendje:
 - 7.00 - 9.00 óra között a bejárati ajtó nyitva van
 - 12.50 - 13.00 óra között a bejárati ajtó nyitva van
 - 15.00-17.00 óra között a bejárati ajtó nyitva van

IX. Szülők jogai és kötelességei:

- Szabad óvodaválasztás.
- Helyi pedagógiai program, SZMSZ, házirend megismerése.
- Joga saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres tájékoztatást kapni.
- Az intézményvezető és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

- Szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.
- Kötelessége, hogy gondoskodik gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke rendszeres óvodába járását.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, segítse gyermeke közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógussal.
- A gyermekével kapcsolatos beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait (ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, ne biztassák gyermeküket verekedésre).

X. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei:

- Szülői értekezletek (évente 3-4 alkalom)
- Nyíltnapok, közös rendezvények
- Családlátogatás
- Óvodapedagógussal rövid, esetenkénti megbeszélések

Készítette: Szabadosné Kiss Melinda 2017.

Elfogadta: Zichy Márta Óvoda nevelőtestülete: 2017.

.....

.....

.....

Véleményezte: Szülői Szervezet: 2017.

Egyetért: Mohora Község Önkormányzata

Képviselőtestülete 2017.

MOHORA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

4. számú melléklet
Az előterjesztés törvényes!
Petrás Judit
jegyző

Zichy Márta Óvoda 2018. évi zárva tartásának jóváhagyása

Előterjesztő:

Szabadosné Kiss Melinda
óvodavezető

Előterjesztés típusa:

írásbeli

Zichy Márta Óvoda

2698 Mohora, Rákóczi út 3.

Telefon: 06/35-372-140; E-mail: zichy.marta@gergihalo.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja értelmében a fenntartó dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében a Zichy Márta Óvoda 2018. évi tervezett zárva tartását az alábbiak szerint terjesztem elő.

szünet megnevezése	szünet tervezett időtartama	szünettel érintett munkanapok száma		
		2017. évben	2018. évben	2019. évben
téli szünet 2017/2018-as nevelési évre	2017. december 27. – 2018. január 02.	3	1	0
tavaszi szünet 2017/2018-as nevelési évre	2018. április 3.	0	1	0
nyári szünet 2017/2018-as nevelési évre	2018. július 16. – 2018. augusztus 10.	0	20	0
őszi szünet 2018/2019-es nevelési évre	2018. október 29. – 2018. november 02.	0	3	0
téli szünet 2018/2019-es nevelési évre	2018. december 27. – 2019. január 02.	0	2	1

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az írásbeli előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Mohora, 2017. november 10.



Szabadosné Kiss Melinda
Szabadosné Kiss Melinda
óvodavezető
Zichy Márta Óvoda

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2017. (XI. ...) önkormányzati határozat

1. Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Zichy Márta Óvoda 2018. évi zárva tartásának jóváhagyása*” című írásbeli előterjesztést.
2. A képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Zichy Márta Óvoda 2018. évi zárva tartásáról az alábbiak szerint dönt:
 - A Zichy Márta Óvoda a 2017/2018-as nevelési évben – a téli szünetben – 2017. december 27-től 2018. január 02-ig zárva tart.

A téli szünet előtti utolsó nevelési nap 2017. december 22. (péntek), a téli szünet utáni első nevelési nap 2018. január 03. (szerda)
 - A Zichy Márta Óvoda a 2017/2018-as nevelési évben – a tavaszi szünetben – 2018. április 03. napján zárva tart.

A tavaszi szünet előtti utolsó nevelési nap 2018. március 29. (csütörtök), a tavaszi szünet utáni első nevelési nap 2018. április 04. (szerda)
 - A Zichy Márta Óvoda a 2017/2018-as nevelési évben – a nyári szünetben – 2018. július 16-tól 2018. augusztus 10-ig zárva tart.

A nyári szünet előtti utolsó nevelési nap 2018. július 13. (péntek), a nyári szünet utáni első nevelési nap 2018. augusztus 13. (hétfő)
 - A Zichy Márta Óvoda a 2018/2019-es nevelési évben – az őszi szünetben – 2018. október 29-től 2018. november 02-ig zárva tart.

Az őszi szünet előtti utolsó nevelési nap 2018. október 26. (péntek), az őszi szünet utáni első nevelési nap 2018. november 05. (hétfő)
 - A Zichy Márta Óvoda a 2018/2019-es nevelési évben – a téli szünetben – 2018. december 27-től 2019. január 02-ig zárva tart.

A téli szünet előtti utolsó nevelési nap 2018. december 21. (péntek), a téli szünet utáni első nevelési nap 2019. január 03. (csütörtök)
3. A képviselő-testület felkéri az óvodavezetőt, hogy az érintett szülőket az óvoda zárva tartásának időpontjáról a jogszabályban meghatározott határidőben tájékoztassa.

Felelős: Szabadosné Kiss Melinda óvodavezető

Határidő: 2018. február 15.

MOHORA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

5. számú melléklet
Az előterjesztés törvényes!
Petrás Judit
jegyző

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatok elbírálása

Előterjesztő:

Gulyás Géza polgármester

Előterjesztés típusa:

írásbeli



**Mohora Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A felsőoktatási szociális ösztöndíjrendszer az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára is elérhetővé kívánja tenni a felsőoktatásban való részvételt. E cél elérésének érdekében a Kormány mind központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat is mobilizálni kíván.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál:

1. A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás
2. A megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás
3. Intézményi támogatás

A települési önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes.

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 59/2017. (IX. 20.) számú határozatával úgy döntött, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2018. évi pályázati fordulójához csatlakozni kíván.

A Minisztérium és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő a Bursa Hungarica pályázatok, illetve ösztöndíjak kezelését a Bursa Hungarica Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (EPER-Bursa rendszer) teszi lehetővé.

Mohora Község Önkormányzata 2017. október 3 – áig pályázatot írt ki a jelenlegi felsőoktatási hallgatók („A” típusú pályázat), illetve a felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánók („B” típusú pályázat) számára. A pályázati kiírások az önkormányzat hirdetőtábláján közzétételre kerültek.

A hallgatónak a pályázatát az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kellett az önkormányzathoz benyújtani. A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtási határideje 2017. november 07 – e volt.

A beérkezett pályázatok elbírálási határideje 2017. december 07 – e.

Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.

Kérem a képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Mohora, 2017. november 10.



Gulyás Géza s. k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2017. (XI. ...) önkormányzati határozat

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatok elbírálása*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület úgy határozott, hogy a 2018. évi pályázati fordulóra benyújtott „**A**” típusú pályázatokat az alábbiak szerint támogatja:

Pályázó	Lakcím	Támogatás összege
Bahor Mercédesz	2698 Mohora, Honvéd út 5.	5. 000 forint / hónap
Széles Dominika Klára	2698 Mohora, Mikszáth út 21.	5. 000 forint / hónap
Bógár Zsolt	2698 Mohora, Mikszáth út 19.	5. 000 forint / hónap
Herczeg Máté	2698 Mohora, Ifjúság út 1.	5. 000 forint / hónap
Kukel Nikolett	2698 Mohora, Petőfi út 109.	5. 000 forint / hónap
Fábián Dávid Mihály	2698 Mohora, Petőfi út 36.	5. 000 forint / hónap
Fábián Angéla Julianna	2698 Mohora, Petőfi út 36.	5. 000 forint / hónap

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a támogatott és a nem támogatott, valamint a bírálatból formai okból kizárt pályázók eredeti döntési listáit a kötelező mellékletekkel együtt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére juttassa el.

Felelős: Gulyás Géza polgármester

Határidő: 2017. december 8.

MOHORA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

6. számú melléklet
Az előterjesztés törvényes!
Petrás Judit
jegyző

Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának módosítása

Előterjesztő: Gulyás Géza polgármester

Előterjesztés típusa: írásbeli



**Mohora Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001, E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 57. § (1)-(2) bekezdése nevesíti a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátási formákat, melyek megszervezésére az állam, illetve a helyi önkormányzatok kötelesek. A szociális alapszolgáltatások körébe a következő ellátások tartoznak:

- a) a falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás,
- c) az étkeztetés,
- d) a házi segítségnyújtás,
- e) a családsegítés,
- f) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- g) a közösségi ellátások,
- h) a támogató szolgáltatás,
- i) az utcai szociális munka,
- j) a nappali ellátás

Egyes szociális alapszolgáltatások biztosítása valamennyi települési önkormányzat számára kötelező feladatot jelentenek: ilyen az **étkeztetés**, a **házi segítségnyújtás** és - a polgármesteri hivatal, közös önkormányzati hivatal működtető település esetén - a **családsegítés**. Ha a településnek nem áll fenn ellátási kötelezettsége, a szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférést akkor is lehetővé kell tenni. Vannak bizonyos feladatok, melyek esetében az Sztv. a települések állandó lakosainak számától függően differenciál. Ilyenek a különböző **nappali ellátási formák**, melyek megszervezése a tízezer fő fölötti állandó lakosú települések, így Balassagyarmat Város Önkormányzata számára is kötelező feladat.

A nappali ellátás egy gyűjtőfogalom, amely a különböző célcsoportok számára nyújtandó szolgáltatásokat takarja, s amelynek konkrét tartalmát az Sztv. 67/F. §-a és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet) határozza meg. A nappali ellátás célcsoportjai a hajléktalan személyek, az időskorúak, a fogyatékos személyek, a gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek és szenvedélybetegek. Balassagyarmaton jelenleg a hajléktalan személyek nappali ellátását a Magyar Vöröskereszt biztosítja, az időskorúak számára pedig a Szent Erzsébet Idősek Otthona keretében működtetett Idősek Klubja biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, étkeztetésre és a higiéniai szükségletek kielégítésére. A pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek és fogyatékos személyek számára nyújtandó szolgáltatás mindeztől hiányzott a térségből. Igényfelmérés készült a szolgáltatás iránti keresletről, megtörtént a kapcsolatfelvétel a Dr. Kenessey Albert Kórház – Rendelőintézet igazgatójával az ellátási

szervezés megkötése érdekében, ám az állami intézményfenntartó hozzájárulása nélkül a kötelezettség teljesítésének ez a módja zsákutcának bizonyult. Az igényfelmérés azt mutatta, hogy a lehetséges ellátottak köre nem Balassagyarmat városából, hanem a kistérség településeiről kerülne ki.

Balassagyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testületének 76/2016. (III. 31.) határozata már azt a szándékot fejezte ki, hogy a nappali ellátást a Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulásával kötött ellátási szerződés útján kívánja biztosítani. Akkor mind a Képviselő-testület, mind a Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta a kérdést, többek között az infrastrukturális feltételek biztosításának lehetőségeit. **A Társulási Tanács 19/2016. (III. 31.) határozatával arról döntött, hogy pályázatot nyújt be a Területfejlesztési Operatív Program keretében kiírt TOP-4.2.1-15 Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése című konstrukcióra.** Ma már tudjuk, hogy a pályázati részvételünk sikeres volt és a bíráló bizottság mindösszesen 99.969.775 Ft-os, támogatásban részesítette Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulását. A támogatási összeg infrastrukturális fejlesztésre, építési munkálatokra és az ellátáshoz szükséges eszközbeszerzésre fordítható. A fejlesztés a 2660 Balassagyarmat, Kóvári út 3. (hrsz. 177) ingatlanon valósul meg. A projekt 2017. október 2-án vette kezdetét az építési munkálatokat megelőző előkészítési feladatokkal.

Ahhoz, hogy a nappali ellátást valóban biztosítani tudjuk, a következő feladatokat mindenképp el kell végezni:

- **A Társulási Megállapodást módosítani szükséges a Társulás által ellátott szociális alapszolgáltatási feladatok bővülése miatt.** Ehhez a Társulásban részt vevő mindegyik település Képviselő-testületének minősített többséggel meghozott döntése szükséges. Ezt követően a Társulási Tanács szintén minősített többséggel dönthet arról, hogy a Társulás által ellátott feladat- és hatásköröket kibővíti-e.
- A Társulás döntése értelmében **a Balassagyarmat Kistérség Szociális Szolgáltató Központ alapító okiratába** szintén be kell emelni az új tevékenységet jelentő szociális alapszolgáltatást és a változásból következő egyéb módosításokat is át kell vezetni az Intézmény dokumentumán.
- A Szociális Szolgáltató Központnak el kell készítenie az új nappali ellátási formák **szakmai programját.**
- Be kell nyújtani a Szociális Szolgáltató Központ **működési engedélyének módosítását** a Nógrád Megyei Kormányhivatal felé. Tekintettel arra, hogy egy új tevékenység vállalásáról van szó, az engedélyezési folyamat hosszabb időt vehet igénybe. A hatóság megvizsgálja mind a tárgyi, mind a személyi és szakmai feltételek teljesülését a döntés meghozatala előtt.
- **Biztosítani kell a szolgáltatás ellátásához szükséges szakmai létszámot,** amely meglétét igazolni kell az engedélyező szerv felé.
- Módosítani kell a Szolgáltató Központ **szervezeti és működési szabályzatát** és meg kell alkotni a szolgáltatás **házi rendjét.**
- Balassagyarmat Város Önkormányzatának és Balassagyarmati Kistérség Többcélú Társulásának **feladatellátási szerződést kell kötnie,** melyben a felek a feladatköröket, jogokat és kötelezettségeket rögzítik a nappali ellátás tekintetében.

Első feladatként a Társulás alapdokumentumát, a Társulási Megállapodást kell módosítani. Ahhoz, hogy ezt megtehessek, minden társult önkormányzat képviselő-testületének ugyanazt a döntést kell meghoznia minősített többséggel. A Társulási Megállapodás 4. pontja rendelkezik a Társulás által ellátott feladatokról és hatáskörökről. A hatályos megállapodás a következő szöveget tartalmazza:

„4. A társulás által ellátott feladat- és hatáskörök:

- *településfejlesztési feladatok,*
- *szociális feladatok,*
- *turisztikai feladatok.*

A társult feladatok ellátásával összefüggő szervezeti, működési és egyéb kérdéseket a települések a Társulással külön megállapodás keretében rögzítik.

A Társulás a Balassagyarmati Tourinform Irodával kötött megállapodás alapján kívánja biztosítani az idegenforgalmi és turisztikai feladatok ellátását.

A társulásra átruházott szociális hatáskörök:

- a) *Házi segítségnyújtás,*
- b) *Támogató szolgálat,*
- c) *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- d) *Közösségi ellátások szenvedélybeteg és pszichiátriai betegek részére*

A szociális feladatok ellátására a társulás fenntartja és működteti a Balassagyarmat Kistérség Szociális Szolgáltató Központot (2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.) mint önállóan működő költségvetési intézményt.”

A Társulás 2/2017. (II. 22.) határozata értelmében 2017. április 30. napjától már nem látja el jelzőrendszeres házi segítségnyújtás állami kötelező feladatait. A turisztikai feladatok ellátása már nem a Tourinform Irodán keresztül történik, így ezt a szövegrészt is ki lehet emelni a Társulási Megállapodás módosítása alkalmával az ellátott feladatokat illetően. Új feladatként jelenne meg a nappali ellátás, amelyet a Társulás szintén a Szociális Szolgáltató Központon keresztül valósítana meg. Pontosítani kell a Szociális Szolgáltató Központ szervezeti és gazdálkodási formájára utaló megnevezést, hiszen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet jelenleg hatályos rendelkezései a korábbi önállóan működő, illetve az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv fogalmát már nem ismeri. A szervezeti és szakmai szempontból önálló működő intézmény gazdálkodási feladatait a Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A nappali ellátás megszervezéséhez szükséges személyi feltételeket, az ellátottak számához rendelt szakmai létszámot a Szociális Szolgáltató Központ biztosítja. Az infrastrukturális és tárgyi feltételek a nyertes TOP pályázatból rendelkezésre fognak állni. A működtetés költségeit a központi költségvetésből a szociális alapszolgáltatás ellátására lehívható normatívából kívánjuk fedezni.

Az előterjesztés mellékletében szereplő határozati javaslat elfogadásához a Társulási Megállapodás 7. pontja értelmében a Képviselő-testület minősített többségű szavazata szükséges. Kérem, a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Mohora, 2017. november 10.



Gulyás Géza s. k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2017. (XI. ...) önkormányzati határozat

- 1) Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásának 4. pontja helyébe a következő szöveg lépjen:

„4. A társulás által ellátott feladat- és hatáskörök:

- *településfejlesztési feladatok,*
- *szociális feladatok,*
- *turisztikai feladatok.*

A társult feladatok ellátásával összefüggő szervezeti, működési és egyéb kérdéseket a települések a Társulással külön megállapodás keretében rögzítik.

A társulásra átruházott szociális hatáskörök:

- e) házi segítségnyújtás,*
- f) támogató szolgáltatás,*
- g) közösségi ellátások:*
 - *szenvedélybetegek közösségi ellátása,*
 - *pszichiátriai betegek közösségi ellátása,*
- h) nappali ellátás:*
 - *fogyatékos személyek nappali ellátása,*
 - *szenvedélybetegek nappali ellátása,*
 - *pszichiátriai betegek nappali ellátása.*

A szociális feladatok ellátására a társulás fenntartja és működteti a Balassagyarmat Kistérség Szociális Szolgáltató Központot (2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.), mint szervezeti és szakmai szempontból önállóan működő költségvetési szervet, melynek gazdálkodási feladatait a Balassagyarmati Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

- 2) A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a döntésről Balassagyarmat Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsát értesítse és az egyéb szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 2017. december 31.

Felelős: Gulyás Géza polgármester

MOHORA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

7. számú melléklet
Az előterjesztés törvényes!
Petrás Judit
jegyző

Települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati támogatása

Előterjesztő: Gulyás Géza polgármester
Előterjesztés típusa: írásbeli



**Mohora Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A napirendi ponthoz az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő!

Kérem a képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Mohora, 2017. november 10.



Gulyás Géza s. k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2017. (XI. ...) önkormányzati határozat

Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) megismerte a „*Települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati támogatása*” című írásbeli előterjesztést.

A képviselő-testület úgy határozott, hogy az 54/2017. (VIII. 23.) számú önkormányzati határozatát az alábbiak szerint módosítja:

A képviselő-testület úgy határozott, hogy Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 3. melléklet III. 1. pont alapján, a pályázati kiírásnak megfelelően, települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati támogatására pályázatot nyújt be.

Az igényelt pályázati támogatás összege: 9. 793. 479 forint

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására, a szükséges jognyilatkozatok megtételére, dokumentumok aláírására.

Felelős: Gulyás Géza polgármester

Határidő: azonnal