



Sárospatak Város Önkormányzata

7000 Sárospatak, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. október 13-i ülésére

2.sz. Napirend	TÁRGY: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Ügyrendi és Jogi Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: végrehajtásért felelősök			
KÉSZÍTETTE: Háriné Németh Ilona gazdasági osztályvezető, Tóth Teréz Márta szervezési osztályvezető, Ábrahám Dóra műszaki osztályvezető			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 13-i ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a Gazdasági Osztály részéről az alábbi tájékoztatást adom:

175/2023.(VIII.3.) határozat

(Intézményi és szociális közétkeztetési szolgáltatás díjainak emelése)

A képviselő-testület Szolgáltató kérelmét az emelésre elfogadta. A döntésről tájékoztattuk a Szolgáltatót.

195/2023.(IX.8.) határozat

(A Sárbogárdi Zengő Óvoda, Madarász József Városi Könyvtár alapító okiratának módosítása)

A Sárbogárdi Zengő Óvoda és a Madarász József Városi Könyvtár alapító okirat módosításának törzskönyvi nyilvántartásba történő átvezetése megtörtént a Magyar Államkincstárnál. A módosított, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat Sárbogárd Város honlapján közzétételre került.

Sárbogárd, 2023. szeptember 19.

Dr. Venicz Anita jegyző megbízásából:


Háriné Németh Ilona
gazdasági osztályvezető



Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 13-i ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatokról a Műszaki osztály részéről

200/2023.(IX.8.) határozat: Önkormányzati lakások bérleti díjának megállapítása 2024.évre

A döntés értelmében, Sárbogárd Város Önkormányzata tulajdonában álló lakások bérleti díja 2024. január 1-től nem módosul. A döntésről a bérlők kiértesítése megtörtént.

Sárbogárd, 2023. október 2.

Dr. Venicz Anita

címzetes főjegyző megbízásából:



Ábrahám Dóra

műszaki osztályvezető



Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 13-i ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a Szervezési Osztály részéről az alábbi jelentést teszem:

176/2023.(VIII. 3.)

(A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.)

A képviselő-testület döntéséről az intézményvezető értesítése megtörtént.

178/2023.(VIII. 3.)

(Helyi alapítványok részére működési és rendezvény támogatások elnyerésére pályázat kiírása 2023. évre.)

A képviselő-testület döntéséről a Központi Óvodát Segítő Alapítvány értesítése megtörtént, a pályázóval a támogatási szerződés megkötésre került.

179/2023.(VIII. 3.)

(Helyi alapítványok részére működési és rendezvény támogatások elnyerésére pályázat kiírása 2023. évre.)

A képviselő-testület döntéséről az Árva Bethlen Kata Alapítvány értesítése megtörtént, a pályázóval a támogatási szerződés megkötésre került.

180/2023.(VIII. 3.)

(Helyi alapítványok részére működési és rendezvény támogatások elnyerésére pályázat kiírása 2023. évre.)

A képviselő-testület döntéséről az Alba Régió Kulturális Alapítvány értesítése megtörtént, a pályázóval a támogatási szerződés megkötésre került.

181/2023.(VIII. 3.)

(Helyi alapítványok részére működési és rendezvény támogatások elnyerésére pályázat kiírása 2023. évre.)

A képviselő-testület döntéséről a Sárszentmiklósi Iskoláért Alapítvány értesítése megtörtént, a pályázóval a támogatási szerződés megkötésre került.

194/2023. (IX. 8.)

(A Sárbogárdi Zengő Óvoda beszámolója tevékenységéről, a személyi, tárgyi feltételekről, a következő nevelési évre való felkészülés teendőiről.)

A Sárbogárdi Zengő Óvoda beszámolójának elfogadásáról az intézményvezető értesítésre került.

201/2023. (IX. 8.)

(A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzatának jóváhagyása.)

A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatban a szükséges intézkedések megtétele megtörtént.

202/2023. (IX. 8.)

(Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2024. évre.)

A csatlakozási nyilatkozat megküldésre került a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő részére.

Sárbogárd, 2023. 09. 19.

Dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző megbízásából:

Tóth Teréz Márta
Tóth Teréz Márta
szervezési osztályvezető



AA.



Sárospatak Város Önkormányzata

7000 Sárospatak, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. október 13-i ülésére

3.sz. Napirend	TÁRGY: Beszámoló a közművelődési, kulturális intézményekben végzett tevékenységről		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Oktatási-, Közművelődési és Sport Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Sükösd Tamás polgármester			
KÉSZÍTETTE: Tóth Teréz Márta szervezési osztályvezető			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 13-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a közművelődési, kulturális intézményekben végzett tevékenységről.

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 79. § (1) bekezdése szerint „*A települési önkormányzat a közművelődési rendeletében meghatározott közművelődési feladatok megvalósítására az e törvény követelményeinek megfelelő jogi vagy természetes személlyel - a Közművelődési Kerekasztallal való egyeztetést követően - közművelődési megállapodást köthet*”.

Sárbogárd Város Önkormányzata az alábbi szervezetekkel kötött közművelődési megállapodást:

1. Sárbogárdi Kulturális Egyesület, amely a József Attila Művelődési Központot működteti,
2. Rétszilasért Egyesület, amely a Rétszilasi Klubot működteti,

Ezen kívül önkormányzati fenntartásban működik:

1. Sárszentmiklósi Klub/Közösségi Ház
2. Madarász József Városi Könyvtár.

Az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 17/2018. (XI. 22.) önkormányzati rendelet 6. § (2) bekezdése szerint az önkormányzati fenntartású intézmények munkájukról, a közművelődési megállapodásban résztvevők pedig a megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséről évente beszámolnak a Képviselő-testületnek. A beszámolókat a Képviselő-testület tárgyalását megelőzően a Képviselő-testület közművelődéssel foglalkozó bizottsága véleményezi.

A Madarász József Városi Könyvtár beszámolóját a képviselő-testület a 65/2023. (III. 10.) határozatával a márciusi ülésén fogadta el.

A beszámolót mindegyik szervezet, intézmény elkészítette.
(Az egyes szervezetek beszámolóit mellékelem.)

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, s a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megvitatta a „*Beszámoló a közművelődési, kulturális intézményekben végzett tevékenységről*” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a Sárbogárdi Kulturális Egyesület, a Sárszentmiklósi Klub/Közösségi Ház, a Rétszilasért Egyesület beszámolóit megismerte, az abban foglaltakat tudomásul veszi.

Utasítja a címzetes jegyzőt, hogy az intézmények, klubok vezetőit értesítse a képviselő-testület döntéséről.

Határidő: értesítésre: 2023. október 30.

Felelős: címzetes főjegyző
szervezési osztályvezető

Sárbogárd, 2023. szeptember 20.



Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Éves beszámoló a közművelődési, kulturális intézményekben végzett tevékenységről

2022. szeptember - 2023. augusztus

Sárszentmiklósi Községi Ház/Klub

Tartalmi tevékenység:

A Községi Ház/klub a településrészen élők civil szervezeteinek, közösségeinek áll a rendelkezésére. Igény szerint valamennyi korosztály számára szolgáltat az iskolai tanórán kívüli és szabadidős programoktól kezdve, az egészségnapon, hagyományörző rendezvényeken át a nyári táborig.

Célok:

- részt venni a lakóhely népességének művelődésében
- a különböző korosztályok megtalálják a számukra ideális programokat
- ezek a programok színesek, szórakoztatóak legyenek, több érdeklődési kört is lefedjenek
- őrizzük és ápoljuk a településrész értékes hagyományait, kulturális örökségeit

Feladatok:

- biztosítsuk a működés, a szolgáltatások feltételeit
- szervezzünk hagyományörző napokat, programokat
- tábor révén teremtsünk lehetőséget a nyári szünidőben a gyerekek táboroztatására, ezzel segítve a helyi dolgozó szülőket
- szervezzünk gyermek és családi napokat
- működjünk együtt a térség civil szervezetivel, klubjaival, különböző csoportjaival
- összehangoljuk a programjainkat az iskolai és városi rendezvényekkel

Állandó iskolai, szabadidő foglalkozások:

- Minden napos alsós testnevelés órák, néptánc a tornaszobában
- Dráma órák heti 5 napon a nagyteremben.
- Mozgásfejlesztés heti kettő alkalommal a tornaszobában.
- Violin Művészeti Iskola zeneiskolai órái heti három alkalommal 1-1 fő vezetésével

(kedd, szerda, csütörtök 12:00-18:00).

- Művészeti Iskola néptánc foglalkozásai heti kettő alkalommal (kedd, szerda, csütörtök 13:30-16:30)
- Jóga órák heti egy alkalommal (hétfő 18:00-19:30) Téglás Anita
- Sárbogárdi Asztalitenisz Klub edzései heti kettő alkalom (kedd, péntek 17:00-19.30)
- Gymstick edzés heti egy alkalom (szerda 18.00-19.00) Tóth Szilvi.

Civil szervezetek, egyházi gyülekezetek:

- Nyugdíjas klub kettő hetente egy alkalom (kedd 16:00- 18.00)
- Galambászok, hetente egy alkalom (szombat, április 15.-szeptember.29.)
- Golgota, vasárnaponként 10-12 óra között

Az intézmény saját fenntartású csoportoknak, civil szervezeteknek és egyéb szakmai csoportoknak ad otthont, valamint saját és külső személyek, csoportok által szervezett alkalmi rendezvényekkel áll a látogatók rendelkezésére.

Találkozók, bálók, összejövetelek, egyesületi alkalmak, adomány osztások:

2022. szeptember: Nyárbúcsúztató családi nap

2022. október: Retro disco (iskola szervezésében, adomány gyűjtés céljából)

2022. október: Rajztanfolyam

2022. november: Lakossági fórum

2022. december: Adventi készülődés- kézműves és játék délután

2022. december: Philia Sárbogárdi Protestáns Egyesület- karácsonyi adományok tárolása és osztása családok részére (adományozó: Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkórháza)

2023. január: Véralás

2023. február: nyugdíjas klub- évzáró rendezvénye

2023. március: Vértessaljai Református Egyházmegye női konferencia

2023. április: Húsvéti kézműves és játék délután

2023. április: Húsvéti bál

2023. május: Rajztanfolyam

2023. május: Retro disco (külső szervezés)

2023. június: Iskolai rendezvény

2023. augusztus: Véradás

Terem bérbeadás:

Kereskedelmi- értékesítésre (havonta 3-4 alkalom- péntek)

Családi, baráti rendezvényekre (igény esetén)

Megvalósítandó célok:

- Nyárbúcsúztató családi nap
- Adventi kézműves foglalkozások
- Húsvéti kézműves foglalkozás
- további állandó mozgásos tevékenységet behozni a közösségi házba, ami kortól független: asztalitenisz, mozgás terapeuta, tartás javító torna, társastánc, táncház,
- jeles ünnepekhez, népszokásokhoz kapcsolódó programok szervezése minden korosztály részére
- kézműves foglalkozások
- programokhoz kapcsolódva játszóház biztosítása
- ifjúsági klub szervezése, pénteki alkalmakkal, tábla játékok, társasjátékok, sakk, csocsó, lég hoki, filmvetítés, alkalmanként beszélgető kör- külső előadó meghívásával. Gyermekek behívása az utcáról, közösség építés.
- szűrő programok lehetőségének biztosítása.
- előadások szervezése felnőttek részére különböző témákban (internet használat

veszélyei, drog prevenciók tájékoztatás, iskolai bántalmazás, kamaszkori viselkedési problémák, tehetséggondozás, családi pénzgazdálkodás, könyv bemutató, önismereti tréningek)

- Hagyományőrző bálók újra szervezése, Húsvéti bál. Szüreti bál, Katalin bál

Sárbogárd, 2023. szeptember 24.

Szloboda Marianna

Kulturális szervező

A /31

Samu

092

E: 536/12091/2023

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal		
Érkezett: 2023. Szept. 21.	Szám: A/31-35/2023	
Mell.:	Elosztott:	Ügyintéző: TJM.

Beszámoló
a Rétszilasért Egyesület működéséről
2022.év

2023. 09.20. TJM

Adatok:

Név: Rétszilasért Egyesület

Nyilvántartásba vétel:

Fejér Megyei Bíróság

2003. november 21.

Pk. 63.678/2003/7. szám

Székhelye:

Sárbogárd - Rétszilas, Fehérvári út 95.

Képviselő neve, címe:

Rigó László Sárbogárd – Rétszilas, Fehérvári út 54.

Minősítése:

Nem közhasznú szervezet

Számlavezető bank:

MBH Bank Nyrt. Sárbogárdi Fiókja

Számlaszám:

58100154-10000142

A szervezet célja:

Elősegíteni Rétszilas, mint Sárbogárd város városrésze fejlődését, felzárkóztatását, infrastrukturális hátrányának leküzdését.

Tagjainak száma: 6 fő

Önkénteseinek száma: 2 fő

Foglalkoztatottjainak (fő- és mellékállás, megbízás) szám: Nincs

Tevékenységeinek leírása:

- Több éven át Rétszilásért Baráti kör néven működő közösséget 2003. év végén jegyezte be a bíróság közhasznú egyesületként. Az egyesület a településrész művelődési, szórakoztató rendezvényeit szervezi, és bonyolítja.
- Sárbogárd Város Képviselőtestületével kötött közművelődési megállapodás, melyben foglaltak szerint az egyesület a közművelődési feladatokat ellátja, megszervezi és a klubot üzemelteti.
- Ifjúsági programok tartására heti 3 alkalommal és ahogy igény van rá: 16.00 órától 18.00 van lehetőség.
- Az év heti minden napján 16.30 – 20.30 között biztosított tornázási lehetőség 15 fő számára.
- A nagy rendezvények, falunap, mikuláson túl fontos feladatának tekinti a rendszeres találkozásokat, elsősorban gyermekfoglalkozások szervezését, rendezését. A működéshez nagy segítség, hogy székhelyként használhatja a RÉTSZILASI, Klubot, de a programok, rendezvények szervezésénél elsősorban a tagok anyagi segítségére, munkájára alapozhat. A 2012 évtől vezették be, hogy nem tartunk szüreti mulatságot inkább helyette mikulásra csomaggal lepjük meg a Rétszilasi gyerekeket és a Mikulás házhoz vitte a csomagot mit az Egyesület vett a gyerekeknek.

Sárbogárd Város Önkormányzatától kapott támogatás az idén 304 846 Ft.

Az idei támogatásból csak a Közüzeti és karbantartási számlákra költöttünk.
Pályázaton elnyert támogatások tárgyévben Az Érdekeltség növelő pályázatra nem nyújtottuk be

Ebben az évben nem kértünk támogatást a bizottságtól.

Kiadások

Személyi jellegű kiadások		
Részfoglalkoztatási juttatás	-	

Közüzeti díjak

Áram és gáz	182 655 Ft	
Vízdíj	515 Ft	
Bank költség, könyvelési díj, postaköltség, irodaszer, kommunikáció	65 900 Ft	
Műsorokra, rendezvényekre fordított összeg	48 960 Ft	mikulás csomag
Egyéb	27 200 Ft	Fenntartási anyagokok: vízvezeték szerelési anyagok

Bevételek

Előző évi pénzmaradvány (2021.12.31)	385 729 Ft
Bérleti díj 0	Nem pénzbeli, rendezvényen támogatása
Tagdíj	21 600 Ft
Támogatás	304 846 Ft
Kapott banki kamat	19 Ft
Támogatás magánszemélyektől	40 000 Ft

Jövő évi tervezett kiadások

Részfoglalkoztatási juttatás	-	
------------------------------	---	--

Közüzem díjak

Áram	20 000	
Vízdíj	15 000	
Gázszámla	160 000	
Ügyviteli költség, irodaszer, kommunikáció	55 000	
Műsorokra, rendezvényekre fordított összeg	40 000	Mikulás csomag
Egyéb	160.000	
Az intézmény berendezéseinek és állagának javítása (pályázat igénybevételeivel)		

Célunk, hogy a Rétsziláson élő emberek kulturális körülményein javítsunk. Az épület homlokzat és lábazat részei javításra szorulnak amit ha lehet akkor a következő költségvetési évben szerepeltetni kellene. Az elmúlt évben a egyik oldalon a tető átrakása megtörtént, de több helyen beázás történt amit a műszaki osztály fele jeleztünk.

Sárbogárd, 2023. szeptember 20.

Tisztelettel:

Rigó László
Rétszilásért Egyesület elnöke

Beszámoló a sárbogárdi József Attila Művelődési Ház 2022-23. évi működéséről

Az egyesületünk, a Sárbogárdi Kulturális Egyesület 2010 óta működteti közművelődési megállapodással a József Attila Művelődési Házat.

Személyi feltételek:

A gazdaságosság miatt a működtetést minimális létszámmal látjuk el. A főállású takarító mellett egy félállású technikai alkalmazott dolgozik a szakmai vezetőn kívül a házban. Állandó tiszteletdíjasok a kórusvezető és a néptáncsoport vezető. Nagyobb rendezvényeknél önkéntesekkel vagy alkalmi tiszteletdíjas segítőkkel egészítjük ki a létszámot.

Anyagi feltételek:

A művelődési ház működtetését végző egyesületünk bevételi lehetőségei a következők:

1. Az önkormányzati támogatás, amely 2023-ban 14,3 millió. Megjegyzendő, hogy a hasonló méretű és adottságú művelődési házak éves költségvetése 40 és 100 millió között van általában, igaz, ott minimum 6-12 fővel dolgoznak, illetve be vannak építve a költségvetésükbe egyéb elemek, pld. városi rendezvények.
2. Saját bevételek, amely a rendezvények jegybevételéből, külső szervek felé nyújtott szolgáltatásokból és egyéb terem vagy eszköz bérbeadásából befolyó bérleti díjakból áll.
3. Pályázati bevételek

Pályázataink:

Az Önkormányzat civil szervezetek számára kiírt pályázatán 450.000 Ft-ot kaptak az általunk képviselt csoportok 2023-ban.

A 2022-ben a Sárbogárdi Napokra felhasznált 4 millió Forintról - melyet a Városi Civil Alap pályázaton nyertünk – elszámoltunk és egyúttal új pályázatot nyújtottunk be a Bethlen Gábor Alapkezelőhöz városi ünnepek szervezésére.

Szalmái munka:

A város és intézményei rendezvényeinek továbbra is helyet biztosítunk illetve szervezésében közreműködünk. Kapcsolatunk a város intézményeivel, civil szervezeteivel jó, segítjük a programjaik kialakítását, lebonyolítását.

Részt vesz egyesületünk a Déryné programban, melynek célja, hogy minőségi színházi és pódium rendezvényeket tudjanak vidéken, kevésbé fizetőképes helyszíneken is rendezni. Az idei évben két előadást sikerült megkapnunk, a programban ugyanis szűkültek az anyagi lehetőségek.

A gyermekszínházi bérletsorozatunkat újra indítjuk a 2023-24-es tanévben. Eddig a Covid óta nem sikerült megszerveznünk, most októberben elindul.

Petőfi emlékéhez kapcsolódó versmondó versenyt rendeztünk márciusban helyi és környékbeli általános és középiskolások számára. 70 fő jelentkező volt három korcsoportban. A rendezvény sikerrel lezajlott, a díjazását saját erőből biztosítottuk.

Jó kapcsolat alakult ki a Dumaszínházzal, 2023-ban eddig hat előadáson vagyunk túl, mindegyik nagy sikerrel, teltházzal zajlott.

A művelődési házban működő csoportok közül három önálló civil szervezetként működik. Ezek a Bogárd-Dal Kulturális Egyesület, a Sárréti Csókavirág Néptánc Egyesület és a Honvéd Bajtársi Egyesület, Sárbogárd. Ők önálló műsorokkal is bemutatkoznak valamint saját szervezésű rendezvényeket is bonyolítanak, melyekben segítjük őket.

Amatőr csoportjaink és klubjaink a Városi Nyugdíjas Klub, a Zen meditációs csoport, a Ten Dance Társastánc Klub, a Városi Fúvószenekar.

Helyet biztosítunk és együttműködünk a jogásokkal, Tehetség Művészeti Iskolával, a Panic Crew Hiphop Tánciskolával, az Örömtáncosokkal, Zumbásokkal, Violin Művészeti Iskolával, a Nyugdíjas Rendőr Egyesülettel, a Control 5 és a Periféria zenekarokkal.

Ingyenesen helyszínt biztosítunk rendezvényeikhez a politikai pártoknak.

A városi ünnepek megszervezésében és lebonyolításában rendszeresen részt veszünk. 2023-ban az anyagi lehetőségek híján kisebb rendezvényeket szerveztünk, úgymint a gyermek/felnőtt nap május 27-én, valamint az augusztus 20-i ünnepi program. Mindkét rendezvény sok érdeklődőt vonzott, különösen az augusztus 20. Október 20-án a forradalom évfordulójára különleges ünnepi rendezvényt tervezünk, a sárkeresztúri Kacifánt Táncegyüttes dramatikus táncelőadása, díszletes színpadi produkcióként.

A gázszámla emelkedésével szűkösebbek lettek a lehetőségeink, de pillanatnyilag úgy látom, hogy nem kell idén sem téli bezárásban gondolkodnunk.

Sárbogárd, 2023. szeptember 25.

Sárbogárdi Kulturális
Egyesület
7000 Sárbogárd, Hősök tere 3.
Adószám: 18502954-1-07
Nyilv.tart.szám: 07-02-0002534
Bank: 58100013-10016958

Horváth István elnök
Sárbogárdi Kulturális Egyesület



Sárobgárd Város Önkormányzata

7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. október 13-i ülésére

4.sz. Napirend	TÁRGY: Sárobgárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Oktatási-, Közművelődési és Sport Bizottság Pénzügyi- Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Sükösd Tamás polgármester			
KÉSZÍTETTE: Barna Edina szervezési osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 13-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az alábbi jogszabályi és intézményi dokumentumok változásai, valamint egyértelműsítési indokkal szükségessé vált a Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-nek módosítása:

- a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásainak beillesztése
- a fenti törvény értelmében módosított Nkt. 70.§ (2)-ből kikerültek szövegrészek, melyek érintik a nevelőtestület döntési jogkörét
- Alapító okirat módosítása („041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás kivezetése)
- intézményvezető helyettes (tagóvoda) aláírás jogkörének bővítése
- iratkezelési feladatok egyértelműsítése

A módosított SZMSZ-t az óvodavezető megküldte. A módosított részeket a mellékelt 8. sz. függelék tartalmazza. A teljes dokumentum - *terjedelme miatt nem képezi az előterjesztés részét* - megtekinthető a sarbogard.hu weboldalon.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni.

Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta „A Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

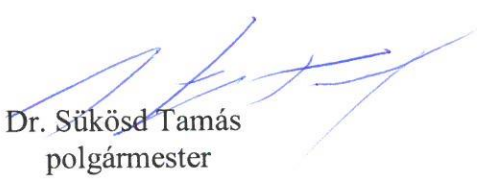
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja.

Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Határidő: értesítésre: 2023. október 31.

Felelős: címzetes főjegyző

Sárbogárd, 2023. szeptember 28.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

8. számú Függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

indoklás: törvényi kötelezettség 9.o.

Hatályos: 2023.július 15-től

„041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

kivezetése 7.o.

- indoklás: Alapító okirat módosult

intézményvezető helyettes(tagóvoda) aláírás jogkör bővítés

indoklás: célszerűség

Mondat módosul: *„Kivételt képez azon időszak, amikor helyettesítése indokolt, ebben az esetben a székhelyen foglalkoztatott intézményvezető helyettes jogosult”-ról*

„Kivételt képez azon időszak, amikor helyettesítése indokolt, ebben az esetben az intézményvezető helyettesek jogosultak az aláírásra.”-ra módosult 17. oldal

„Az intézményvezető távolléte esetén aláírás jogkört gyakorol a munkáltatói, kötelezettségvállalás, utalványozási jogkör hatáskörben az intézmény vonatkozásában.”-mondattal egészül ki 18.o.

Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: utalványozás, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás (aláírás)

Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: árajánlat kérés, megrendelés (aláírás)- táblázatba foglalva 20. o.

hatályos: 2023. augusztus 01-től

„Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az intézmény vezetője. A Másolat készítési szabályzat felülvizsgálataért az intézményvezető felelős.

”- mondattal egészül ki 22.o.

- indoklás: egyértelműsítés

kikerül szövegrész:

- „Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
 - SZMSZ és a Házirend elfogadása, módosítása” 29.o.
 - „a Pedagógiai Program elfogadását
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását”
 -
 - indoklás: törvényi változás Nkt. 70.§ (2)
- Hatályos: 2023. 09.01-től

Sárbogárd, 2023. augusztus 28.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető





Sárbogárd Város Önkormányzata

7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. október 13-i ülésére

5.sz. Napirend	TÁRGY: A Sárbogárdi Zengő Óvoda 2023/2024-es nevelési évre szóló munkatervének véleményezése		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Oktatási-, Közművelődési és Sport Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Sükösd Tamás polgármester			
KÉSZÍTETTE: Barna Edina szervezési osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
Sárbogárd Város Képviselő-testületének
2023. október 13-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárdi Zengő Óvoda 2023/2024-es nevelési évre szóló munkatervének véleményezése

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése szerint az óvodai munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét. Ugyanezen rendelet 3. § (2) bekezdése szerint az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek, nyílt napok időpontját
- nevelőtestületi és szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az intézmény megküldte a 2023/2024-es nevelési évre szóló munkatervét, amely tartalmazza a jogszabály által előírtakat, ezért javaslom azok elfogadását.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete *megtárgyalta* „A Sárbogárdi Zengő Óvoda 2023/2024-es nevelési évre szóló munkatervének véleményezése” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd Város Képviselő-testülete megismerte és elfogadja „A Sárbogárdi Zengő Óvoda 2023/2024-es nevelési évre szóló munkatervét.”

Utasítja a polgármestert, hogy az intézményvezetőt tájékoztassa a képviselő-testület döntéséről.

Határidő: tájékoztatásra: október 31.

Felelős: polgármester

Sárbogárd, 2023. szeptember 28.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Sárbogárdi Zengő Óvoda

Éves Munkaterv

2023/24-es nevelési év



Készítette: Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

„Merj álmodni, mert az álmok álmodói meglátják a holnapot.

Merj kívánni, mert a kívánság a remény forrása, s a remény életet bennünket.

Merj nyúlni olyan dolgokért, amit senki más nem lát.

Ne félj olyat látni, amit senki más nem lát.

Higgy a szívedben és saját jószágodban, mert ha így teszel.

Mások is ezekben fognak hinni.

Higgy a csodában, mert teli van vele az élet.

*De ami a legfontosabb, higgy önmagadban, mert odabenn a
lelkedben rejtőzik*

A csoda, a remény, a szeretet és a holnap álmai.”

/ Ron Cristian)

A 2023/24. nevelési év helyi rendjét meghatározó rendeletek, törvények, jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
 - 15/2023. (VII.13.) GFM rendelet a 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
 - az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- Intézményi dokumentumok

A nevelési évet meghatározó pályázatok intézményünkben:

Szakmai pályázatok

Zöld óvoda pályázat, Madárbarát óvoda cím, Biztonságos Óvoda (székhely, tagóvoda)
Állatbarát óvoda (székhely, tagóvoda, Töbörzsöki telephely), cím való megfelelés

Kiváló Akkreditált Tehetségpontnak való megfelelés.

Helyzetelemzés:

A Sárbogárdi Zengő Óvodában a 2023/2024-as nevelési évben 19 csoportban valósul meg a gyermekek nevelése:

székhelyen:	9 csoportban
tagintézményben:	7 csoportban
töbörzsöki telephelyen:	2 csoportban
pusztacgresi telephelyen:	1 csoportban

Személyi feltételek:

39 fő óvodapedagógus: (7 betöltetlen álláshely- feladat átszervezéssel ellátva), 2 fő nyugdíjas

-1 fő függetlenített intézményvezető

-2 fő intézményvezető helyettes - ebből egyik fő tagóvodában látja el feladatait

Nevelést-oktatást segítő alkalmazottak:

-19 fő dajka

-6 fő pedagógiai asszisztens határozatlan idejű és 4 fő határozott idejű (óvodapedagógus helyén)

-3 fő konyhai alkalmazott

-2 fő óvodatitkár

- 2 fő karbantartó

A közalkalmazottak jelenlegi aktív létszáma 69 fő, intézményi státusz 71 fő.

- 2 fő gyermekgondozás céljából passzív jogviszonyban, (ped.assz.).

- 1 fő óvodapedagógus kismama jelenleg keresőképtelen
- Takarítási feladatokat közfoglalkoztatottak végzik: 5 fő
- Gyógypedagógiai feladatokat lát el megbízás alapján: 4 fő

az üres álláshelyekre a pályázatokat folyamatosan megjelentetjük.

Munkarendek az intézményben:

- Beosztás	Munkaidő	Heti kötelező óraszám
- Intézményvezető:	40 óra	-
- Intézményvezető helyettes:	40 óra	22 óra + 4 óra nev.-okt. le nem kötött
-		
- Intézményvezető helyettes: (tagóvodában)		24 óra + 4 óra nev.-okt. le nem kötött
- Óvodapedagógus:	40 óra	32 óra + 4 óra nev.-okt. le nem kötött
- Egyéb alkalmazottak:	40 óra	40 óra

Tárgyi feltételek:

Az igényelt karbantartási munkák elvégzése szükség szerint külső szakemberek bevonásával történt, de az intézményi karbantartók is aktívan részt vettek benne, a tisztasági meszelés során, festés, asztalok csiszolása, lakkozása. Apróbb javítások (szekrények, ajtó kilincsek, fogasok) Az udvari játékok, felújítására, felmérésére TUV ellenőrzés keretében nem volt előírás, de a szükséges, a kisebb javításokat a karbantartók elvégezték a székhelyen egy rugós játék javításához, és a tagóvodában a csúszda domb javításához szakember bevonása vált szükségessé, mely a költségeket nagyban megnövelte.

A székhelyen: a felnőtt mosdók ülepítője a székhelyen továbbra is problémát jelent, gyakran feltöltődik dugulást okozva ezzel a rendszerben. Célszerű lenne hosszútávra, ha a csatornarendszert átépítenék. Az ereszcsonoma javítása, az ablakok festése, fűdém szigetelés még szükséges az épület biztonságossá tételéhez, és az energiatakarékos gazdálkodáshoz. A napkollektorok javítása vált szükségessé (folyamatban). Cél a székhely fal- és fűdém szigetelése. Megbízásos szerződés alapján a tisztasági meszelést külső szakember végezte. Sajnos a főbejárat falat is érintve a Margaréta csoportban rejtett csőtörés volt, mely a fal vizesedésével járt. Vezetékeket kellett cserélni, mert a 43 éve kiépített vízhálózat elhasználódott. (3 gyermek mosdó, vezetékek csere, és csempézés valósult meg az érintett falszakaszon) A helyzet indokolja a jövőbeli teljes vízvezeték felújítást az egész épületet érintve.

Sajnos a Mazsola csoport homlokzat fala megrepedt, és oldaloszlopa süllyed, mely erős repedéseket okoz az épület külső falán. Szükséges a figyelemmel kísérése. esztétikailag ronda lett a homlokzat fala a javítás után, az ígért színezés elmaradt.

A tagóvodában is folyamatosan figyelemmel kell kísérni az épület süllyedését. A szükséges karbantartási munkák megtörténtek. Az áramkörök néha zárlatossá válnak, mely átmeneti fennakadást jelent.

A töbörzsöki, és pusztageresi telephelyek akadálymentesítése nem megoldott, ezért szükséges a kialakítása.

A pusztageresi óvodában karbantartónk látta el a kisebb javításokat, és végezte el a tisztasági meszelést a kijelölt helyiségekben. A pusztageresi óvoda tetőjavítása még szükséges.

Az eszközkészlet a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközjegyzékének megfelelő. A gyermekek sokoldalú fejlesztését szolgáló fejlesztő játékok, kültéri és beltéri eszközök rendelkezésre állnak, és állag megóvásuk a cél.

Az intézményben az oktató-nevelő munkához a tárgyi feltételek biztosítottak.

Alapvetően mindegyik feladatellátási helyünkön szép, és gondozott udvari, és belsőterek veszik körül a gyermekeket. A környezetük megóvására, tisztántartására, és esztétikussá tételére, az óvoda minden alkalmazottjának igénye van, és feladatának tekinti, és óvodásainkat is erre neveljük.

Informatikai eszközök: az asztali gépek folyamatos cseréjét elkezdtük az előző nevelési években jelenleg folyamatban van laptopok (legalább csoportonként 1 db beszerzése) A porszívók, fűnyírók állag megóvására nagyobb hangsúlyt fektettünk, ennek eredménye lett, hogy ritkábban kellett javíttatnunk az eszközöket. Továbbra is ehhez kell tartanunk magunkat.

A kézfertőtlenítő érintés nélküli automatákat a főbejáratokhoz felszereltük mindegyik óvodánkban. A székelyen speciális lábtörölőt is elhelyeztünk a nagylétszám miatt. Ezek működőképességét folyamatosan ellenőrizzük, feltöltésük folyamatos.

Gyermek létszám: (előjegyzettekkel együtt).

2023. szeptember 01-én indított csoportok a 2023/24 nevelési évben (2023.07.28-ai adatok alapján, változás várható)

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Csoport neve	Indított tényleges létszám/férőhely	Indított számított létszám	Megjegyzés
Mazsola	26/25	26	
Bóbita	23/25	27	1 fő BTM + 3 fő SNI (1 fő 3-at ér)
Margaréta	22/24	27	3 fő SNI (2 fő 3-at ér)
Napraforgó	23/24	23	5 fő BTM
Katica	24/25	24	
Süni	24/25	25	2 fő BTM + 1 fő SNI
Micimackó	25/25	26	1 fő BTM + 1 fő SNI
Méhecske	23/25	24	1 fő SNI
Tulipán	26/25	26	1 fő nevelésbe vétel alatt áll

Összesen:	216/223	228	
------------------	----------------	------------	--

Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája

7003 Sárbogárd, Gesztenye sor 1.

Csoport neve	Indított tényleges létszám/férőhely	Indított számított létszám	Megjegyzés
Bóbita	26/25	26	3 fő BTM (ebből 2 fő külföldön tartózkodik)
Hóvirág	16/20	18	1 fő SNI (3-at ér)
Napsugár	20/24	22	1 fő SNI (3-at ér)
Nyuszi	24/24	25	4 fő BTM + 1 fő SNI
Cica	20/24	21	2 fő BTM + 1 fő SNI
Tappancs	23/25	23	
Katica	21/21	22	1 fő SNI
Összesen:	150/162	157	

Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye

7000 Sárbogárd, Szent István út 49.

Csoport neve	Indított tényleges létszám/férőhely	Indított számított létszám	Megjegyzés
Huncutka	26/26	29	3 fő BTM + 2 fő SNI (1 fő 3-főt ér) + 2 fő vizsgálata folyamatban
Pillangó	26/26	27	1 fő BTM + 1 fő SNI + 3 fő vizsgálata folyamatban (ebből 1 fő SNI vizsgálatra vár)
Összesen:	52/52	56	

Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztagegri Telephelye

7018 Sárbogárd, Hatvani u. 50.

Csoport neve	Indított tényleges létszám/férőhely	Indított számított létszám	Megjegyzés
Kölyökvár	18	22	2 fő BTM + 2 fő SNI (3 főt érnek) + 2 fő vizsgálata folyamatban van
Összesen:	18	22	

Intézményi Összlétszám	Indított tényleges létszám/férőhely	Indított számított létszám	Megjegyzés
---------------------------	---	----------------------------------	------------

Sárbogárdi Zengő Óvoda	436/462	463	A létszámból 2 fő külföldön él
------------------------	---------	-----	--------------------------------

A beíratott, előjegyzett gyermekek, - akikre nem vonatkozik az óvodakötelezettség-folyamatosan érkeznek az intézménybe.

Nyitva tartás rendje: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 12.§ alapján

Székhely: 6.30-16.30 óráig

Tagintézmény: 7.00-17.00 óráig

Töbörzsöki Telephely: 7.00-16.30 óráig

Pusztageresi Telephely: (Hatvani u.50.) 7.30-16.30 óráig

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A gyermekek napirendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az üzemeltetés a fenntartó által meghatározott nyári részleges zárva tartás alatt az óvodákban szünetel. Ilyenkor történik a nyári nagytakarítás, az óvoda szükség szerinti karbantartása, felújítása. Az óvodai ellátást az ügyeletes óvodában biztosítjuk.

A szülők a nyári zárva tartás pontos időpontjáról, tárgyév február 15-ig kapnak tájékoztatást. Az egyéb iskolai szünetek alatt (a 2023/2024 évi tanév rendjéről szóló rendelet) határozza meg az iskolák, és a rendelet hatálya alá tartozó intézmények számára, az óvoda nem tartozik a hatálya alá) az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az étkezések miatt valamint az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak, melyről az óvodavezető dönt.

Rendezvények események időpontja:

Az óvodák az intézmény Éves munkatervéhez igazodva, hagyományait megtartva munkaközösségi terveikben határozzák meg rendezvényeik időpontját.

Pedagógiai programunk alapján, az óvodák helyi hagyományaiknak megfelelően szervezik a jeles napokat és ünnepélyeket az aktuális kormányzati előírásokat figyelembe véve.

Alapelvek:

- Az ünneplés mellett nyertjen kiemelt hangsúlyt a ráhangolás és levezetés is, érvényesüljön a folyamatjelleg.
- Külsőségében és tartalmában a műsorok, rendezvények igényesek, jól szervezettek, a gyermekek számára érthetőek, élvezhetőek legyenek.
- Lehetőségekhez mérten hívjuk meg a családokat a kapcsolat mélyítése, illetve az izlésformálás, családi hagyományok szélesítése céljából.

Ünnepeink, (kiemelve) melyek hétköznapiakra esnek:

2023.november 1. (szerda)	Mindenszentek
2024. március 15. /péntek/	Nemzeti ünnep
(Minden óvodai csoport felkeresi az emlékhelyeket városunkban, ezen a napon)	
2024. március 29. péntek	Nagy Péntek
2024. április 01. /hétfő/	Húsvét hétfő
2024. május .01. /szerda/	Munka ünnepe
2024. május 20. /hétfő/	Pünkösöd
2023. június 4. /kedd/	A Nemzeti összefogás napja
2024. augusztus 20. /kedd/	Államalapítás Ünnepe

(az ünnepet megelőző héten az óvodákban a megemlékezés napja alkalmából, az összetartozás élményének megtapasztalása a cél. Játék gyűjtés a külföldi magyar gyermekek részére mindegyik óvodában, vagy népviseletek, hímzések kiállítása, kézfogás dal közös éneklés)

Jeles napok a nevelési évben:

- Takarítás világnapja – Szeptember 19. /kedd/
- Népmese napja – szeptember 30. /szombat /
- A zene világnapja – október 1. / vasárnap/

- Állatok világnapja – október 4. / szerda/
- Komposztálás világnapja – október 10. / kedd/
- Kézmosás világnapja - október 15. / vasárnap/ és május 5. /vasárnap/
- Víz világnapja – március 22. / péntek /
- Fenntarthatósági témahét: április 24-28-ig -Föld világnapja – április 22. /hétfő/
- Madarak és fák napja – május 10. /péntek/
- Környezetvédelmi világnap – június 5. /szerda /

Néphagyományok:

- Szüreti felvonulás, táncház /szeptember 2. hete / idei évben is csoport szinten, szülők nélkül
- Tökfesztivál – október 20. / péntek / csoport szinten délelőtti tevékenységben szülők nélkül
- Adventi időszak: november 30.- december 21-ig: ebben az időszakban mindegyik óvodában javaslom a „Mennyből az Angyal c. kiállítást óvodásaink alkotásaiból fotó galériás betekintéssel a közönség számára
- - adventi gyertyagyújtás
 - Mikulás dec. 6. /szerda/
 - hangverseny (az idei évben csak a nagyoknak)
 - dec. 13-án Luca napja /szerda /
 - karácsonyi műsorok dec. 18-20-ig
- Farsang időszaka: Vízkereszt január 06. /szombat/ – gyertyaszentelő február 2. /péntek/
- Tavaszi Kippkopp napok – március (tagóvodában)
- Húsvéti népszokások március utolsó hete - közötti időszak tavaszi hangverseny (székhely)
- Anyák napi ünnepségek a csoportokban május első fele
- Családi nap – május 25. / szombat / (székhelyen és a töbörzsöki telephelyen)
- Gyermeknap- május 24 /péntek / (tagóvodában és a pusztægresi telephelyen)
- Apák napja- június 18. /kedd/ (innováció)
- Búcsúzás nagycsoportosainktól- június 17-21.(csoport szinten)

- A hétvégére eső jeles napokat az egyes óvodákban áthelyezik a munkatervük szerint tervezett napra.

Felelősök: a jeles napok szervezéséért az intézményközi zöld munkaközösség tagjai, a hagyományok, ünnepek megszervezéséért a feladatellátási helyeken kijelölt óvodapedagógusok, a családi napok megszervezéséért a gyermekvédelmi munkaközösség vezetője, és tagjai

Téma hetek: országos hatókörű-programokkal támogatott (OH)

-2024. március 4–8. PÉNZ7 Pénzügyi és vállalkozói témahét – a PÉNZ7 a jubileumára „Pénzügyi életleckék” átfogó tematikával készül.

- 2024. április 8–12. Digitális Témahét Kiemelt témái a digitalizáció, a digitális írástudás és a mesterséges intelligencia.

- 2024. április 22–26. Kárpát-medencei Fenntarthatósági Témahét Központi témái: környezeti, társadalmi és gazdasági fenntarthatóság, valamint állandó téma a hulladék.

A nevelés nélküli munkanapok száma: 5 nap felhasználható

Nevelési értekezletek: előre tervezett 5 nap

2023. október 27. péntek nevelési értekezlet szakmai nap

2024. január 19. péntek- szakmai nap – nevelési értekezlet és tehetséggondozás

2024. június 14. péntek - nevelési értekezlet (értékelő beszámolók)

2024. június 17. hétfő szakmai nap Zöld program (kirándulás, műhelymunka)

2024. augusztus 26. hétfő - alakuló értekezlet

A nevelés nélküli munkanapok konkrét idejéről a szülőket a jogszabályban előírt módon értesítjük.

Pályázatokkal, szakmai ellenőrzésekkel kapcsolatos időpontok, feladatok:

Az óvodai nevelés év rendje: A nevelési év 2023.09. 01-től a következő év 2024. 08.31-ig tart.

Nevelési év	2023. szeptember 1-től – 2024. augusztus 31-ig
Szorgalmi időszak	2023. szeptember 1-től – 2024. május 31-ig
Nyári életrend	2024. június 1-től – 2024. augusztus 31-ig

A szorgalmi időszak, és a nyári életrend közötti eltérés az óvodai élet napirendjében, és a tevékenységek jellegében van, az óvodai nevelés folyamatos.

Nevelési év rendje:

ügyeleti időszakot befolyásoló tényező:

Tanítási szünetek a 2023/2024. tanévben (iskolában) 2023/2024. tanév rendjéről MK. 120. sz. szám.

őszi szünet	A szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. október 27. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2023. november 06. (hétfő).
téli szünet	A szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. december 21. (csütörtök) a szünet utáni első tanítási nap 2024. január 08. (hétfő)
tavaszi szünet	A szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. március 27. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2024. április 08. (hétfő).

A tanév rendjében megjelölt iskolai szünetek olyan mértékben érintik az óvodát (az óvodában ez az időszak nem szünet)- az évekre visszamenő hiányzási létszám adatok alapján-, azonban célszerű felmérni az étkezési igényeket ezekre a napokra előre. (Gazdasági, és szervezési szempontok miatt.)

Áthelyezett munkanapok:

2024. évi munkaszüneti napok körüli- a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó- munkarend a 2023/24-as nevelési évben:

- 2024. augusztus 3. szombat munkanap (augusztus 19-ét kell ledolgozni)
- 2023-ban nincs áthelyezett munkanap

A rendelet hatálya kiterjed minden munkáltatóra és az általuk általános munkarendben foglalkoztatottakra, vagyis azokban az esetekben, amikor a munkáltató az általánostól eltérő munkarendet alkalmaz a munkanap áthelyezések nem relevánsak.

Csak étkezési igényt mérünk fel az érintett napokra,- aláírással nyilatkozik a szülő részéről- és az alapján alakítjuk az összevont csoportokat.

Az értekezletek rendje:

Munka értekezletek:

A működés, a nevelés feladatainak megoldásáról – havi rendszerességgel.

- minden hónap: első hétfője vezetőségi értekezlet
- első kedde munkaközösségi értekezlet

Szükség szerint a munkaértekezlet sűrűsége módosulhat.

Szülőket érintő értekezletek:

1. Nevelési évnyitó szülői értekezlet – PP, SZMSZ, Házi rend ismertetése, a nevelési év feladatainak ismertetése, SZMK tagok választása – 2023. szeptemberének első hete, 04.-08-ig
Felelős: a csoportban dolgozó óvodapedagógusok (az információkat elektronikusan is kiküldjük)

2. A Sárbogárdi Zengő Óvoda 2023/2024-as nevelési év munkatervének véleményezése, elnök választás, és a Szülői Szervezet éves munkatervének összeállítása és elfogadása – 2023. szeptember 11-13. között

Felelős: intézményvezető, és helyettesek, és telephely felelősök

3. Tájékoztató szülői értekezlet a nagycsoportos gyermekek szüleinek (székhelyen összevontan)

– lehetőségek az óvodában felzárkóztatás, és tehetséggondozás céljából

– Mit jelent a tankötelezettség? Hatályos jogszabályok, eljárásrend.

2023. november. 14. kedd

Felelős: intézményvezető

4. Szülői értekezlet a gyermekek előre haladásáról, fejlődéséről:

2024. január 2. hete (01.08- 12-ig) Szakértői kérelmek január 18-ig! OH kérelmek január 18-ig!

Felelős: óvodapedagógusok

Szakértői kérelmek továbbítása: intézményvezető helyettesek feladata

5. Szülői értekezlet a leendő óvodások szüleinek:

2024. június 1. hete - székhely 06.03. (hétfő)

- tagóvoda 06.04. (kedd)

- telephelyek 06.05. (szerda)

Felelős: intézményvezető és helyettesek, telephely felelősök

Fogadóórák

Évente két alkalommal / 2023. november 15. szerda, 2024. március 12. kedd / , illetve szükség szerint.

Tankötelezett gyermekek szüleinek tájékoztatás a gyermekük fejlődéséről, előrehaladásáról:
2024. január második hete (01.08-12-ig)

Felelősök: a csoportban dolgozó óvodapedagógusok

Gyermekevédelmi felelős igény szerint tart fogadóórát, előre megbeszéltek szerint.

Felelős: megbízott gyermekevédelmi felelősök

Nyílt napok:

2023. december 08. péntek nagycsoportos gyermekek szüleinek igény szerint

2024. március 25-március 28-ig (húsvéti előkészületek)

A szülők számára is szervezett programok:

– kirándulások, anyák napja, szülő akadémia stb.)

Felelősök: a csoportban dolgozó óvodapedagógusok

Statisztikák elkészítése:

október 1.-i

május 31-i

Felelős: óvodapedagógusok, intézményvezető helyettesek, intézményvezető

Nevelési feladatok 2023/2024 – es nevelési évben:

Nevelési célok és feladatok megvalósítása a Sárbogárdi Zengő Óvoda Pedagógiai Programja és a 2023/2024-as nevelési év munkatervére szerint történik.

Kiemelt feladatunknak tekintjük továbbra is, hogy intézményünkben mindenhol egységes színvonalú nevelés valósuljon meg, megtartva az eddigi hagyományokat, ugyanakkor a kialakított egységes szemléletmódot, értékrendet érvényre juttatva.

- Továbbra is kiemelt szerepet kap az óvodai és családi nevelés összhangjának erősítése (közös rendezvények, nyílt napok, fogadóórák, beszélgetések) A színvonalas programok kiválasztása során is figyelembe kell venni a Pedagógiai programunk érték rendjét, és a rendezvények szemléletmódunkat kell, hogy tükrözzék.

- Óvoda-iskola közötti átmenet folyamatának irányítása, az átmenetet segítő munkacsoportok további működtetése, a gyermekek iskolai beilleszkedésének figyelemmel kísérése, tankötelezett gyermekek iskolai előkészítése az óvodai foglalkozások alkalmával fontos szerepet töltsön be. A székhelyre vonatkozólag az iskolával tudatosan össze kell hangolni a koordinátoroknak a programokat, hogy elérje célját az ilyen jellegű program lehetőség. Az online térben is keresni kell a lehetőségeket.

- A tehetséggondozásban, felzárkóztatásban kiemelt szerepet kapó foglalkozások, óvodapedagógusaink által vezetett tevékenységek további színvonalas működésének biztosítása. A telephelyeken előző évben indított műhelyek indítása. Fontos a szülők tájékoztatása a lehetőségekről szülői értekezleteken, fogadó órákon.

- A tehetséggondozó programunk, jó gyakorlataink tovább adása más óvodáknak a Fejér Megyei Tehetségsegítő Tanács tagjai részére, illetve érdeklődőknek. Kölcsönös tapasztalat szerzés, más óvodák látogatása.

- A szabadjáték tevékenység érvényesülése, a játékba ágyazott fejlesztés biztosítása

- Kapjon hangsúlyos szerepet a gyermekek óvodai életébe a munka jellegű tevékenységekre való ösztönzés, a mindennapokban és a jeles zöldnapokhoz kapcsolódóan is.

- Az óvodapedagógusok, asszisztensek, dajkák kiemelt figyelmet fordítsanak, megfelelő pedagógiai módszerekkel összehangoltan oldják meg és kezeljék a különleges bánásmódot igénylő gyermekek mindennapjaival kapcsolatos teendőket, problémákat. Az idei évben még hangsúlyosabbá kell tenni a harmonikus megvalósítást, anélkül, hogy problémát jelentene a pedagógiai asszisztensek feladatainak átszervezése.

- a nevelést-oktatást segítő alkalmazottak mindennapi munkájában érvényesüljön a „zöld szemlélet” a szülők és diákok (közösségi szolgálat) aktív bevonása a zöld tevékenységekbe (hulladékgyűjtés, faültetés, környezetrendezés)
- szakmai felkészülés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés, belső teljesítményértékelés kidolgozása, a jövőben is hangsúlyt kell fektetni a pedagógiai munka ellenőrzésére önértékelések (pedagógus), konferenciák, tájékoztatókon való részvétel, illetve lehetőség szerinti szervezésére, hogy a törvényi előírásoknak megfelelően, minden pedagógusnak lehetősége legyen az életpálya modell által biztosított minősítő előre lépésre.
- A törvényi változásoknak való megfelelések nyomon követése, szakmai útmutatók tanulmányozása, az online térben is. A státusz törvény és új rendeletek bevezetésével járó határidős feladatok végrehajtása- figyelembe véve az egyenlő terhelést óvodatitkárok, vezetők.
- A humánerőforrás: óvodapedagógus hiány megoldandó feladat. Az üres álláshelyek megoldása fenntartói hozzájárulással pedagógiai asszisztensek alkalmazása, akár óraadókkal bevonva.
- Újabb pályázati lehetőségek felkutatása. PI. NTP.

További pedagógiai feladataink:

- A gyakorlati munkában egységes elvárási szint fenntartása, biztonságérzet, szeretetteljes bánásmód alkalmazása a magatartászavaros, problémás gyerekek sikeres nevelésének érdekében.
- A HHH gyermekek fejlesztése, a fejlődésben történt változások, elért eredmények a fejlődési naplóban kerüljenek rögzítésre.
- Az óvodai szociális munkás, és segítő aktív részvételének megteremtése, a lehetőség kihasználása.
- Egységes fejlődési napló tartalmaz, pontos vezetése.

- Neveltségi szintfelmérő lap további alkalmazása mindegyik feladat-ellátási helyen. Annak beépítése a csoportnaplókba (év végi értékelés)
- A tehetségigéreték felismerése, GARDNERI+FERKU és Nebraskai Csillagos Éjszaka teszt alkalmazásával is. A képesség kibontakoztató nevelés gyakorlati alkalmazása, a gyermekek egyéni képességeit figyelembe vevő módszerek differenciált alkalmazásával. Szorgalmazni a tehetségazonosítást a helyi pedagógiai szakszolgálatnál. Folyamatos kapcsolattartás a tehetségkoordinátor és óvodapedagógusok között.
- tehetség műhelyek elektronikus napló vezetése mindegyik feladat ellátási helyen
- Nagyon fontos a családok nevelési szokásainak megismerése, a családokkal való szorosabb együttműködés kialakítása, a családok nevelési problémáinak megoldásának segítése. (megbeszélések, nevelési tanácsadó tájékoztatók szervezése, szülő akadémiák szervezése)
- A családokkal való kapcsolattartás fejlesztése, a szülők tájékoztatása a gyermek előmeneteléről, ennek dokumentálása a törvényben meghatározott módon. **Ha a szülő nem érdeklődő, nem vesz részt szülői értekezleteken, nem él a fogadó óra lehetőségével, az óvodapedagógus köteles felhívni a figyelmét arra, és alkalmat kell nyújtania rá, hogy tájékoztatási kötelezettsége van az érintett gyermekről.** Ha ebben az esetben sem együttműködő a szülő, akkor a jelzőrendszer segítségével be kell vonni a külső szakembereket.
- Az inkluzív nevelés elvárásainak megfelelően folytatódik az esélyteremtő pedagógiai munka. Valósuljon meg az esélyegyenlőség alapú szemlélet, a hatékony módszerek alkalmazásával fejlődik a gyermek szociális képessége. Ezen a téren a műhelymunka és eset megbeszélések gyakoriságát kell szorgalmazni a gyógypedagógusok és az óvodapedagógusok hatékony munkájának érdekében.
- BTM-es gyermekek fejlesztésének kibővítése - igény szerint- kutyás terápiával, (székhely, tagóvoda)

- A mozgáskotta módszer további alkalmazása a mindennapi tevékenységek alkalmával, bemutató foglalkozások tartása.
- Okoskocka fejlesztőeszköz gyakoribb használata, Beeboot méhecskék, és oktató táblák bevezetése a mindennapi gyakorlatba, IKT eszközök alkalmazása
- DIFER mérési rendszer, neveltségi szintfelmérés célszerű megszervezése mindegyik feladatellátási helyen, határidőre való elkészítése.
- A Zöld Ovi intézményközi munkacsoport, az Intézményi önértékelési, valamint a hátrányos helyzetű gyermekeket segítő Gyermekvédelmi intézményközi munkacsoport hatékony működtetése. Munkacsoportok részvétele pályázat felkutatásában, és írásában a megnyert pályázatok megvalósításában. Az óvodai munkacsoportok (óvoda-iskola átmenetet segítő,) összehangolt, és hatékony munkájának biztosítása. A bevált lehetőségek további biztosítása.

Különösen fontos, hogy főként a pedagógiai asszisztensekkel hasznos együttműködő kapcsolatot alakítsanak ki az óvodapedagógusok a gyermekek fejlesztése érdekében, különösen azokban a csoportokban, ahol délutáni gyermek felügyeletet látnak el óvodapedagógusok helyett.

Kiemelt jelentőségű a nevelőmunkában:

- Egészségvédő szemlélet megalapozása /egészséges étkezés, levegőzés, mozgás/
- Környezetvédelem-természetvédelem (növények gondozása, madáretetés-itatás, óvodakert gondozása, fenntarthatóság) MME programban való részvétel, Állatbarát óvoda programokon való részvétel!
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek (felzárkóztatás, tehetséggondozás) nevelése
- Gyermekvédelem (konzorciumi tagsággal kiegészülve)
- Óvoda-iskola átmenet könnyítése (kialakult programok, hagyományok folytatása)

Állandó feladatok:

- pontos, naprakész adminisztráció vezetése
- kiemelten a határidők pontos betartása,
- az intézményben érvényesülő egységes eljárásrend betartása, és betartatása
- munkaértekezleteken való részvétel, az éves munkaterv aktualizálása, meghatározott feladatok, munkaközösségi megbízatások elvégzése
- intézményünk feladataiban való folyamatos és hiteles részvétel
- maximális diszkréció intézményünk belügyeit illetően
- intézményünk jó hírnevének kialakítása és annak megőrzése
- pályázati lehetőségek felkutatása
- önképzés, szervezett továbbképzés annak figyelembe vételével, hogy a helyettesítés terhe ne növekedjen
- a Házi rendben meghatározott igazolási rend szigorú betartása, a szülőkkel való mielőbbi egyeztetés, kapcsolatfelvétel, rendkívüli helyzetben az aktuális előírások szigorú betartása
- gyermekvédelmi problémák mielőbbi jelentése az ezzel a feladattal megbízott kollégák fele, indokolt esetben családlátogatás, jelzőlap küldése
- a hatályos törvények, és rendeletek előírásainak folyamatos, betartása, (munkaidő beosztás, helyettesítés, oktatással neveléssel le nem kötött munkaidő NOKS dolgozók munkaidő beosztása esetleges rendkívüli helyzet miatt kialakult munkarend figyelembe vétele stb.)
- a nevelői példaadás, pedagógiai igényesség, szeretet, meggyőzés kötelességek tudatosítása, egészséges életmód és környezettudatos magatartás
- az egyenlő bánásmód szem előtt tartása, a gyermeki adottságokból kiinduló képességek kibontakoztatásának megvalósítása

- a szülőkkel való harmonikus kapcsolat kialakítása (rendkívüli helyzetben online kapcsolattartás)
- hagyományaink tiszteletére és ápolására nevelés, a nemzeti értékek tudatos átadása, hazafiságra nevelés, népi mondák, eredetmondák, történetek mesélése, kiállítás rendezése a közösségi terekben
- kapcsolattartás más nevelési szintekkel lehetőségek szerint
- kollektíva tagjai közötti kohézió erősítése, új munkatársak támogatása

Továbbképzések:

A Továbbképzési terv és a Beiskolázási tervnek megfelelően történik. Ettől eltérő abban az esetben lehet, ha pályázat keretében (OH szervezésében, vagy egyéb más szervezet) ingyenes továbbképzésre van lehetőség. Önköltségen és saját szabadidejében bárki részt vehet továbbképzésen, konferencián.

A jövőben is biztosítjuk a lehetőségeket a kiadott tájékoztatókból, kínálatokból.

Fontos a továbbképzések tapasztalatainak átadása, ezért értekezleteken, összejöveteleken biztosítjuk az információk megosztását. A képzéseken szerzett tudás kamatoztatása az óvoda gyermekeinek érdekében hangsúlyos szerepet kap pedagógia munkánkban.

Ellenőrzések:

Intézményi belső ellenőrzések: az Önértékelési munkacsoport tagjainak bevonásával történik a Belső ellenőrzési terv szerint. Az új teljesítményértékelési rendszer kidolgozása előttünk álló feladat.

A 2024-es minősítési eljárásra jelentkező nem volt azok közül az óvodapedagógusok közül, akik a feltételeknek megfelelnek. (3 főnek lett volna lehetősége, a többiek már minősültek)

Óvodafejlesztés: - Részvétel intézményi szinten

- pályázati lehetőségek felkutatása (intézményszintű, gyermekeknek szóló egyéni, közösségi pályázat)
- Zöld Óvoda, Madárbarát Óvoda, Állatbarát Óvoda programok lehetőségeiben való részvétel, Madár megfigyelő állomás programjainak összehangolása a feladatellátási helyek között, kiemelt figyelem, és segítség Pusztacregesi telephely vonatkozásában
- alapítványok, szponzorok támogatásának megnyerése,
- tehetségpont működtetése, kiváló akkreditált tehetségpont pályázat megőrzése kapcsolatok fenntartása, pályázatok, támogatások felkutatása
- kapcsolatfelvétel külhoni magyar óvodával
- hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programjának kidolgozása és alkalmazása az érintett feladatellátási helyeken/ ahol a hátrányos helyzetű gyermekek száma eléri az összlétszám 10%-át (tagóvoda, és telephelyek)

Kapcsolatok:

- célunk, hogy az intézmény eddigi kapcsolatait megőrizzük, erősítsük különböző közös programokkal (óvodák, iskolák, könyvtárak, művelődési ház)
- célunk az idei évben is, hogy Sárbogárd testvér településeink működő külhoni óvodákkal felvegyük önkormányzatunk közreműködésével a kapcsolatot (Benc, Zetelaka)
- lehetőséget teremtünk az együttműködési megállapodások alapján pl: a közösségi szolgálat keretében középiskolás diákoknak segítő munkára, OKJ képzések, főiskolai hallgatók résztvevőinek szakmai gyakorlat szerzésre, OKJ-s dajka képzés, pedagógiai asszisztens képzés
- szakmai együttműködést folytatunk a helyileg illetékes tankerületi központ szakembereivel, a Székesfehérvári POK szakembereivel, Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézményének szakembereivel, az Oktatási Hivatallal, magánvállalkozó gyógypedagógusokkal, VADEX Zrt. – Soponyai-Gilice Erdei Óvoda
- lehetőséget biztosítunk a hivatalosan bejegyzett egyházak képviselőinek vallásoktatásra

- egészségügyi szakemberekkel (orvosok, védőnők, egészségügyi szűrések keretében)
- Intézményünk részt vesz a BOZSIK programban igény szerint mindegyik feladatellátási helyen szerződés alapján
- intézményünk aktív a városi kulturális életben (műsorok előadása PL. idősek otthonában, rendezvényeken)
- kapcsolatokat alakítunk ki egyesületekkel, civil szervezetekkel.(pl Önkéntes Községi Alapítvány, Kölyökidő Alapítvány, Doug Plussz Egyesület stb., Gondolkodj Egészségesen Alapítvány, MME Egyesület, (a meglévőket fenntartjuk, újakra nyitottak vagyunk)
- együttműködünk az óvodákban működő szülői szervezetekkel, szívesen vesszük támogatásukat, (gyermek programok támogatása: szervezésben való részvétel, tárgybeli támogatás) mert velük együtt tudjuk megvalósítani a gyermekprogramjainkat
- célunk továbbá, hogy a fenntartóval a szükséges működtetési feladatokon túl fenntartsuk a jó kapcsolatot, a hivatal dolgozóival kölcsönösen segítsük egymás munkáját
- nagyon fontosnak tartjuk a családok bekapcsolódását az óvodai életbe, rendszeresen szervezünk olyan programokat, melyek lehetővé teszik az együttes élményeket (pl. ünnepek, kirándulások szabadidős programok, szülők akadémiaja)

Különösen nagy hangsúlyt fektetünk programjaink keretében, hogy közös rendezvényeink, a hagyományok érvényesülésével azt az értékrendet közvetítsék, melyben az egymás iránti tolerancia, segítőkészség, és önzetlen humánus magatartás is megnyilvánul.



Sárbogárd Város Önkormányzata

7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. október 13-i ülésére

6.sz. Napirend	TÁRGY: Önkormányzati képviselők tevékenységéről szóló beszámoló		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA:		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: önkormányzati képviselők			
KÉSZÍTETTE: önkormányzati képviselők			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Dr. Sükösd Tamás egyéni képviselő
7000 Sárbogárd, Kossuth u. 45.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 13-i ülésére

Tárgy: Dr. Sükösd Tamás önkormányzati egyéni képviselő tájékoztatója képviselői tevékenységéről a választópolgárok részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2011. évi CLXXXIX. tv Magyarország helyi önkormányzatairól (továbbiakban:Mötv.) 32. § (2) bekezdése k. pontja értelmében az önkormányzati képviselő évente köteles beszámolni a választópolgároknak a képviselői tevékenységéről.

„32. §(1) Az önkormányzati képviselő a település (fővárosi kerület, megye) egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit. Az önkormányzati képviselők jogai és kötelességei azonosak.

(2) Az önkormányzati képviselő:

.....

k)köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.”

Magam harmadik ciklusban vagyok a polgármesterség mellett a sárbogárdi 07. számú egyéni körzet képviselője. Ismételten szeretném megköszönni a választóknak a bizalmat!

A képviselői beszámolónak vannak visszatérő elemei, hiszen amellet, hogy ez a feladat igen változatos, a kerete minden évben hasonló, Amint azt korábbi beszámolóimban is leírtam, egyéni képviselői tevékenységemet nem tudom szétválasztani a polgármesteri tevékenységtől, de úgy gondolom erre nincs is szükség, mivel valamennyi megválasztott képviselő az egész városért kell, hogy dolgozzon, az egyéni képviselőknek ehhez van még plusz felelőssége a körzetükben élők érdekeinek külön érdekérvényesítése körében.

Magam, mint a Sárszentmiklós nyugati részét és Rétszilast magába foglaló körzet képviselője továbbra is feladatomnak tekintem, hogy a miklósiak és a rétszilasiak is egyformán sárbogárdinak érezzék magukat, elfogadva azt, hogy a város központi része nem ezeken a település részekén található. Polgármesterként és egyéni képviselőként is igyekszem részt venni az egyéni körzetemben is minden olyan rendezvényen, amelyre meghívnak, illetve akár az önkormányzat, akár saját eszközeimmel segítek is a szervezőknek. Ennek szellemében a beszámolási időszakban a körzetemben részt vettem megemlékezéseken, koszorúzásokon.

Valamennyi városi rendezvényen is részt veszek, sőt azokat is szervezem is, látogatom továbbá a helyi civil szervezetek rendezvényeit is város szerte, továbbá a helyi sportegyesületek versenyait, mérkőzéseit is heti rendszerességgel.

Képviselői munkám része, hogy részt veszek a képviselő-testület rendes és rendkívüli ülésein, valamennyi (szám szerint négy) bizottság ülésén, továbbá a Hantossal és Nagylókkal együtt létrehozott önkormányzati társulás társulási tanács ülésein.

Jelen ciklus negyedik évében – a korábbi gyakorlattal egyezően – valamennyi fent említett testület valamennyi ülésén részt vettem. A legtöbb helyen előterjesztőként és ülés vezetőként is. Ez éves szinten többszáz, a várost és benne az egyéni körzetet érintő döntést jelent, ha csak abból indulunk ki, hogy a képviselő-testület évente tizenegy rendes és néhány rendkívüli ülést tart, melyet mindig megelőz a bizottságok ülése is, és a testület általában 10-20 napirendi pontot tárgyal. Jelen beszámolási időszak annyiban ismét átlagosnak nevezhető, hogy a döntéshozatal a fent körülírt testületi szervek feladata.

A korábbi beszámolókhhoz hasonlóan meg kell említeni a közmunka szervezést is, amellyel valamennyi településrész életét igyekszem segíteni. Ennek keretében Sárszentmiklóson a városüzemeltetési feladatokat látunk el folyamatosan, valamint az intézmények működtetését segítjük, míg Rétszilason a település üzemeltetést folytatunk. E körben fontos kiemelni, hogy a közfoglalkoztatottak köre egyre szűkül, egyre többen vállalnak munkát az elsődleges munkaerő piacon. Ez az egyik oldalról örömteli fejlemény, a másik oldalról nehezíti az intézmény fenntartás, valamint a városüzemeltetési tevékenység színvonalas folytatását. Mindezt azzal tudjuk ellensúlyozni, hogy a felmerülő – és a közmunka keretét meghaladó – problémákat az önkormányzat karbantartó szakemberei és külső vállalkozások segítségével kezeljük.

A képviselői munkám részének tekinthető és annak is tekintem a rendkívüli települési támogatások elbírálását, melyet polgármesterként végzek. Ezek az élet szinte minden területét érintik, a rendkívüli krízis helyzetből, a gyógyszer-támogatáson át, a temetkezéshez nyújtott segítségig, vagy éppen az egyedi segítségnyújtásig akár fűtéshez, akár ruházkodáshoz, a gyermekek szükségleteinek fedezéséhez. A rendkívüli települési támogatások körében 2022. évben 1011 darab határozatot hoztam, míg 2023-ban eddig 694 darabot.

A választópolgárokkal való kapcsolattartásra ad alkalmat – a fent kifejtetteken túl – a fogadóóra, illetve a közmeghallgatás. A beszámolási időszakban polgármesterként minden szerdán 08.00-tól 12.00-ig fogadóórát tartottam, amelyen igen nagyszámú választópolgár keresett fel, a város valamennyi részéből. Az általános nyitvatartási rend okán a fogadóóráam a hétfő délelőtti időszakokra is kiterjed. Napi rendszerességgel keresnek egyéni és városüzemeltetési problémákkal elektronikus úton, illetve telefonon, amelyekre igyekszem legjobb tudásom szerint válaszolni.

A beszámolási időszakban a tájékoztatás hatékonyságának növelésére és a folyamatos lakossági kommunikáció érdekében üzemeltettük a polgármesteri facebook oldalt, amelyen a város lakosságát érintő információkat osztok meg, valamint lehetőség van egyedi igények, problémák folyamatos jelzésére is. Ez a beszámolási időszakban is online fogadóóraként működött.

2022. évben mindösszesen nyolc lakossági fórumot tartottunk az alpolgármester úrral és az egyéni képviselők bevonásával. Az egyéni körzet két településrészén november 30. napján volt fórum, nem túl nagyszámú lakossági részvétel mellett.

Az egyéni körzettel kapcsolatban már az előző ciklusban is azt képviseltem, hogy valamennyi ott található intézményt a lehető legjobb szinten kell üzemeltetnünk, vagy a működtetőt kell támogatnunk. Ez a körzetben az óvodát, iskolát, orvosi rendelőket, klubokat jelenti.

Rétszilason, a beszámolási időszakban a klub helyiségben és az udvaron csak a legszükségesebb karbantartást tudtuk elvégezni, szükség van komolyabb beavatkozásra a közeljövőben.

Sárszentmiklóson az egyes utak és útsatlakozások kátyúzása, árokrendszer tisztítása, továbbá folyamatos intézmény karbantartás valósult meg.

Állami beruházás keretében lezajlott a Vasút utca teljeskörű - az úttestre és a padkára is kiterjedő - felújítása is. Ehhez kapcsolódóan a karbantartó munkatársak és a közfoglalkoztatottak bevonásával saját beruházásban folytattuk a Vasút utcai járda teljes cserével megvalósuló megújítását.

A korábban teljeskörűen felújított orvosi rendelőben - a védőnői szolgálat és a gyermekorvos mellett – sikerült állandó háziorvost is foglalkoztatni dr.Reisz Viktor személyében.

A képviselői beszámolómnak a korábbiaktól eltérő eleme az Ukrajnában dúló háború miatt Magyarországra menekültek elhelyezése, amely körzetemben, szervezésemben a református gyülekezettel együttműködve valósult meg.

Polgármesterként fontosnak tartom kiemelni, hogy az egész várost érintő lényeges beruházások is zajlottak, illetve zajlanak a városban. Ilyen a város által biztosított telken megvalósított rendőrségi beruházás, amely eredményeképpen a rendőr kollégák európai körülmények között dolgozhatnak, a lakosság pedig szintén méltó körülmények között érheti el a szolgáltatásaikat.

A korábban elkészült ipari csarnokot és az inkubátorházat is sikerült helyben működő, itt foglalkoztató vállalkozásoknak bérbe adni. Jelenleg az építkezés utolsó fázisában tart a multifunkcionális sportcsarnok létrehozása, amely szintén új munkahelyeket valamint a testnevelés oktatás, a verseny- és a tömegsport számára nyit meg új távlatokat.

Ezúton is szeretném megköszönni mindenkinek a segítségét, aki képviselői munkám ellátása során bármilyen formában támogatott, különös tekintettel Sárbogárd Város Jegyzőjére és az általa vezetett polgármesteri hivatal valamennyi munkatársára.

Kérem a sárbogárdi választópolgárokat, különös tekintettel a 07. egyéni választókerületben élőkre, hogy tájékoztatómat elfogadni szíveskedjenek, egyúttal jelzem, hogy a korábban megszokott rend szerint állok szíves rendelkezésükre.

Sárbogárd, 2023. október 02.

Tisztelettel:

Dr. Sükösd Tamás
polgármester, a sárbogárdi 07. körzet képviselője

Képviselői beszámoló 2023.

Novák Kovács Zsolt

Mint a város alpolgármestere és a 4. számú választóköri képviselője egyszerre tartozom felelősséggel a város minden lakójának és körzetem lakóinak is. Így beszámolóim tartalma is ennek megfelelő.

Ezt a munkát nem önállóan végeztem, hanem együtt képviselőtársaimmal, a hivatal dolgozóival, a város lakóival, vagyis valamennyi érintettel. Ahol lehetett, magam kerestem megoldási lehetőséget, máskor közvetítettem, vagy a megfelelő helyre továbbítottam a problémát. Ezek között volt egyéni és közösségi, közbiztonsági, kulturális, szociális, közigazgatási jellegű is.

Minden megkeresés esetén igyekeztem közvetíteni a kéréseket, problémákat az illetékeseknek, s később is utána érdeklődtem, hogy sikerült-e a kínált megoldást megvalósítani. Többször is igyekeztem az Ady Endre úti és az ún. tiszt lakótelepen élők kérdéseit, problémáit oly módon közvetíteni, hogy a Város lehetőségei és a lakói igények úgy találjanak egymásra, hogy az mindkét fél számára elfogadható legyen. Ezt annak ellenére is igyekszem tenni, hogy a mindkét lakótelep rendelkezik közös képviselővel, illetve fenntartó, működtető céggel. Természetesen továbbra is keletkeznek új feladatok és erre adott válaszok is.

A városközpont megújulásának eredményeképpen a parkoló már több mint egy éve áthelyezésre került, helyén ízlésesen kialakított, sétálóutakkal átszelt, pihenőhelyekkel ellátott új park született. A parkot a kezdeti ellenérzések után érezhetően birtokba vette a lakosság. Sajnos ez nem mindig a megfelelő módon történt. Az ülő alkalmatosságok többször is elszenvedték vandál kezek tevékenységét, mint ahogyan a karácsonyi látványosságul szolgáló kivilágított szarvas és hintó is károkat szenvedett a vandálok tevékenysége miatt. A meglévő kamerarendszer kibővítése talán segítené a problémák kezelésében. De ettől eltekintve ma már a parkolórend sem problémás terület, az emberek megszokták az új helyzetet.

Az Ady úti lakótelep esetén többször is kellett a Délszolg aktívabb közreműködését szorgalmazni. Sajnos munkaerőhiány, időjárási nehézségek hátráltatják a rendszeres parkgondozást, az szabadtéri „parkbútorok” felújítását.

A tiszt lakótelep tulajdonviszonyainak változása még mindig nem fejeződött be oly módon, hogy valódi gazdája lenne a közös területeknek. Így ezen nem kötelező feladatok ellátása az önkormányzatra maradt. A lakók kezdeményezésére a József Attila út mentén kivágásra került a sövény, hogy parkolóhelyek jöhessenek létre. De sajnos az autótulajdonosok számára csak eddig kellett a terület, a perem gondozása, a visszamaradt növényzet ápolását már nem érzik magukénak. Az elmúlt években többször is be kellett avatkoznunk a rendbentartás miatt, de ez úgy gondolom, nem megalapozott igény a lakóközösség részéről, hanem ez segítség számukra, amihez nekik is hozzá kellene tenniük a magukét.

Sajnos a hulladékgyűjtés nem lehet sikeres, ha a szolgáltató nem látja el a vállalt feladatait. Többször közvetítettem a lakók jogos felvetéseit ezzel kapcsolatban, de csak részleges

eredményeket értem el, rendszeresség kialakulása nélkül. Szintén jogos lakossági felvetés volt a nem funkciója szerint működő nonstop üzlet tevékenységének jogszerű mederbe terelése. Remélhetőleg lassan nyugvópontra jut az ügy, s mindenki elfogadja a kialakult állapotot.

Az elmúlt esztendő kihívásai (energiaárak, infláció, stb.) mind mind kihívást jelentenek éppúgy az egyének, mint a közösségek, de a település egésze számára is. A szűkös források mellett is igyekszünk mindenre reagálni, lehetséges megoldásokat felkutatni. Képességeimből telően mindenben igyekszem hol közvetítőként, hol információforrásként, hol lehetséges megoldást kínálóként segíteni ezek kezelését.

A hivatalos kötelezettségeimnek próbáltam maradéktalanul eleget tenni. Polgármester úr megbízása alapján is vettem részt városi, helyi rendezvényeken éppúgy, mint más protokoll eseményeken. Mindenütt igyekeztem Sárbogárdot és lakóit, választókerületem polgárait méltóképpen képviselni.

Sárbogárd, 2023. október 02.



KÉPVISELŐI BESZÁMOLÓ

Ébl Zoltán

2022 – 2023

Az elmúlt évben is, mint az előzőekben minden tölem telhetőt megtettem azért, hogy megfelelő választóim elvárásának segítsem a város lakóit, különösen a körzetemben. A képviselői munka az én értelmezésemben szolgálat, így igyekeztem mindenki elvárásainak megfelelni, és a lehető legtöbbet tenni az itt élőkért. Akinek tudtam, szívesen segítettem, más esetben pedig próbáltam olyan személyt keresni, aki megoldást találhat a problémára. A fentiek miatt fontos számomra, hogy mind telefonon, mind e-mail elérhetőségen vagy Facebook-on keresztül, és személyesen is folyamatosan a lakosság rendelkezésére álljak, de természetesen fontos fóruma a közmeghallgatás is a konstruktív párbeszédnek.

Rendszeresen és felkészülten veszek részt a képviselő testület és a frakció munkájában, akár soros vagy rendkívüli ülés keretében van szükség a döntésekre. Igazolatlan hiányzásom nem volt. Igyekszem az Ügyrendi és Jogi Bizottság elnökeként is maradéktalanul a város érdekeit szolgálni, és aktívan részt venni a döntés-előkészítési folyamatban.

Az elmúlt év során is nagyon sok előkészítő munkát végeztünk el. A körzet szervesen kapcsolódik a városközpontoz, így élvezzük ennek előnyeit is. A közelmúlt infrastrukturális fejlesztéseinek köszönhetően sokunk régi álmai váltak valóra.

Szükségesnek tartom a városközpontoz való közelség ellenére is a helyi értékek megőrzését, a saját közösségi tér kialakítását a körzeten belül is, lehetőség szerint játszótérrel és szabadidős programok lebonyolítási lehetőségével, állandóan elérhető szolgáltatásokkal.

Igyekszem minél több civil megmozduláson részt venni, vagy a szervezésbe bekapcsolódni és támogatni, ezáltal is próbálva színesebbé tenni a város mindennapjait. Fontosnak tartom a városi rendezvényeken való részvételt is.

A választóközvetemben a jövő egyik legfőbb feladatának tartom térfigyelő kamerarendszer kiépítését, bízom benne, hogy a közeljövőben lesz erre a célra pályázati lehetőség, vagy esetleg saját forrás a város költségvetésében.

Hálásan köszönöm mindazok segítségét, akik a képviselői munkám ellátásában segítettek, különösen a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak tartozom ezért külön köszönettel is.

Szeretném a továbbiakban is választóim megtisztelő bizalmát meghálálni, és igyekszem mindenki megelégedésére a jövőben is lelkiismeretesen végezni a munkámat.

Sárbogárd, 2023. október 03.

Tisztelettel:

Ébl Zoltán

önkormányzati képviselő

Sárbogárd, 2. számú választókerület

BÁGYI ZOLTÁN EGYÉNI KÉPVISELŐ

7000 Sárbogárd, Tüzér utca 29.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2023. október 13-i ülésére

Tárgy: Beszámoló Bágyi Zoltán, a sárbogárdi 01. választókerület egyéni képviselője tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az 1. számú választókerület képviselőjeként beszámolok tevékenységemről, eleget téve törvényi kötelezettségemnek.

A képviselői munka egy felelősséggel járó sokrétű feladat, amit legjobb tudásom szerint szeretnék ellátni. Ezt a választói felhatalmazást a köz érdekében végzett feladatnak tekintem, amelyet lelkiismeretes és alázatos munkával lehet csak végezni.

Tősgyökeres töbörzsökiként ismerem a választókerületem lakóinak gondjait, igényeit, kisebb nagyobb örömeit. A hozzám forduló ügyeiben eljárrok, igyekszem minden tőlem telhetőt megtenni a közösség érdekében.

A választópolgárok panaszait, észrevételeit, problémáit rendszeresen jelzem az illetékesek irányába. A felmerülő gondokat igyekszem a legrövidebb úton továbbítani és például a Műszaki osztállyal közösen megoldást találni.

- A beszámolási időszakban részt vettem a városi, állami ünnepek alkalmával a megemlékezéseken és civil szervezetek rendezvényein.
- Tavasszal a Polgárőrség éves közgyűlésén voltam jelen és meghallgathattam a részletes beszámolójukat az elvégzett munkáról. Fontos munkát végeznek a város életében, a továbbiakban is fenn kell tartani a kiváló együttműködést velük és lehetőség szerint az anyagi támogatásukat is folytatni kell.

- A képviselői munka során részt veszek a képviselőtestület ülésein, valamint tagként tevékenykedem a Pénzügyi, Városfejlesztési és Városgazdálkodási Bizottságban, valamint az Ügyrendi és Jogi Bizottságban.

Ezen bizottságok feladata a képviselő testület előtt álló döntések, a városi gazdálkodást megalapozó határozatoknak az előkészítése.

A Pénzügyi, Városfejlesztési és Városgazdálkodási bizottsági munka során az város aktuális gazdasági, pénzügyi dolgait áttekintjük, megbeszéljük és előkészítjük az anyagokat a Képviselő Testület részére döntéshozatalra.

- A nyár végén, szeptemberben a városrész több pontján útszelletörések, padka megsüllyedések miatt, ezen pontokon megtörténtek a zúzalékkal történő feltöltések.
- A Tüzér utcai csapadélvezető árok melletti aszfalt kijavítása, kátyúk betöltése és a magasan kiálló csatornafedél melletti rész javítása megtörtént.
- Az Önkormányzathoz tartozó területek, árokpártok rendszeres fűnyírása, gyommentesítése folyamatos volt.
- Több elhanyagolt ingatlan tulajdonosa is rendezte a portája környékét a Hatósági osztály figyelmeztetése után.
- A Tüzér utcában található játszótér utca fronti szakasza bekerítésre került, nagyban csökkentve az eddig fennálló balesetveszélyt.

Köszönet érte !

A választóközteremben sok megkeresés érkezik személyesen és telefonon is. Igyekszem minden választópolgárnak a segítségére lenni, amiben tudok, segítek.

Köszönöm szépen az Önkormányzatnak a segítséget, az együttműködést, a közös munkát !

Persze a munka nem fog el, több tervem is van a választóközteremben, amit a későbbiekben szeretnék megvalósítani.

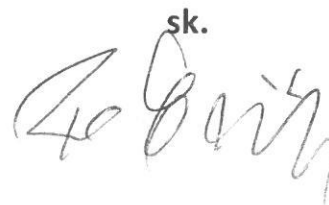
Kérem a választópolgárokat, hogy beszámolómat elfogadni szíveskedjenek.

Sárbogárd, 2023. szeptember 27.

Tisztelettel:

Bágyi Zoltán
egyéni képviselő

sk.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Zoltán Bágyi', written over the 'sk.' stamp.A small, stylized handwritten mark or signature at the bottom center of the page.A small, stylized handwritten mark or signature at the bottom right corner of the page.

TÓTH BÉLA EGYÉNI KÉPVISELŐ

7000 Sárbogárd, Köztársaság út 42.



**Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

2023. október 13-i ülésére

Tárgy: Beszámoló Tóth Béla, a sárbogárdi 05. választókerület egyéni képviselője tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület !

Az 5. számú választókerület képviselőjeként teszek eleget törvényi kötelezettségemnek és beszámolok tevékenységemről:

Harmadik ciklusomat töltöm egyéni képviselőként ebben a körzetben.

Továbbra is olyan képviselő vagyok, aki a képviselőséget nem tisztségnek, hanem feladatnak fogja fel. Olyan feladatnak, ami napi huszonnégy órás elfoglaltságot jelent és amit csak kellő alázattal lehet végezni.

Nyugdíjas vagyok, itt élek és - lehet mondani - együtt élek a választókerületem problémáival, egy vagyok a választókerület lakói közül. Továbbra is rendszeresen közreműködök a hozzám forduló ügyeiben, a hivatali rendszerben való eligazodástól, az idősök, illetve rászorulóik számára kérelem nyomtatvány házhoz szállításán és kitöltésén át, a fizikai segítségnyújtásig. Ebben a tevékenységben rendszeresen segítségemre van feleségem is.

A beszámolási időszakban is részt vettem a városi rendezvényeken és civil szervezetek, egyházak rendezvényein is.

A képviselői munka során részt veszek a képviselőtestület ülésein, valamint tagként az Egészségügyi és Szociális Bizottság ülésein is. A testületben és ebben a bizottságban is rendszeresen foglalkozunk a körzetben élők problémáival.

Testületi ülésen is sokszor jelzek városüzemeltetési, műszaki problémát a polgármesteri hivatal irányába és évek óta én teszem a legtöbb bejegyzést a műszaki osztályon rendszeresített füzetbe is, ahol a képviselők a problémákat jelezhetik. A választópolgárok problémáit minden fórumon folyamatosan jelzem az illetékesek irányába.

Képviselői tevékenységem meghatározó részét teszi ki a Pénzügyi, Városfejlesztési és Városgazdálkodási Bizottság vezetése. Megtisztelő számomra, hogy már a harmadik ciklusban vezethetem azt a bizottságot, amely a képviselő-testület stratégiai döntéseinek, a gazdálkodást megalapozó határozatoknak az előkészítésében játszik kulcs szerepet.

Magam a bizottságban a korábbi évek gyakorlatával egyezően rendszeresen illetem építő kritikával a közszolgáltatók beszámolóit és segítem nyugállományú mérnökként a településünk számára kedvező műszaki megoldások kidolgozását.

Képviselői tevékenységem jelentős részét teszi ki a nyertes fejlesztési pályázatok közbeszerzési helyi döntés előkészítő eseti bizottságokban való részvétel. Az előkészítésbe PVVB elnökként és gyakorló gépészmérnökként delegált a testület. Ezen munka során tekintjük át a sikeres pályázataink nyomán kiírt közbeszerzésekre beérkezett ajánlatokat és itt készítjük elő a polgármester úr részére döntéshozatalra az anyagokat. Ez komoly műszaki, pénzügyi és közbeszerzési felkészültséget kíván. A pályázatok mellett a lejáró folyamatos közszolgáltatásokra irányuló szerződések közbeszerzési döntés előkészítései is itt zajlanak.

Sárbogárd Város képviselőtestületében részt veszek a Sárbogárd, Nagylók, Hantos Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás Pénzügyi Bizottságában, valamint a Sárbogárd távfűtését üzemeltető koncessziós társaság felügyelő bizottságában is.

A körzetemben fontos eredmény a Damjanich utca szilárd burkolattal való ellátása. Sokadik kezdeményezésemre ismét megtörtént a 63. számú úton a csatornafedelekek részleges cseréje is. Az egész város szempontjából nagy jelentősége van az inkubátorház és az önkormányzati ipari csarnok elindulásának is.

Képviselői feladataim ellátása során mindig különös figyelmet fordítottam a közfoglalkoztatásra. Az általam vezetett bizottság továbbra is rendszeresen foglalkozik a közmunkát érintő kérdésekkel.

Amint azt előző évi beszámolómban is jeleztem, a problémák megoldása – bár javult ugyan, de - még mindig nem minden esetben megy olyan ütemben, ahogy szeretném. Továbbra is úgy gondolom, hogy ennek részben finanszírozási probléma az oka, részben szervezésbeli és hozzáállásbeli változással javíthatunk a helyzeten.

Egyidejűleg köszönöm a képviselőtestület tagjainak, valamint a jegyző asszonynak és a polgármesteri hivatal munkatársainak a hozzáállást és az együttműködést is.

Segítségüket megköszönve, kérem a sárbogárdi választópolgárokat, hogy beszámolómat elfogadni szíveskedjenek.

Sárbogárd, 2023. szeptember 29.

Tisztelettel:

Tóth Béla

egyéni képviselő

sk.



Erős Ferenc beszámolója képviselői munkájáról
(2022.szeptember-2023.szeptember)

Ebben a ciklusban harmadszor nyertem el a választók bizalmát, s lehetek a sárbogárdi 6. körzet egyéni képviselője. A képviselői feladatok mellett az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnöke is vagyok és tagja vagyok a Pénzügyi, Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottságnak is.

Ezeknek a feladatoknak mindig a legjobb tudásommal igyekeztem megfelelni. Kizárólag munkahelyi elfoglaltságom okán hiányoztam testületi ülésről, egyébként úgy a rendes és rendkívüli, mint a bizottsági ülésen képviseltem a város és az itt lakók érdekeit.

A beszámolási időszak jelentős magam folyamatosan elérhető voltam a lakosság számára.

Az OKSB átruházott hatáskörben döntött a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat kiírásáról 2023. évre, amelyek elbírálására november hónapban kerül sor. (Ezen pályázat keretében az idei évben – a 2022. évben hozott döntésünk alapján - valamennyi pályázó részesült ösztöndíjban, így elmondhatjuk, hogy a felsőoktatásban tanulmányokat folytató sárbogárdi fiatalokat érdemben tudtuk segíteni.)

A bizottság - és személy szerint saját magam - a városi ünnepségek előkészítésében és megszervezésében is tevékeny szerepet vállalt. Bár az idei évben a megszokott formában nem került megrendezésre a Sárbogárdi Napok rendezvénysorozata, de a Gyermeknap és augusztus 20-a alkalmából megrendezett két önálló városi napon színvonalas programot sikerült összeállítanunk és a lebonyolítás is zökkenőmentes volt. Külön köszönet illeti azt a nevének elhallgatását kérő magán támogatót, aki a városi rendezvényekre számunkra jelentős összegű adományt nyújtott.

A választókerületemben mindig arra törekedtem, hogy a felmerülő problémákat gyorsan, hatékonyan kezeljem, vagy saját magam révén, vagy a megfelelő ember segítségét kérve.

Természetesen a város – különösen a körzetem - lakói problémáikkal és örömeikkel egyaránt bármikor hozzám fordulhatnak. Minden elérhetőségem nyilvános és ismert, így a korábbi évek gyakorlatával egyezően, személyesen is sokan keresnek. Minden fórumon a megoldást kerestem a körzetem problémáira, úgy a hivatal egyes osztályainak a megkeresésével, mint a lakosokkal való megbeszéléssel. Ennek keretében több helyen járda javításokra, közvilágítási és út kátyúzási problémákra is sikerült megoldást találni. Fontosnak tartom, hogy a polgármesteri hivatal szakembereivel és a polgármester úrral együttműködve a körzetem külterületén vadkamerákat helyeztünk el és a transzformátor állomás, valamint a kőbánya környékét sikerült megtisztítani, az illegális hulladék elhelyezést visszaszorítani.

Komoly eredmény az egész város, különösen a sárszentmiklósi városrész számára a Vasút utca teljes megújulása. Kiemelendő, hogy a sárszentmiklósi részen állandó háziorvos is szolgálatot teljesít.

A civil szervezetekkel szoros kapcsolatot tartok fenn, így az általuk szervezett eseményeken, ha tehetem, ott vagyok. A Sárbogárdi Sport Egyesület labdarúgó mérkőzéseit rendszeresen látogatom és részt veszek az egyesületi rendezvényeken, valamint az utánpótlás rendezvényeken is.

A képviselői tevékenységemmel a továbbiakban is szeretném megszolgálni a választóim bizalmát, s méltó módon képviselni Sárbogárd valamennyi lakóját.

Sárbogárd, 2023. október 02.

Erős Ferenc
sk.



Aranyos József képviselői beszámolója

2014 óta vagyok a 3. számú választókerület képviselője. 2019-ben másodszor is elnyertem a választók bizalmát. Ez nagy megtiszteltetés és komoly feladat a számomra. Elnökként dolgozom az Egészségügyi és Szociális Bizottságban, valamint az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságnak is tagja vagyok.

Elsődlegesen választókerzetem lakóit képviselem, de a város valamennyi polgárának véleményét, gondjait meghallgattam, azokat igyekeztem megszívlelni, megoldani. Számos alkalommal fordultam testületi ülésen és közvetlenül is a polgármesteri hivatal osztályaihoz és kezeltük az állampolgárok bejelentéseit.

2022. november 28. és 29. napján a díszteremben, illetve Kislókon tartottunk a polgármester úrral és az alpolgármester úrral közösen lakossági fórumot. Úgy gondolom eredményesek voltak a fórumok.

A körzetemben található utcák, járdák állapotáról, valamint az Árpád lakótelep problémáiról rendszeresen tájékoztattam a képviselő-testületet és a polgármesteri hivatal szakemberei segítségét is rendszeresen igénybe vettem a problémák megoldásában. Komoly eredmény az Ifjúsági Park folyamatos fejlesztése, az elkészült szabadidőpark folyamatos csinosítása, karban tartása. A körzetben található legnagyobb intézmény a Rendőrség új épülete, amelyet a beszámolási időszakban vehettek birtokba a rendőrök és a lakosság. Köszönjük az építéshez nyújtott állami támogatást!

Munkahelyem révén is nagyobb rálátásom van a város egészségügyi intézményeinek működésére, így szaktudásommal is igyekszem segíteni képviselőtársaimat éppúgy, mint minden más hozzám fordulót. Az országos mentőszolgálat helyi és felettes szervei, továbbá az önkormányzatunk között több alkalommal volt egyeztetés, amelyen minden alkalommal tevékenyen részt vettem. Bízom benne, hogy 2024. évben megkezdődhet az új mentőállomás építése is.

Kislók vonatkozásában kiemelendő, hogy a klubnak ismét helyi üzemeltetőjével is élő kapcsolatom van, illetve a lakosság is többször fordult hozzám kátyúzási, útfenntartási és városüzemeltetési kérdésekkel, amelyet sikerült megoldanunk.

A településrész előregedő lakosságának segítése érdekében megszerveztük például az önkormányzati brigád segítségével áthaladó út mentén a területeken a fű levágását egész Kislókon. Magam egyébként mindenben segítem a külső településrész öntevékeny szerveződéseit.

A beszámolási időszakban is igyekeztem a választópolgárok tájékozódását segíteni, folyamatosan elérhető vagyok, így remélem, hogy ezután is megkeresnek Sárbogárd és azon belül választóközrzetem lakói, s megtisztelnék bizalmukkal.

Sárbogárd, 2023. 09. 29.

Aranyos József
sk.



Borbély Sándor

Képviselői beszámoló

Az éves beszámolómban az előző évihez képest lényegi változás nem történt.

A lakossággal minden hónap utolsó péntekén 17.00—19.00 óra között fogadó órát tartottam. Megjelent létszám átlagban 4 fő volt mivel bármikor megkereshettek

problémaival az emberek. Minden esetben megpróbáltam segíteni és az eredményről

visszajelzést is adtam nekik. Akár az Önkormányzat illetékességi területén akár direkt megkereséssel

az ügyek általában elrendezésre kerültek. A teljesség igénye nélkül:

László utcai árok tisztítása, vízlevezetési probléma a Vörösmarty utcában, gyorsították a

vasút utcában, fűvágás és lomtalanítás intézése a Gesztenyesor utcában, utcai világítás

problémája Kislókon, Levágott gallyak Kislókon és út feltöltési gondok, Miklósi és Töbörzsöki nyugdíjas klubok segítése, stb.

Kapcsolatom a sárbogárdi hivatalos szervekkel és személyekkel korrekt, kiegyensúlyozott

megbízható. Részvétem a városi rendezvényeken és több civil szervezet, társulás rendezvényein is.

Az Önkormányzati üléseken kellő intenzitással képviselem választóimat illetve azok problémáit.

Sárbogárd 2023. szeptember 27.


Borbély Sándor

képviselő



14.

Képviselői beszámoló

Paczona Lajosné 2023.évi Önkormányzati képviselői munkájáról.

Tisztelt Választók, Tisztelt Sárbogárdiak!

2021.november 12.-től vagyok a sárbogárdi Önkormányzat képviselő testületének a tagja.

Önálló választó kerülettel nem rendelkezem, ezért az önkormányzat területén élő emberek problémáinak megoldásában igyekszem segíteni lehetőségeimhez képest.

Az elmúlt évben is, képviselői munkámat a testületen belüli pártalapon történő munkamegosztás behatárolta.(Véleményem szerint minden képviselőnek valamelyik Bizottságban helyt kéne kapnia.)

A képviselői kötelezettségeimnek maradéktalanul eleget teszek. Valamennyi testületi, rendkívüli testületi ülésen aktívan részt vettem, az egyebek pontban tolmácsolva az aktuális, lakosok által felvetett problémákat.

A Testületi ülésekre igyekszem minden alkalommal a legjobb tudásommal a napirendi pontokra felkészülni.

A városi ünnepeken, rendezvényeken részt vettem.

Több alkalommal szóvá tettem a Tiszti lakótelepen a szelektív gyűjtő edények körüli áldatlan állapotokat. Talán a tulajdonviszonyok rendezése után ez a probléma megoldódik.

A zöld területek kaszálása is sok helyen csúszott a nyár folyamán, amit szintén szóvá tettem.

Sokat járom a területet, így napi kapcsolatom van a sárbogárdi emberekkel.

Ezen kívül több alkalommal lakossági fórum keretében is meghallgatom a lakosság véleményét.

Számomra fontos az itt élő emberek minden napjaikat meghatározó körülmények (járdák, utak állapota, iskolai, óvodai körülmények, egészségügy helyzete) javuljanak, és jobbak legyenek.

Több utca felújítása megtörtént az idei évben, ami már nagyon aktuális volt.

Kérem a beszámolóim elfogadását.

Sárbogárd.2023.szeptember.26.


Paczona Lajosné

Önkormányzati képviselő

 1A.

Képviselői beszámoló 2023. október 13-i Képviselő-testületi ülésre

A választópolgárok és az önkormányzati képviselő közt a jelenlegi politikai és gazdasági helyzetben a kapcsolat igen aktív. A választópolgárok az észrevételeikkel és problémáikkal mikor megkeresnek annak a tartalma kb. 70%-ban országos szintű probléma. Ebből kifolyólag a gondokat én, mint képviselő orvosolni nem tudtam és nem is tudom.

A helyi problémákat a lehetőségem szerint továbbítom és amennyiben van rá mód és lehetőség a testülettel közösen megoldjuk.

Az én észrevételem szerint a választópolgároknak megnyugvást jelent, ha az országos problémáikat valakinek el tudják mondani és meghallgatják őket.

A választópolgáraimmal a kapcsolattartást folytatom.

Sárbogárd, 2023. szeptember 28.

Tisztelettel:



Nedoba Károly
képviselő



A/31

E: 5102/12090/2023		
Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal		
Erkezett: 2023. Szept. 21.	Szám: A/31-34/2023	
Mell.:	Előszám:	Ügyintéző: TTH

Tisztelt Választópolgárok!
Tisztelt Képviselő-testület!

Személyi

09-21

TTH
09.2
k

Önkormányzati képviselői beszámoló 2022-2023.

Független képviselőként, a Jogi és Ügyrendi Bizottság alelnökeként, az első képviselői ciklusomat töltöm. Választói körzetemet három település alkotja. Kizárólag betegség esetén hiányoztam a testületi és bizottsági ülésekről. Hiányzásomat Polgármester Úrnak jeleztem. A megkapott anyagok és információk birtokában felkészülten döntöttem képviselőtársaimmal az adott aktuális napirendi pontok előterjesztésekor.

Az együttműködés híve vagyok, meggyőződésem munkánk eredményességének ez az alapvető feltétele.

Képviselőként a három településre azonos figyelmet fordítok. Kiemelten fontosnak tartom a lakossággal való állandó kapcsolattartást, napi szinten személyes megbeszélés, telefonos információ csere, illetve az állandó információt közvetítő facebook oldalamon történő tájékoztatás formájában. Támogatom a város fejlődését elősegítő pályázatokat, azonos célú előterjesztések megvalósítását. A COVID 19 járványhelyzet miatti forráselvonások ellenére jelentős fejlesztések történtek Sárbogárd-Pusztáegresen is. Pályázati forrásból felújítás történt a Kultúrházban, Orvosi Rendelőben és a hozzá kapcsolódó lakásban.

2023.09.20. TTH

Ki vettük részünket az ukrán menekültek befogadásával kapcsolatban is. A művelődési házban történt az elszállásolásuk. Orvosi és szociális ellátás és tolmács is biztosítva volt számukra.

Céлом volt a várossal való kapcsolattartás erősítése. Törekedtem a sárbogárdi rendezvényeken részt venni. A Művelődési Házban Virtuális kiállítást szerveztünk, a Madarász Könyvtárban dombóvári Festőnő tárlatát szerveztük. Továbbá rendszeresen aktív részvevője vagyok az iskolai rendezvényeknek. A lakosságot folyamatosan tájékoztatom a Sábogárdon zajló rendezvényekről is, melyekre Polgármester Úr rendszeresen külön buszt is biztosít.

Pusztáegresen fokozott igénye a lakosságnak a kátyúzás, útjavítás, mely sok utcában megtörtént. Gondot jelent mindenütt az elöregedett ivóvízhálózat, és az azzal járó rossz vízminőség. Vihar esetén az áramkimaradás gyakori, de a bejelentéseket követően gyors intézkedés történik. Kiemelt figyelmet fordítok a közterületekre, a központban virágosítást szerveztem a lakossággal, melyet az évszaknak megfelelő igényes dekorációval díszítünk. A pandémia előtt Adventi rendezvényeket szerveztünk.

A lakosság kérésére külön fórum keretében Idősek Napját szerveztem, melyen Polgármester Úr is jelen volt.

Önkormányzati hozzájárulással és a tiszteletdíjam felajánlásával gyerekprogrammal összekötött Lombhullató Bált szerveztem, mely ingyenes volt. Több egyéni kezdeményezésű rendezvény történt a volt iskola épületében.

A Zengő Óvoda helyi kihelyezett tagozatával folyamatos a kapcsolatom. A pandémia időszaka előtt több programra meghívást kaptam.

Felkérésemre az emlékműnél közösen ünnpeltük Március 15.-ét. Az óvodás gyerekek ortopédiai szűrését minden évben elvégzem, szükség esetén a házi orvostól beutalót kapnak az ortopédiai szakrendelésre.

A 2023-as évben jelentősen megnőtt Pusztagegri a lakossági bejelentések száma, melyek főként rendzavarásra irányultak. Megkeresés formájában személyes beszélgetést kezdeményeztem az érintettekkel több alkalommal. Két esetben kértem a hivatalos személyek megerősítő támogatását. A bejelentések hitelességét minden alkalommal figyelemmel követem. - Szeretném megköszönni az esetenkénti általam is igényelt hatékony intézkedést a hivatalos szerveknek, az önkormányzatnak, mely adott esetben eredményesnek bizonyult.

Mindhárom településen gyakran kérnek, főként az idősebbek, ügyintézővel egyéni éltelhelyzetekből fakadó problémákkal kapcsolatos információt, melyet igyekszem teljesíteni.

Fontosnak tartom a közmunkásokkal való jó kapcsolattartás, figyelembe veszem kéréseiket, esetenként továbbítom is. Támogatnak a központ területrendezésével kapcsolatos tevékenységeimben.

Sárhátvan településen a lakosság meglegedésére elkészült a Kápolna toronysisakja az egyházmegye pályázata révén. A munkálatok menetéről Mészáros Atya folyamatosan tájékoztatott, melyet a lakosságnak folyamatosan továbbítottam. Többen hiányolták az Klubbot, valószínűleg újra indul. Az általuk szervezett rendezvények mindegyikén résztvettem.

Időnként jelezték a fűkaszás késedelmét, mely Nagyhörcsökön szintén kérés volt, de ez ügyben is előrelépés történt. Az internethálózat kiépítése még továbbra is igényként jelentkezik. A faluban önkéntes tevékenységet végeznek a Zichy birtokon élők és Pluhár István.

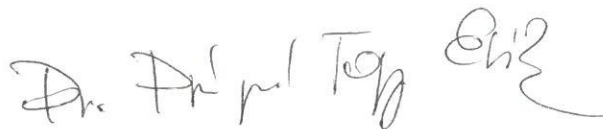
Nagyhörcsök településről érkezett ivóvíz ellátásával kapcsolatos bejelentésnek nem volt valóságtartalma, melyet a helyi kapcsolattartóm is igazolt, és egyben közölte azt is, hogy a bejelentő nem is ott lakó.

Tisztelt Választópolgárok! Bejelentéseiket, észrevételeiket továbbra is jelzem, egyben köszönöm a bizalmukat.

Szeretnék köszönetet mondani a teljesség igénye nélkül a munkámat segítőknél: Pogármester Úrnak (jelzem nem fordult elő, hogy ne vegye fel a telefont, és ez a hétvégre is vonatkozik), az Önkormányzat dolgozóinak, a SESZI vezetőjének, a körzeti megbízott rendőrnek és természetesen a lakosságnak.

Sárbogárd, 2023.09.12.

Tisztelettel:



dr. Prágerné Topp Erika





Sárospatak Város Önkormányzata

7000 Sárospatak, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. október 13-i ülésére

7.sz. Napirend	TÁRGY: A lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 49/2015.(XI.26.) önkormányzati rendelet módosítása		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Ügyrendi és Jogi Bizottság Pénzügyi- Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Minősített többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
KÉSZÍTETTE: Szakács Eszter műszaki osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 13-i ülésére

Tárgy: A lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 49/2015.(XI.26.) önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal FE/02/498-1/2023. iktatószámú levelében tájékoztatta Önkormányzatunkat arról, hogy a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért felelős Államtitkára az idei évben a törvényességi felügyeleti jogkörében az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére, valamint ezek elidegenítésére vonatkozó helyi rendeleteket vizsgálja. Ennek okán a tájékoztatással egyidejűleg megküldött szempontrendszer alapján felülvizsgálatra került A lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 49/2015.(XI.26.) önkormányzati rendeletünk, mely során megállapítottuk, hogy a rendelet módosítása szükséges.

Továbbá az elmúlt időszakban a lakások és helyiségek számában bekövetkezett változásokat szükséges átvezetni a rendeletünk 6.,7.,9.,és 11. számú mellékleteiben.

Valamint jelen helyzetben a helyiségbérlet szabályait a rendkívüli mértékben megnövekedett közüzemi költségek miatt ki kell egészíteni a közüzemi költségek megfizetését elősegítő szabályozással az előterjesztéshez csatolt rendelet tervezetnek megfelelően.

Kérem a tervezet megvitatását és annak elfogadását.

Sárbogárd, 2023. október 2.


Dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző



Sárbogárd Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 49/2015. (XI. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról

Sárbogárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Lakástörvény) 3. § (1) és (2) bekezdése, 4. § (3) bekezdése, 5. § (3) bekezdése, 12. § (5) bekezdése, 19. §-a, 20. § (3) bekezdése, 21. § (6) bekezdése, 23. § (3) bekezdése, 27. § (2) bekezdése, 31. § (2) bekezdése, 33. § (3) bekezdése, 34. § (3) bekezdése, 35. § (2) bekezdése, 36. § (2) bekezdése, 42. § (2) bekezdése, 54. § (1) és (3) bekezdése, 58. § (2) és (3) bekezdése, 62. § (3) bekezdése felhatalmazása alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 49/2015 (XI.26.) önkormányzati rendelet 13. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) Önkormányzati lakásra bérletársi szerződés – a Lakástörvény előírásain túl – nem köthető.”

2. §

A lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 49/2015 (XI.26.) önkormányzati rendelet a következő 23/A. §-sal egészül ki:

„23/A. §

Bérlő a rendkívüli mértékben megnövekedett közüzemi költségekre tekintettel, annak írásos kérelemre, a polgármester egyedi elbírálása és szerződés alapján kedvezményben részesülhet vagy mentesülhet a helyiség közüzemi díjainak megfizetése alól. A kedvezmény vagy a mentesülés feltételeit az Önkormányzat és a bérlő között létrejött szerződés tartalmazza.”

3. §

(1) A lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 49/2015 (XI.26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 49/2015 (XI.26.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 49/2015 (XI.26.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) A lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 49/2015 (XI.26.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

4. §

A lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 49/2015 (XI.26.) önkormányzati rendelet 14. §-ában a „szeptember 30-ig” szövegrész helyébe a „melynek időpontjáról bérbeadó köteles a bérlőt azt megelőzően legalább kettő héttel tájékoztatni” szöveg lép.

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

„6. melléklet

Nem elidegeníthető lakások

Cím	Szobaszám	Komfortfokozat
Sárbogárd, Szent István u. 9/1.	1,5	komfort nélküli
Sárbogárd, Szent István u. 9/2.	1	komfort nélküli
Sárbogárd, Szent István u. 9/3.	1	komfort nélküli
Sárbogárd-Pusztægres, Hatvani u.17.	2	komfortos
Sárbogárd- Pusztægres, Közt. tér 10.	3	összkomfortos
Sárbogárd- Pusztægres, Petőfi u. 27.	2	összkomfortos
Sárbogárd, Ady Endre út. 162. II/5.	1	összkomfortos
Sárbogárd, Ady Endre út. 162. II/9.	2	összkomfortos
Sárbogárd, Ady Endre út. 162. III/11.	2	összkomfortos
Sárbogárd, Ady Endre út. 115. I/1.	2	összkomfortos
Sárbogárd, Ady Endre út. 115. I/2.	2	összkomfortos
Sárbogárd, Szélső u. 13.	3	összkomfortos
Sárbogárd Szélső u. 14.	3	komfortos
Sárbogárd, Bem u 32.	3	összkomfortos
Sárbogárd, Táncsics M. u. 28.	2	félkomfortos
Sárbogárd, Mátyás király u. 28.	1	komfortos
Sárbogárd, László u.1.	2	összkomfortos
Sárbogárd, Kereszt u. 25.	2	komfort nélküli
Sárbogárd, Tüzér u. 37.	3	komfortos
Sárbogárd, Kossuth u. 64.	3	komfortos
Sárbogárd-Rétszilas, Fehérvári út 95.	2	komfortos

”

„7. melléklet

Nem elidegeníthető helyiségek

1	Sárbogárd, Ady Endre út 162.	94+53 m ²	iroda
2	Sárbogárd, Ady Endre út 162.	6 m ²	raktár
3	Sárbogárd- Pusztaegres, Közt. tér 10.	20 m ²	garázs
4	Sárbogárd, Ady Endre út 164.	120 m ²	iroda
5	Sárbogárd, Ady Endre út 164.	32 m ²	iroda
6	Sárbogárd, Ady Endre út 164.	20 m ²	műhely
7	Sárbogárd, Hősök tere 2.	1465,8 m ²	irodák
8	Sárbogárd Hősök tere 17.	421,06 m ²	irodák
9	Sárbogárd- Pusztaegres, Köztársaság tér 15.	14 m ²	iroda
10	Sárbogárd, Kossuth u. 23.	82 m ²	üzlet
11	Sárbogárd, József Attila u.14.	996 m ²	irodák
12	Sárbogárd, Árpád utca 114/M.	1267,84 m ²	termelő terület, iroda
13	Sárbogárd, külterület 0545/7	800 m ²	ipari csarnok
14	Sárbogárd, Mikes köz 660/2 hrsz.	76,79 m ²	szolgáltató épület
15	Sárbogárd, Ady Endre u.105.	309,18 m ²	kulturális létesítmény

”

„9. melléklet

Bérelhető helyiségek hasznosításának meghatározása

1	Sárbogárd, Ady Endre út 131.-137.	garázs, gépkocsi tárolás
2	Sárbogárd, Ady Endre út. 162.	iroda
3	Sárbogárd, Ady Endre út 162.	raktár
4	Sárbogárd, Ady Endre út 164.	iroda, műhely
5	Sárbogárd, Hősök tere 2.	iroda
6	Sárbogárd- Pusztaegres, Közt. tér 15.	iroda
7	Sárbogárd, Árpád u. 114/M.	termelő terület, iroda
8	Sárbogárd, külterület 0545/7 hrsz.	ipari csarnok

”

„11. melléklet

Szociális,- szakember,- és piaci lapon bérbe adható lakások

	Cím	Szobaszám	
1	Sárbogárd, Szent István u. 9/1.	1,5	szociális alapú
2	Sárbogárd, Szent István u. 9/2.	1	szociális alapú
3	Sárbogárd, Szent István u. 9/3.	1	szociális alapú
4	Sárbogárd-Pusztægres, Hatvani u.17.	2	szakember
5	Sárbogárd- Pusztægres, Közt. tér 10.	3	szakember
6	Sárbogárd- Pusztægres, Petőfi u. 27.	2	szociális
7	Sárbogárd, Ady Endre út. 162. II/5.	1	szakember
8	Sárbogárd, Ady Endre út. 162. II/9.	2	szakember
9	Sárbogárd, Ady Endre út. 162. III/11.	2	szakember
10	Sárbogárd, Ady Endre út. 128. 2/9.	2	szociális alapú
11	Sárbogárd, Ady Endre út. 115. I/1.	2	szakember
12	Sárbogárd, Ady Endre út. 115. I/2.	2	szakember
13	Sárbogárd, Szélső u. 13.	3	szociális alapú
14	Sárbogárd Szélső u. 14.	3	szociális alapú
15	Sárbogárd, Bem u 32.	3	szociális alapú
16	Sárbogárd, Táncsics M. u. 28.	2	szociális alapú
17	Sárbogárd, Mátyás király u. 28.	1	szociális alapú
18	Sárbogárd, László u.1.	2	szociális alapú
19	Sárbogárd, Kereszt u. 25.	2	szociális alapú
20	Sárbogárd, Tüzér u. 37.	3	szociális alapú
21	Sárbogárd, Kossuth u. 64.	3	szociális alapú
22	Sárbogárd-Rétszilas, Fehérvári út 95.	2	szakember
23	Sárbogárd- Kislók, Petőfi u.20.	1	szociális alapú

”

Végső előterjesztői indokolás

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal FE/02/498-1/2023. iktatószámú levelében tájékoztatta Önkormányzatunkat arról, hogy a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért felelős Államtitkára az idei évben a törvényességi felügyeleti jogkörében az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére, valamint ezek elidegenítésére vonatkozó helyi rendeleteket vizsgálja. Ennek okán a tájékoztatással egyidejűleg megküldött szempontrendszer alapján felülvizsgálatra került A lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 49/2015.(XI.26.) önkormányzati rendeletünk, mely során megállapítottuk, hogy a rendelet módosítása szükséges.

Továbbá az elmúlt időszakban a lakások és helyiségek számában bekövetkezett változásokat szükséges átvezetni a rendeletünk 6.,7.,9.,és 11. számú mellékleteiben.

Valamint jelen helyzetben a helyiségbérlet szabályait a rendkívüli mértékben megnövekedett közüzemi költségek miatt ki kell egészíteni a közüzemi költségek megfizetését elősegítő szabályozással az előterjesztéshez csatolt rendelet tervezetnek megfelelően.



Sárobgárd Város Önkormányzata

7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. október 13-i ülésére

8.sz. Napirend	TÁRGY: Földterületek bérleti díjának megállapítása a 2024-es évre		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Pénzügyi- Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Minősített többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
KÉSZÍTETTE: Szakács Eszter műszaki osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 13.-i ülésére

Tárgy: Földterületek bérleti díjának megállapítása a 2024-es évre

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a tulajdonában lévő mezőgazdasági hasznosítási és egyéb földterületeit a 156/2014.(XI.13.) Kth. számú határozatában hozott döntése szerint határozott időtartamra (10 évre), 2024. november 30-ig bérbeadás útján hasznosítja.

A földbérleti díjak az elmúlt években több alkalommal módosultak.

A Képviselő- testület 181/2022.(VIII.10.) határozatában foglalt döntése szerint 2023. január 1-től a földterületek hasznosításáért fizetendő földbérleti díj az alábbiak szerinti:

Belterület és zártkert

- szántó és kert művelési ág esetén	5.80	Ft/m ² /év
- minimum földrészenként	3.840	Ft/év
- legelő és gyep esetén	4.00	Ft/m ² /év
- minimum földrészenként	2.710	Ft/év

Külterület

- szántó művelési ág esetén	3.200	Ft/AK/év
- legelő és gyep esetén	2.300	Ft/AK/év

Sárbogárd Város Önkormányzata a tulajdonában lévő nem mezőgazdasági hasznosítású földek bérleti díját m²-re vetítetten állapította meg:

Nem mezőgazdasági hasznosítási területek

- nem zárt terület esetén	79 Ft/m ² /év
- zárt terület esetén	155 Ft/m ² /év
- telephely díj belterület esetén	21 Ft/m ² /év
- telephely díj kiemelt belterület esetén	53 Ft/m ² /év
- telephely díj külterület esetén	120 Ft/m ² /év

A belterületi földek, zártkertek, nem mezőgazdasági hasznosítású területek bérleti díjának 2024. január 1-től történő emelését nem javaslom módosítani, mivel az elmúlt években a díjtételek változtak.

A külterületi földek bérleti díjának 2024. január 1-től történő emelését szintén nem javaslom módosítani tekintettel arra, hogy a díjtételek legutoljára 2023. január 1-től módosultak.

Kérem szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni, és a határozati javaslatról dönteni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzata a „Földterületek bérleti díjának megállapítása a 2024-es évre” tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a tulajdonában lévő belterületi földek, zártkertek és nem mezőgazdasági hasznosítású területeinek, valamint a külterületi földek bérleti díját 2024.január 1-től nem módosítja, azokat változatlanul hagyja.

A bérbeadó a határozat alapján köteles a bérlőket tájékoztatni a bérleti díjról.

A Képviselő-testület felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a haszonbérlők kiértesítéséről intézkedjen.

Határidő: a haszonbérlők kiértesítésére: 2023. október 31.

Felelős: címzetes főjegyző

Sárbogárd, 2023. október 2.


Dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző





Sárobgárd Város Önkormányzata

7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. október 13-i ülésére

9.sz. Napirend	TÁRGY: Nem lakáscélú helyiségek bérleti díjának megállapítása 2024-es évre		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Pénzügyi- Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Minősített többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
KÉSZÍTETTE: Szakács Eszter műszaki osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 13.-i ülésére

Tárgy: Nem lakáscélú helyiségek bérleti díjának megállapítása 2024-es évre

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárbogárd Város Önkormányzat tulajdonában lévő nem lakáscélú helyiségek bérleti díjának megállapítása a Képviselő-testület feladata.

Az önkormányzati tulajdont képező nem lakáscélú helyiségek bérleti díja a négy övezetbe történő besorolás szerint kerül meghatározásra az alábbiak szerint :

- I. övezet Központi belterület a Tury Miklós utcától az Attila utcáig.
- II. övezet Attila utcától D-re és a sárszentmiklósi városrész a Tury Miklós utcától É-ra és a töbrzsöki városrész.
- III. övezet Pusztægres, Sárhatvan, Nagyhörcsök városrészek
- IV. övezet Rétszilas, Kislók városrészek.

Sárbogárd Város Polgármesterének 58./2021. (IV.9.) veszélyhelyzeti határozata alapján a Képviselő-testület 241/2011(X.14.) Kth. sz. határozata kiegészült egy V. számú övezettel.

- V. övezet Vállalkozásfejlesztési Központ és Inkubátorház Árpád út 112/B.

Az övezetekbe tartozó nem lakáscélú helyiségek - funkciójuknak megfelelően - tovább tagolódnak az alábbiak szerint: iroda, üzlet, műhely, garázs, termelő terület, gyártócsarnok, raktár, gépészet, kiszolgáló helyiségek.

A helyiségek bérleti díja az elmúlt években több alkalommal módosult. A jelenleg érvényben lévő nem lakáscélú helyiségek bérleti díját a 181/2018. (X.12.) határozat szerint 2019. január 1-től alkalmazzuk, az alábbi táblázatban foglaltaknak megfelelően:

I. övezet		
Központi belterület a Tury Miklós utcától az Attila utcáig		
a.)	Kiemelt kategória: Ady E.u.162., Ady E.u.164. Hősök tere 2.	13.480 Ft/m ² /év
b.)	Iroda, üzlet	12.700 Ft/m ² /év
c.)	Műhely, raktár	6.280 Ft/m ² /év
d.)	Garázs	3.290Ft/m ² +ÁFA

II. övezet		
Attila u.-tól D-re és a sárszentmiklósi városrész a Tury Miklós u.-tól É-ra és a töbörzsöki városrész		
a)	Iroda, üzlet	9.170 Ft/m ² /év
b)	Műhely	5.900 Ft/m ² /év
c)	Garázs	2.120Ft/m ² /év+ÁFA
III. övezet		
Pusztagegres, Sárhatvan, Nagyhöröcsök városrészek		
a)	Iroda	8.660 Ft/m ² /év
b)	Műhely	5.900 Ft/m ² /év
c)	Garázs	1.620Ft/m ² /év+ÁFA
IV. övezet		
Rétszilás, Kislók városrészek		
a)	Iroda, üzlet	5.900 Ft/m ² /év
b)	Műhely	5.500 Ft/m ² /év
c)	Garázs	1.310Ft/m ² /év+ÁFA

A kiegészült V. számú övezetben az alkalmazandó bérleti díjak a következők a 58/2021(IV.9.) veszélyhelyzeti határozat szerint :

V. övezet		
Vállalkozásfejlesztési Központ és Inkubátorház Árpád út.112/B		
a)	Irodák, tárgyalók	6.500 Ft/m ² /év
b)	Termelő terület, gyártócsarnok	6.500 Ft/m ² /év
c)	Raktár, gépészet	6.500Ft/m ² /év
d)	Kiszolgáló helyiségek (öltöző,mosdó,wc, teakonyha)	6.500 Ft/m ² /év

Tekintettel arra, hogy az önkormányzat tulajdonában van olyan nem lakáscélú ingatlan ami kihasználatlan, évek óta értékesítésre kijelölt, ez idáig azonban érdeklődés hiánya miatt sem bérletre sem eladásra nem került, ezért 2024. január 1-től a nem lakáscélú helyiségek bérleti díjának emelését nem javaslom.

Kérem szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete „Nem lakáscélú helyiségek bérleti díjának megállapítása 2024-es évre” tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a nem lakáscélú helyiségek bérleti díját 2024. január 1-től nem módosítja, azokat változatlanul hagyja.

A Képviselő-testület felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a bérlők tájékoztatásáról gondoskodjon.

Határidő: a bérlők kiértékelésére: 2023. október 31.

Felelős: címzetes főjegyző

Sárbogárd, 2023. október 2.


Dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző





Sárbogárd Város Önkormányzata

7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. október 13-i ülésére

10.sz. Napirend	TÁRGY: A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek jutalom megállapítása		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Pénzügyi- Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Minősített többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Sükösd Tamás polgármester			
KÉSZÍTETTE: Háriné Németh Ilona gazdasági osztályvezető			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 13-i ülésére

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek jutalom megállapítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2018. évtől a Képviselő-testület - az önkormányzat saját bevételeinek terhére - a hivatal dolgozóinak a munkájuk elismeréseként évente jutalom kifizetéséhez járult hozzá.

Az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően megvizsgáltuk a költségvetést és a takarékos gazdálkodásnak köszönhetően megállapítható, hogy a költségvetési tartalék megteremti a fedezetét a jutalom kifizetésének.

Jelen előterjesztésben 10.000.000 Ft jutalom összegére teszek javaslatot, melyet még 13 % szociális hozzájárulási adó terhel.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az „A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek jutalom megállapítása” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői részére jutalom kifizetéséhez 10.000.000 Ft + 13 % szociális hozzájárulási adó pótelőirányzatot biztosít a költségvetési tartalék előirányzat terhére.

Felkéri a címzetes főjegyzőt, hogy a költségvetési rendeletmódosítást a következő testületi ülésre készítse el.

Határidő: 2023.október 31.

Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2022. 09. 26.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester



Sárobgárd Város Önkormányzata

7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. október 13-i ülésére

11.sz. Napirend	TÁRGY: A Sárobgárd Város közintézményeiben dolgozó közalkalmazottak részére jutalom kifizetése		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Pénzügyi- Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Minősített többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Sükösd Tamás polgármester			
KÉSZÍTETTE: Háriné Németh Ilona gazdasági osztályvezető			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 13-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárd Város közintézményeiben dolgozó közalkalmazottak részére jutalom kifizetése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sárbogárdi Zengő Óvoda, a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde, a Madarász József Városi Könyvtár a vezetője azzal kéréssel fordult a Polgármester úr felé, hogy az intézményekben dolgozó muinkavállalóknak a megnövekedett munkáját elismerve jutalomban részesíthesse őket. A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény vezetője a Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsának Elnöke felé jelezte kérését, melyet a Társulási Tanács 2023. október 5-i ülésén tárgyalta és hagyta jóvá.

Megvizsgáltuk a költségvetést és a takarékos gazdálkodásnak köszönhetően a költségvetési tartalék megteremti a fedezetét a jutalom kifizetésének.

Jelen előterjesztésben

- Sárbogárdi Zengő Óvoda részére	3.000.000 Ft
- Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde részére	1.200.000 Ft
- Madarász József Városi Könyvtár részére	800.000 Ft

jutalom összegére teszünk javaslatot, melyet még 13% szociális hozzájárulási adó terhel.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az „A Sárbogárd Város közintézményei dolgozó közalkalmazottak részére jutalom kifizetése” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

Sárbogárd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- Sárbogárdi Zengő Óvoda részére	3.000.000 Ft
- Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde részére	1.200.000 Ft
- Madarász József Városi Könyvtár részére	800.000 Ft

jutalmat biztosít, melyet 13 % szociális hozzájárulási adó terhel a költségvetési tartalék előirányzat terhére.

Felkéri a jegyzőt, hogy a költségvetési rendeletmódosítást a következő testületi ülésre készítse el.

Határidő: 2023. november 30.

Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2023. október 2.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester



Sárobgárd Város Önkormányzata

7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. október 13-i ülésére

12.sz. Napirend	TÁRGY: Településrendezési eszközök részleges módosítása		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Pénzügyi- Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Sükösd Tamás polgármester			
KÉSZÍTETTE: Békési József műszaki osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címmzetes főjegyző

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 13-i ülésére

Tárgy: Településrendezési eszközök részleges módosítása

Sárbogárd közigazgatási területén, Pusztægres és Sárhatvan településrészekén az Építési és Közlekedési Minisztérium, mint Konzorcium vezető irányítása mellett folyamatban van, kiemelt állami beruházás keretében a „KEHOP-2.1.3-15-2016-00017 Pusztægres és Sárhatvan településrészek ivóvízellátása biztonságának javítása” tárgyú projekt.

A tárgyi projekttel kapcsolatosan 2022.11.14-én vállalkozói szerződés jött létre Sárbogárd Város Önkormányzata (mint Megrendelő) és a SWIETELSKY Magyarország Kft. (mint Vállalkozó) között.

A SWIETELSKY Kft. jelezte az Önkormányzat felé, hogy szükséges a meglévő vízműtelepek területének növelése, az új technológiai épületek elhelyezése és a szükséges védőtávolságok biztosítása érdekében.

A telekhatárrendezési munkarészek elkészültek. Az érintett ingatlanok Sárbogárd város Szabályozási terve szerint, más-más övezetbe tartoznak (K-Köz és Lf-O, illetve K-Köz és K-Mű-1). Ezért az Állami főépítész a telekalakítási eljárás során, korábbi írásos állásfoglalása ellenére, megtagadta szakhatósági eljárás keretében, hozzájárulása kiadását.

A fentiek miatt szükségessé vált, ezen helyszínek esetében, részleges rendezési tervmódosítás lefolytatása, annak érdekében, hogy az övezethatárok az új telekhatárokra essenek.

Érintett helyszínek:

Pusztægres 260/3 hrsz, 261/1 hrsz és 261/2 hrsz

Pusztægres (Sárhatvan) 551/1 hrsz és 550/2 hrsz

Az egyeztetési eljárás a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Eljr.) 68.§ szerint, egyszerűsített eljárás keretében történhet, az E-TÉR rendszeren keresztül.

Az Önkormányzat a Településrendezési terv módosításával kapcsolatos hivatalos egyeztetési eljárást elvégzi és gondoskodik a partnerségi egyeztetés lebonyolításáról.

Kérem a fentiek megvitatását és a határozati javaslat szerintiek elfogadását.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „Településrendezési eszközök részleges módosítása” tárgyú előterjesztést megtárgyalta a Polgármester előterjesztésében és az alábbi döntést hozza:

Sárbogárd közigazgatási területén, Pusztægres és Sárhatvan településrészekén az Építési és Közlekedési Minisztérium, mint Konzorcium vezető irányítása mellett, kiemelt állami beruházás keretében folyamatban lévő, „KEHOP-2.1.3-15-2016-00017 Pusztægres és Sárhatvan településrészek ivóvízellátása biztonságának javítása” tárgyú projekt keretében a Településrendezési eszközök részleges módosítására vonatkozó eljárás megindítását határozza el, a Pusztægres 260/2 hrsz-ú, 261/1 hrsz-ú és a 261/2 hrsz-ú, illetve a Pusztægres (Sárhatvan) 551/1 hrsz-ú és 550/2 hrsz-ú ingatlanok területét illetően, annak érdekében, hogy az építési övezethatárok a telekalakítási eljárás során kialakuló, új telekhatárokhoz igazodjanak.

Az egyeztetési eljárás a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Eljr.) 68.§ szerint egyszerűsített eljárás keretében történhet az E-TÉR rendszeren keresztül.

A tervezői díj megfinanszírozása a projekt keretében történik.

A fentiek alapján a Képviselő-testület kezdeményezi a tervezői szerződés előkészítését, a módosítási tervdokumentációk elkészítését követően a partnerségi eljárás és az általános egyeztetési eljárás lefolytatását.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

Sárbogárd, 2023. 09. 27.



Dr. Sükösd Tamás
polgármester



Sárobgárd Város Önkormányzata

7000 Sárobgárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. október 13-i ülésére

13.sz. Napirend	TÁRGY: Iskolai körzethatárok véleményezése		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Ügyrendi és Jogi Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
KÉSZÍTETTE: Tóth Teréz Márta szervezési osztályvezető			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Előterjesztés

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. október 13-i ülésére

Tárgy: Iskolai körzethatárok véleményezése.

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése szerint:

„24. § (1) A felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. Az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

Az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerint:

„A nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti nemzetiségi köznevelési intézmény vonatkozásában, a nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését, iskolai nevelés-oktatását ellátó nevelési-oktatási intézmény működési, felvételi körzetének meghatározása előtt be kell szerezni az érdekelt települési nemzetiségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését. Több településre kiterjedő működési, felvételi körzet esetén valamennyi érintett települési nemzetiségi önkormányzat egyetértését be kell szerezni, érintett települési nemzetiségi önkormányzat hiányában a területileg illetékes, érintett területi nemzetiségi önkormányzat véleményét kell kikérni.”

(A Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. június 18-án megszűnt)

Sárbogárdon 165 hátrányos helyzetű általános iskolai tanuló él,
ebből: HH: 132 fő, HHH: 33 fő

Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola

7000 Sárbogárd, József A. u. 14
HH 46 fő HHH 13 fő

Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolája

7000 Sárbogárd, Szent István út 79.
HH 30 fő HHH 8 fő

Sárszentmihályi Általános Iskola

7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.
HH 56 fő HHH 12 fő

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a kötelező felvételt biztosító iskolák felvételi körzeteinek módosításával nem kíván élni, egyetért a jelenlegi meghatározással, kijelöléssel.

A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye működési körzetének módosítását nem javasoljuk, egyetértünk a jelenlegi meghatározással, kijelöléssel

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, s a határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta:

Az „*Iskolai körzethatárok véleményezése*” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

- Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a kötelező felvételt biztosító iskolák felvételi körzeteinek módosításával nem kíván élni, egyetért a jelenlegi meghatározással, kijelöléssel.
- A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye működési körzetének módosítását nem javasoljuk, egyetértünk a jelenlegi meghatározással, kijelöléssel

Utasítja a címzetes főjegyzőt, hogy a Dunaújvárosi Tankerületi Központ tankerületi igazgatóját a döntésről tájékoztassa.

Határidő értesítésre: október 15.

Felelős: címzetes jegyző

Sárbogárd, 2023. szeptember 22.


dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző



Sárbogárd 1.

Sárszentmiklósi Általános Iskola, Sárbogárd, Köztársaság út 171-173.

Akácfa utca	Lehel utca
Álmos vezér utca	Magyar utca
Arany János utca	Miklós utca
Béke utca	Munkácsy Mihály utca
Bocskai utca	Nefelejcs utca
Csaba utca	Nyárfa utca
Deák Ferenc utca	Park utca
Egressy Béni utca	Ráditanya
Előd vezér utca	Rákóczi utca
Erkel Ferenc utca	Rétszilas vasútállomás
Fasor utca	Rétszilas új utca
Fehérvári út (Rétszilas)	Semmelweis Ignác utca
Gárdonyi Géza utca	Szabadság utca
Gesztenyesor	Szarvaspuszta
Hadnagy puszta	Széchenyi utca
Hársfa utca	Táncsics utca
Homok sor	Tisza utca
Huba utca	Új utca
Ibolya utca	Vasút utca
Jilektanya	Vezér utca
Jókai Mór utca	Vörösmarty utca
Kazinczy Ferenc utca	
Killertanya	
Kölcsey Ferenc utca	
Köztársaság út (részletes, páratlan 91-, páros 94-)	
László utca	
7019, Antalmajor	

7019, Arany János utca
7019, Dózsa utca
7019, Halastó
7019, Hatvan-József Attila utca
7019, József Attila utca
7019, Külsőhatvanpuszta
7019, Nagyhörcsök-Kossuth Lajos utca
7019, Nagyhörcsök puszta
7019, Ország út
7019, Petőfi utca
7019, Töbörzsöki út
Sárhatvan puszta

7018, Ady Endre utca
7018, Baross János utca
7018, Deák Ferenc utca
7018, Dégi utca
7018, Dózsa György utca
7018, Fehérvári utca (Pusztægres)
7018, Hatvani utca
7018, Kiss utca
7018, Kossuth Lajos utca
7018, Köztársaság tér
7018, Ödönmajor
7018, Örs puszta
7018, Petőfi Sándor utca
7018, Rákóczi Ferenc utca
7018, Széchenyi István utca
Nagylók teljes közigazgatási területe

Sárbogárd 2.

Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola, Sárbogárd, József A. u. 14.

Ady Endre út	Ifjúság utca
Anna major	Ipari szőlő
Árpád lakótelep	Iskola köz
Árpád utca	József Attila utca
Asztalos utca	Kereszt utca
Attila utca	Kertalja utca
Barátság lakótelep	Kígyó köz
Barátság utca	Kinizsi utca
Baross utca	Kis köz
Bercsényi utca	Kis utca
Berzsenyi Dániel utca	Kisfaludy utca
Bethlen Gábor utca	Kislók major
Bolondvár tanya	Kislók Ady Endre utca
Csik utca	Kislók Hunyadi utca
Csók István utca	Kislók József Attila utca
Csögör köz	Kislók Kossuth utca
Damjanich utca	Kislók Petőfi utca
Dobó István utca	Kislók Rákóczi utca
Dörögdi köz	Kislók Rózsa utca
Fenyő utca	7000 Kislók Szabadság utca
Gagarin utca	Kislók Tavasz utca
Gergely köz	Kislóki utca
Gilice köz	Kislókpusztá
Göbölös köz	Kossuth út
Haladás út	Kovács köz
Hatvani út	Központi tanya
Hősök tere	Külsőszőlőhegy

Mádi köz	Sport utca
Mányoki utca	Szegfű utca
Mátyás király utca	Szélső utca
Máv telep	Templom köz
Mészöly Géza utca	Tinódy köz
Mikes köz	Tinódy utca
Millenium 2000. út	Laktanya
Nagy Lajos utca	Lázár utca
Nap utca	Tompa Mihály utca
Németh Lajos köz	Tury Miklós utca
Némethsarok utca	Ősz utca
Nyíl utca	Vágóhíd utca
Ó utca	Vak Bottyán utca
Petőfi Sándor utca	Videoton gyártelep
Posta utca	Virágrész utca
Puha köz	Virágsarok köz
Radnóti Miklós utca	Virágsarok utca
Rózsa utca	Wesselényi utca
Salamon utca	Zrínyi Miklós utca
Sallaitanya	Köztársaság út (részletes, páratlan 1-89, páros 2-92) 7000
Sávoly köz	
Simon utca	
Sövény utca	

Sárbogárd 3.

Sárbogárdi Mészöly Géza Általános Iskola Szent István Tagiskolája, Sárbogárd, Szent I. út 79.

Abai út	Hantosi út
Alsókörtvélyes tanya	Honvéd utca
Alsótöbörzsök tanya	Huszártanya
Bágyi sor	Imremajori út
Bajcsy-Zsilinszky utca	Katona utca
Balassi Bálint utca	Május 1. major
Bem utca	Százados utca
Biglitanya	Szent István utca
Csonka utca	Temető út
Décsei szőlőhegy tanya	Temetőköz
Dózsa György lakótelep	Tüzér utca
Dózsa György utca	Vajer köz
Esze Tamás utca	Vasúti őrház

A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (OM: 200172) működési körzetei

[illegible]

Elérhetőségek:

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat: székhely

illetékességű szakértői bizottság, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1. Tel: 06 22/315-832

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye

2060 Bieske, Kiszaludy uica 50. Tel: 06 22/350-948

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaiútvárosi Tagintézménye

2400 Dunaujváros, Bóna István utca 7. Tel: 06 25/745-538

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Evidenci Tájékoztató

8130 Enving. Adv Endre utca 2. Tel: 06 22372-583

Επίθρ Μενουρί Παυλίσσινι Σκαυαλίσλ Γάδονι Τανισκονόνα

2483 Gárdonyi Kossuth Lajos utca 19. Tel: 06 22 589-572

Feifei-Mauevi Poalunonini Sankaraloblot Manonakobolot Taniat Loma Loma

2462 Martonvásár - Szent István ú. 24. Tel.: 06 27796-175

Einzel-Menturi: Pindarochloris, Sphaerocarpus, Vicia, Toxicaria, Vicia, Vicia

rejer Magyar Független Szakszervelet. Vonlagintezme
8060 Mór, Wekerle Sándor utca 10. Tel: 06 23/407 224

Εἰς τὴν Μομφιάδα: Βασιλεὺς τῆς Ἑλλάδος

Hajdú Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szabogárdi Iagintat
7000 Szabogárd, Iagintat 10. Tel: 06 34463 015

Table 1. Continued

Fejlesztő Pedagógiai Szakszolgálat Szekesfehervár Tagintézmény

Sz.	Teljesítés	Írás	A pedagógiai szakvizsgálatot ellátó tanítóműny neve
1.	Abá	Székesfehérvár	Feljár Magdolna Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvár Tanítóműny
2.	Adony	Dunaújváros	Feljár Magdolna Szakszolgálat Dunaújváros Tanítóműny
3.	Alap	Sárgahíd	Feljár Magdolna Szakszolgálat Sárgahíd Tanítóműny
4.	Alcsúdsz.	Bicske	Feljár Magdolna Szakszolgálat Bicske Tanítóműny
5.	Alkalmaz.	Sárgahíd	Feljár Magdolna Szakszolgálat Sárgahíd Tanítóműny
6.	Bátaszék	Mór	Feljár Magdolna Szakszolgálat Mór Tanítóműny
7.	Bátaszék	Székesfehérvár	Feljár Magdolna Szakszolgálat Székesfehérvár Tanítóműny
8.	Balmaz	Mór	Feljár Magdolna Szakszolgálat Mór Tanítóműny
9.	Balmaz	Dunaújváros	Feljár Magdolna Szakszolgálat Dunaújváros Tanítóműny
10.	Bárczsa	Martonvásár	Feljár Magdolna Szakszolgálat Martonvásár Tanítóműny
11.	Debrecen	Dunaújváros	Feljár Magdolna Szakszolgálat Dunaújváros Tanítóműny
12.	Bérv.	Dunaújváros	Feljár Magdolna Szakszolgálat Dunaújváros Tanítóműny
13.	Bicske	Bicske	Feljár Magdolna Szakszolgálat Bicske Tanítóműny
14.	Borjók	Mór	Feljár Magdolna Szakszolgálat Mór Tanítóműny
15.	Bőcs	Bicske	Feljár Magdolna Szakszolgálat Bicske Tanítóműny
16.	Cece	Sárgahíd	Feljár Magdolna Szakszolgálat Sárgahíd Tanítóműny
17.	Csábor	Bicske	Feljár Magdolna Szakszolgálat Bicske Tanítóműny
18.	Csábor	Mór	Feljár Magdolna Szakszolgálat Mór Tanítóműny
19.	Csábor	Bicske	Feljár Magdolna Szakszolgálat Bicske Tanítóműny
20.	Csábor	Mór	Feljár Magdolna Szakszolgálat Mór Tanítóműny
21.	Csábor	Székesfehérvár	Feljár Magdolna Szakszolgálat Székesfehérvár Tanítóműny
22.	Csábor	Székesfehérvár	Feljár Magdolna Szakszolgálat Székesfehérvár Tanítóműny
23.	Darusszentmiklós	Dunaújváros	Feljár Magdolna Szakszolgálat Dunaújváros Tanítóműny
24.	Dég	Egyring	Feljár Magdolna Szakszolgálat Egyring Tanítóműny
25.	Dunaújváros	Dunaújváros	Feljár Magdolna Szakszolgálat Dunaújváros Tanítóműny
26.	Efters	Dunaújváros	Feljár Magdolna Szakszolgálat Dunaújváros Tanítóműny
27.	Egyring	Egyring	Feljár Magdolna Szakszolgálat Egyring Tanítóműny
28.	Ercei	Martonvásár	Feljár Magdolna Szakszolgálat Martonvásár Tanítóműny
29.	Etyek	Bicske	Feljár Magdolna Szakszolgálat Bicske Tanítóműny
30.	Etyek	Mór	Feljár Magdolna Szakszolgálat Mór Tanítóműny
31.	Fénelő	Bicske	Feljár Magdolna Szakszolgálat Bicske Tanítóműny
32.	Füle	Székesfehérvár	Feljár Magdolna Szakszolgálat Székesfehérvár Tanítóműny
33.	Gáncs	Bicske	Feljár Magdolna Szakszolgálat Bicske Tanítóműny
34.	Gárdonyi	Gárdonyi	Feljár Magdolna Szakszolgálat Gárdonyi Tanítóműny

35.	Gyúró	Martonvásári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye
36.	Hántó	Sárbogárdi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye
37.	Igar	Sárbogárdi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye
38.	Izaskertintézmény	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
39.	Izalmir	Móri	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye
40.	Jadicsa	Dunaújvárosi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye
41.	Jamó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
42.	Kajászó	Martonvásári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye
43.	Káló	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
44.	Képzőiskolák	Gárdonyi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye
45.	Kincsesbánya	Móri	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye
46.	Kisapostag	Dunaújvárosi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye
47.	Kisbék	Enyingi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye, tanterületi szakértői bizottság, Enyingi Tagintézmény
48.	Kősd-hegy	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
49.	Kúcs	Dunaújvárosi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye
50.	Lajosménfő	Enyingi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye
51.	Lepény	Enyingi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye, tanterületi szakértői bizottság, Enyingi Tagintézmény
52.	Lovásztelek	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
53.	Magyralma	Móri	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye
54.	Mány	Bicskei	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye
55.	Martonvásári	Martonvásári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye
56.	Mátyásdomb	Enyingi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye, tanterületi szakértői bizottság, Enyingi Tagintézmény
57.	Ménfőcsanak	Dunaújvárosi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye
58.	Ménfőcsanak	Enyingi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye, tanterületi szakértői bizottság, Enyingi Tagintézmény
59.	Ménfőcsanak	Enyingi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye, tanterületi szakértői bizottság, Enyingi Tagintézmény
60.	Ménfőcsanak	Sárbogárdi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye
61.	Móra	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
62.	Mór	Móri	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye
63.	Nadap	Gárdonyi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye
64.	Nádudvari	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
65.	Nagybajcs	Dunaújvárosi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye
66.	Nagybajcs	Sárbogárdi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye
67.	Nagybajcs	Móri	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye
68.	Nagybajcs	Dunaújvárosi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye
69.	Nagybajcs	Bicskei	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye
70.	Pálkó	Gárdonyi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye
71.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
72.	Pálkó	Gárdonyi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye
73.	Pálkó	Dunaújvárosi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye
74.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
75.	Pálkó	Dunaújvárosi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye
76.	Pálkó	Móri	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye
77.	Pálkó	Dunaújvárosi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye
78.	Pálkó	Martonvásári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye
79.	Pálkó	Sárbogárdi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye
80.	Pálkó	Sárbogárdi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye
81.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
82.	Pálkó	Sárbogárdi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye
83.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
84.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
85.	Pálkó	Sárbogárdi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye
86.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
87.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
88.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
89.	Pálkó	Móri	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye
90.	Pálkó	Gárdonyi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye
91.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
92.	Pálkó	Gárdonyi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye
93.	Pálkó	Enyingi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye
94.	Pálkó	Bicskei	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye
95.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
96.	Pálkó	Bicskei	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye
97.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
98.	Pálkó	Martonvásári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye
99.	Pálkó	Bicskei	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye
100.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
101.	Pálkó	Sárbogárdi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi Tagintézménye
102.	Pálkó	Martonvásári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye
103.	Pálkó	Gárdonyi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye
104.	Pálkó	Gárdonyi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye
105.	Pálkó	Bicskei	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye
106.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
107.	Pálkó	Székesfehérvári	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye
108.	Pálkó	Gárdonyi	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye

Sárbogárdi Zengő Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2022.09.01-től

Készítette: Huszárné Kovács Márta

Szervezeti és működési szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	3
II. Intézményi alapadatok	6
III. A működés rendje	8
IV. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	10
V. Szervezeti felépítés	11
VI. Tagintézménnyel és telephellyel való kapcsolattartás rendje	12
VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	13
VIII. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	20
IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	21
X. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	22
XI. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel	24
XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
XV. Az intézményi védő, óvó előírások	30
XVI. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
XVII. Tájékoztatás a pedagógiai programról	34
XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
XIX. Egyéb rendelkezések	36
XX. Záró rendelkezések.....	39
Legitimációs záradék	
Mellékletek	

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *[Nkt. 25. § (1) bekezdés]*

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemeit a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§- a határozza meg.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Az óvoda Éves pedagógiai munkaterve
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

1. A SZMSZ célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Sárbogárdi Zengő Óvoda (OM azonosító: 202067) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő- fejlesztő munkát segítőkre (dajka, konyhai alkalmazott, pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozókra, valamint az óvodatitkár, karbantartókra)
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

3. A SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- az óvoda vezetője készíti el
- a nevelőtestület fogadja el
- az intézmény szülői szervezete véleményezési jogot gyakorol
- a szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25§- a határozza meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény megnevezése: Sárbogárdi Zengő Óvoda

Az intézmény székhely címe: 7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Telefon, fax: 06/25-460-148

E-mail: zengo.ovoda@tolna.net

Honlap: www.zengoovoda.hu

Az intézmény tagintézménye, telephelyei:

Tagintézmény: Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája

Címe: 7003 Sárbogárd, Gesztenye sor 1.

Telefon/fax: 06 25 467 329

e-mail: kippkoppl@tolna.net

Telephely: Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye

Címe: 7000 Sárbogárd, Szent István út 49.

Telefon: 06 25/465 219

e-mail: aprajafalva.oivil@tolna.net

Telephely: Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztaegresi Telephelye

Címe: 7018 Pusztaegres, Hatvani u. 50.

Telefon: 06 25/470 018

e-mail: kolyokvar@tolna.net

Az intézmény fenntartója: Sárbogárd Város Önkormányzata

címe: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

OM azonosító: 202067

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomatának felirata:

1. Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Tel/Fax: 06-25/460-148

E-mail: zengo.ovoda@tolna.net

Adószám: 15362591-2-07

2. Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Tel./Fax: 06-25/460-148

E-mail: zengo.ovoda@tolna.net

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatának felirata:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

(címer)

7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Tagóvodában használt bélyegző lenyomatának felirata (kizárólagos használata tanügyi dokumentumok)**A tagóvoda hosszú bélyegzőjének (lenyomatának) felirata:****Sárbogárdi Zengő Óvoda**

Sárszentmiklósi Tagóvodája

7003 Sárbogárd Gesztenye sor 1.

Telefon:06-25/467-329

kippkopp1@tolna.net

A tagóvoda körbélyegzőjének (lenyomatának) felirata:**Sárbogárdi Zengő Óvoda****Sárszentmiklósi Tagóvodája**

(címer)

7003 Sárbogárd Gesztenye sor 1.

Alapító Okirat: Kelt: Sárbogárd 2013. 05.13. 121/2013.(V.10.) Kth. határozat alapján hatályos 2013. 07.01-től

Okirat száma:2/2019 Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az intézmény típusa: Óvoda**Az óvoda alaptevékenysége:**

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekek nevelése köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermeknevelés

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

A felvehető gyermekek, tanulók maximális létszáma:

Székhely

Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.

Férőhelyek száma:

223 fő

Tagóvoda:

Sárbogárdi zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája

7003 Sárbogárd, Gesztenye sor 1.

162 fő

Telephely:

Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye

7000 Sárbogárd, Szent István út 49.

52 fő

Telephely:

Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztáegresi Telephelye

7018 Pusztáegres, Hatvani u. 50.

25 fő

Összesen: 462 fő

Az intézmény besorolása:

Gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, 7000 Sárbogárd Hősök tere 2. látja el

III. A működés rendje

[R. 4. § (1) bekezdés a) pont]

1. Az intézmény működési rendje

Az óvodában a nevelési év 09. 01-től a következő év 08. 31-ig tart, melynek helyi rendjét, programjait az óvoda éves munkaterve határozza meg.

A nyitva tartás az óvoda éves munkatervében szabályozott, a szülők igénye, a fenntartó jóváhagyása szerint. A tagintézmény és telephelyek nyitva tartása a székhelytől eltérő.

Nyitva tartás: a székhelyen és a tagintézményben lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik.

Székhely Sárbogárdi Zengő Óvoda: 6.30-16.30 óráig

Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája: 7.00-17.00 óráig

Sárbogárdi Zengő Óvoda Töbörzsöki Telephelye: 7.00-16.30 óráig

Sárbogárdi Zengő Óvoda Pusztagegri Telephelye: 7.30-16.30 óráig

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó önapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A gyermekek napirendjét a Helyi Pedagógiai Program tartalmazza.

Az üzemeltetés a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ez idő alatt is azonban az egyik feladatellátási helyen ügyelet biztosított a gyermekek részére. Ilyenkor történik a nyári nagytakarítás, az óvoda szükség szerinti karbantartása, felújítása.

A szülők a nyári zárva tartás pontos időpontjáról, tárgyév február 15-ig kapnak tájékoztatást.

Fenntartói engedéllyel karácsony és újév között az óvoda üzemeltetése szünetel. Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az étkezések miatt valamint az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak, melyről az óvodavezető dönt.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is. Szülői igény szerint ügyeletet biztosítunk.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az óvoda a nyári zárás alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az irodai ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg, és erről a nyári zárás megkezdése előtt 15 nappal, a szülők és az óvodapedagógusok is tájékoztatást kapnak.

A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait a köznevelési törvény és rendeletek, valamint a Kjt. rögzíti, illetve a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról hatályos rendelkezései.

A vezető intézményben tartózkodásának rendjét a mindenkor érvényben lévő munkaidő beosztás tartalmazza.

A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, ill. a nevelő- és oktatómunkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Munkarendjüket az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, heti kötelező óraszám 32 óra.

Az óvodapedagógus munkakezdése előtt olyan időpontban köteles megjelenni, hogy beosztása szerinti időben munkakezdését már semmilyen más tevékenység, ok ne akadályozza (munkakezdés előtt minimum 10 perccel).

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény helyettesének, tagintézményben szintén az intézményvezető helyettesnek, telephelyen a megbízottnak.

Az óvodapedagógus számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokat a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja az aktuális jogszabályoknak megfelelően.

Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

Védőruha, munkaruha munkakörnek használata megfelelően kötelező, védőruhában, munkaruhában utcán közlekedni tilos!

Az óvodát a délelőtti munkarend szerint megbízott kulcskezelő dajka nyitja illetve a délutáni munkarend szerint megbízott kulcskezelő dajka zárja. Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Kulccsal rendelkező dajkák – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcsok társuknak történő átadásáról.

Rendezvények alkalmával a napi nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A nem pedagógus közalkalmazottak (dajka, konyhai alkalmazott, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár) munkarendjét a MT és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban, a vezető helyettes előterjesztése után az intézményvezető hagyja jóvá, az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelmi, honvédelmi intézkedési terv, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A helyi intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben megfogalmazott előírások betartásáért

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvoda épületben bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó, tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

IV. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

[R. 4. § (1) bekezdés c) pont]

Minden személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a fogadó óvodai dolgozónak jelentik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az óvodavezetőhöz kíséri őt.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője az intézmény erre kijelölt területén tartózkodhat, ha e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetheti – az óvodavezető, ill. az őt helyettesítő személy felkéri, hogy hagyja el az óvoda területét, amennyiben nem hagyja el, az ellene szükséges hatósági eljárást kezdeményezi.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda vezetője jogosult és köteles. Az egyéb engedély nélkül benttartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

V. Szervezeti felépítés

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

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

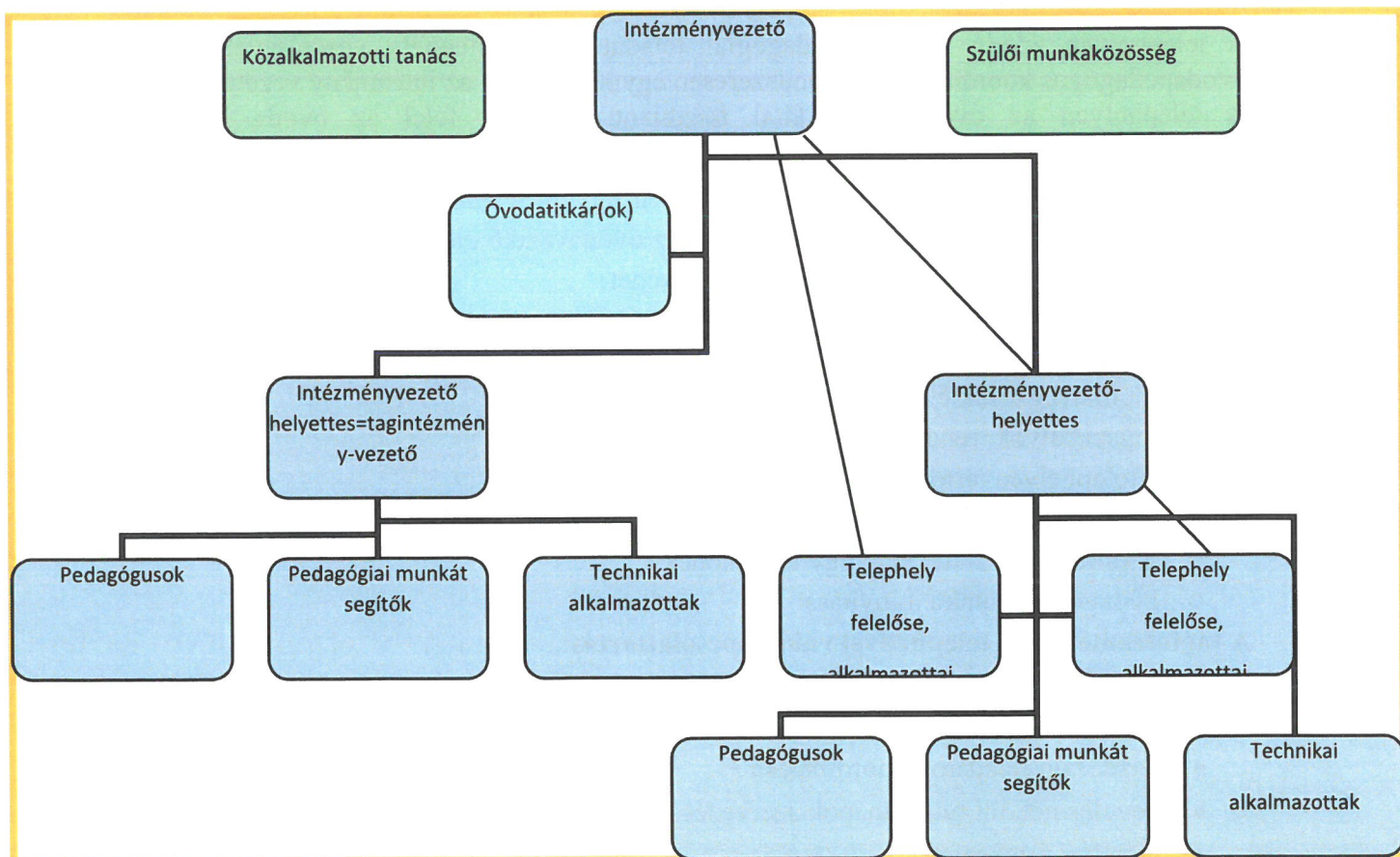
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség



VI. Tagintézménnyel és a telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

[R. 4. § (1) bekezdés d) pont]

Az óvoda tagintézménye és telephelyei szerves egységben működnek a feladat ellátási székhellyel, az elkülönülésük mindössze földrajzi távolságukból adódik.

Az intézményvezető a tagintézményt rendszeresen kéthetente, a telephelyeket havonta, illetve szükség szerint látogatja. A napi kapcsolattartás telefonon keresztül történik, amikor tájékoztatják az intézményvezetőt a felnőtt- és gyermeklétszámról, a váratlan eseményekről.

A tagintézményben a tagóvoda-vezető szervezi a tagintézményük szakmai munkáját. Dönt a tagóvoda működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetést nem kívánnak. Mint a vezetés tagja felelős a tagóvodában az óvodapedagógus, nevelő munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkájáért. A tagóvodában dolgozó kollégák közvetlenül a tagintézmény-vezetőnek tartoznak beszámolási kötelezettséggel. A tagintézmény-vezetője felel a tagóvoda biztonságos működéséért. A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el nevelőtestületi munka segítését. Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét. Rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A telephely, illetve az ott dolgozók kapcsolattartására az egyenrangúság, a kétoldalúság és a folyamatosság jellemző.

A telephelyen dolgozó kollégák közvetlenül vagy a telephely vezetésével megbízott óvodapedagóguson keresztül tájékoztatják problémáikról, javaslataikról, észrevételeikről az intézmény vezetőjét.

A telephelyen adódó szakmai-pedagógiai feladatokat a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus koordinálja, aki rendszeresen együttműködik az intézmény vezetőjével.

A telephelyen az óvodavezető által megbízott személy felel az óvoda biztonságos működéséért.

A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el telephelyen a nevelő-oktató munka irányítását a nevelőtestületi munka segítését. Az óvodavezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladatai:

- a telephelyen a munkatársakkal való együttműködés
- munkavégzésük ellenőrzése
- jogszabályok, rendeletek betartása, betartatása
- a telephelyen tartott ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka megszervezése
- Szülői Szervezettel való együttműködés
- Pedagógiai munka irányítása

A tagintézménnyel, telephellyel való kapcsolattartás:

- vezetői megbeszélések
- telefon
- gazdasági feladatok koordinálása
- nevelés nélküli munkanapok szervezése a telephellyel
- nevelési értekezletek

- szakmai konzultációk
- kirándulások

VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

[R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető helyettes, illetve intézményvezető helyettes beosztásban a tagóvoda-vezető segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

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

Az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyony nyilatkozat tételére kötelezett.

- Nyilvános pályázat útján Sárbogárd város képviselő testülete bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Az intézményvezető magasabb vezetői beosztású közalkalmazott.
- Az óvoda többi alkalmazottja tekintetében a teljes körű munkáltatói jogokat gyakorolja.
- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét egyeztetési kötelezettsége megtartásával gyakorolja.

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért

- a KIRA-, KIR2 adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a különös közzétételi lista kiírásáért, aktualizálásáért

A költségvetési szerv vezetője felel:

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

Az óvodavezető feladata:

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

Feladatkörébe tartozik még:

- Kapcsolattartás: - a fenntartóval,
 - a Polgármesteri Hivatal:
a) szervezési csoportjával,
b) gazdasági osztályával,

c)műszaki osztályával

- a szakmai szervezetekkel.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör. Kivételt képez azon időszak, amikor helyettesítése indokolt, ebben az esetben az intézményvezető helyettesek jogosultak az aláírásra.

Az óvodavezető át nem ruházható hatáskörei

- munkáltatói jogok gyakorlása
- az óvoda működésével kapcsolatos döntések meghozatala
- egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása

1.2. Az óvodavezető helyettes és tagintézmény-vezető

A vezető helyettes az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyony nyilatkozat tételére kötelezett. Az eljárás külön szabályzatban szabályozott. Eljárásrendje: SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME RÖL c. dokumentumban foglaltak szerint.

Az óvodavezető helyettes és tagintézmény-vezető feladata

- a szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend, és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése, igazolása (jelenléti ív, statisztikák)
- KIR2 rendszer kezelése
- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelőssége

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

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető felelőségek:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért

- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszedésének koordinálásában, az ebéd megrendelésének jóváhagyásában;
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat;
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti;
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Tagóvoda-vezető

A tagóvoda pedagógiai és tanügyi irányítását munkaköri leírása alapján részben önállóan végzi.

Hivatalos levelezése egy példányát eljuttatja a központi óvoda irattárába. A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tagóvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. Az intézményvezető távolléte esetén aláírás jogkört gyakorol a munkáltatói, kötelezettségvállalás, utalványozási jogkör hatáskörben az intézmény vonatkozásában. A tagintézményben keltezett leveleket a tagintézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, a tagintézmény-vezető aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- vezeti az eszköznyilvántartásokat, és ezeket egyezteti az intézményvezetővel, előkészíti és részt vesz a leltározásban, selejtezésben,
- nyilvántartja és vezeti az étkezők létszámát,
- elvégzi a tagóvodára vonatkozó különféle pénzügyi teljesítések és kifizetések szakmai igazolását.

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető ellenőrzési feladatai:

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

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész (tagóvoda-vezető esetén a saját tagóvoda) működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére, beszámol az eredményekről, szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről

Telephelyen a megbízott felelős

- szabadságolási terv elkészítése
- nyilvántartások vezetése, igazolása (jelenléti ív, statisztikák)
- hetirend és helyettesítési beosztás elkészítése
- a beíratás végzése (fenntartó által meghatározott napokon)
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése
- gondoskodik az étkezési térítési díjjal kapcsolatos számla átadásáról,
- jelzi az előforduló problémákat, eredményeket
- tájékoztatást ad a szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről

A vezetők közötti feladatmegosztás táblázatba foglalva

(A vezetők közötti részletes feladat megosztás a munkaköri leírások tartalmazzák)

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes székhely	Intézményvezető helyettes tagóvoda
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	X	X
Gyermek és ifjúságvédelem	X	X	X
Gyermekbalesetek megelőzése	X	X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	X	X	
Belső ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztés működtetése, kontroll tevékenység	X	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	X	X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése, szakmai beszámoló	X	X	X
Gyermek jogviszonyokkal (létrehozása, megszüntetése)	X		

feladatok lebonyolítása			
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	X		
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	X	X	X
Munkáltatói feladatok	X		
Humán erő gazdálkodás	X		
Besorolások elkészítése	X		
Álláshelyek betöltése, pályáztatás, munkajogviszony létrehozása kinevezés	X		
Vállalkozói szerződések megkötése, Megbízások létrehozása,	X		
Együttműködési megállapodások létrehozása	X		
Munkaköri leírás elkészítése	X		
Rendkívüli ellátás alatti gyermek ügyelet szervezése, biztosítása		X	X
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: intézmény éves költségvetési terv javaslatának elkészítése	X		
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: utalványozás, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás (aláírás)	X	X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: árajánlat kérés, megrendelés (aláírás)	X	X	X
Szakmai teljesítés igazolás	X	X	X
Tanügy igazgatási feladatok	X	X	X
Adatszolgáltatási kötelezettség	X	X	X
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése		X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X		
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	X	X	X

Tűz és munkavédelmi előírások betartása	X	X	X
Leltározás selejtezés	X	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X	X	X
Intézmény képviselete	X		
Megbízás	X		
Szabadságok tervezése, ütemezése, távollét jelentés		X	X
Kapcsolattartás a feladatellátási helyekkel	X	X	X
Kapcsolattartás központi szervekkel	X		
Kapcsolattartás fenntartóval	X		
Kapcsolattartás Polgármesteri Hivatallal	X		

1.3.A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők
- telephely felelősök

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

A kiadmányozás szabályai

[R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányozott dokumentumok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, helyettese írhat alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma

- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

Egyéb más előírásokat az intézmény Irattári szabályzata tartalmazza. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az intézmény vezetője. A Másolat készítési szabályzat felülvizsgálatáért az intézményvezető felelős.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje, formája

[R. 4. § (1) bekezdése) pont]

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető pályáztatás útján alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

A kapcsolattartás formái: vezetőségi ülések, értekezletek, megbeszélések, pedagógiai eszmecserék.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – a testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

A szakmai munkaközösségek

[R. 4. § (1) bekezdése) pont]

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A nevelőtestület kezdeményezésére – a munkaközösség vezetője részére – a megbízást az óvoda vezetője adja. Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét. Véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához.

A munkaközösség feladatai:

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- házi bemutatók szervezése
- segítséget ad a szakmai munka ellenőrzéséhez
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- pályázatok megírása

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások

Az óvoda **érdekvédelmi szervezeteinek** működése:

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani e szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit. Témától függően részt vesznek az intézményi döntés előkészítésben.

A kedvezményezett munkakörök a jogszabályokban megfelelő kedvezményt kapják meg.

VIII.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

[R. 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a vezető helyettesítő személy az intézményben tartózkodik.

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

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

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

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott írásos megbízás alapján óvodapedagógus végezheti el a székhelyen.

A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén az intézményvezetője által kijelölt óvodapedagógus látja el a tagóvoda vezetőjének feladatkörébe tartozó feladatokat megbízás alapján.

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

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

A reggel 06.30 órától 07.30 óráig, illetve a 15.30 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Intézkedésre megbízottak nevesített sorrendje az intézményvezetői irodában kifüggesztésre kerül.

Eredménytelen pályáztatás esetén megbízással a fenntartó által meghatározott ideig (törvényi előírás szerinti idő) a székhelyen foglalkoztatott intézményvezető helyettes látja el az intézményvezetői feladatokat. Ha a székhelyen foglalkoztatott intézményvezető helyettes beosztásban dolgozó óvodapedagógus pályázóként részt vett, vagy vesz a pályáztatási eljárásban, akkor a tagóvodában foglalkoztatott intézményvezető helyettes beosztásban foglalkoztatott óvodapedagógus bízható meg az intézményvezetői feladatok ellátásával fenntartói megbízással. Abban az esetben, ha mindkét intézményvezető helyettes érintett a pályázati eljárásban, akkor a fenntartó a szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok közül választ óvodapedagógust, és bízza meg az intézményvezetői feladatok ellátásával.

IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

[R. 4. § (1) bekezdés b) pont]

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az óvodavezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvek érvényesülésére
- a kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- az óvodapedagógusok pedagógiai, pszichológiai és módszertani kultúrájára
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére
- a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás, melyet az Ellenőrzési terv tartalmaz, ennek részét képezi az önértékelési terv
- Alkalmoszerű ellenőrzés /problémák, naprakészség/

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, az önértékelési munkacsoport közreműködésével, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontjait, ütemezését illetve az ellenőrzött közalkalmazott nevét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről, az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját évente legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell – *kedvező tapasztalatok elismerése, feltárt hiányosságok; megszüntetésre vonatkozó intézkedés; felelősségre vonás; megelőzés feltételeinek biztosítása* – aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait a

nevelési évváró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

X. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

[R. 4. § (1) bekezdés g) pont]

Az óvodában a szülők, törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhat létre.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvoda Szülői Szervezet tagjai óvodai csoportonként (2-3 fő), egyszerű többségű választás során kerülnek megválasztásra.

A Szülői Szervezet képviselőjére, az óvoda vezetésével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra a Szülői Szervezet vezetője, akadályoztatása esetén a helyettese jogosult.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók, e-mail
- dokumentumok, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával

Az óvoda életéről, az óvoda terveiről, aktuális feladatokról az óvoda vezetője, nevelési évenként kettő alkalommal értekezleten tájékoztatja a Szülői Szervezetet.

A csoport óvodapedagógusa tájékoztatási joggal részt vehet az értekezleten.

Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat, a szülői szervezet részére véleményezési jogot vagy tájékoztatási kötelezettséget biztosít.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához a szükséges információkat, és a szükséges dokumentumokat biztosítsa.

A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának nyolc nappal korábbi átadásával történik.

Az óvoda életével kapcsolatos kérdésekről, az aktuális feladatokról a Szülői Szervezet tagjai tájékoztatják az általuk képviselt gyermekek szüleit.

A Szülői Szervezet képviselői kötelesek az őket megválasztók közérdekű kérdéseit, véleményét, javaslatát, a felvetést követő ülésen az óvodavezetés elé tární.

Azonnali beavatkozást igénylő esetekben rendkívüli ülés hívható össze mindkét fél részéről.

Az óvodai Szülői Szervezet feladatai:

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- éljen a jogainak gyakorlásával

A Szülői Szervezet joga:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást** kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- megállapításairól tájékoztatja az óvodavezetőt, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót

A Szülői Szervezet döntési joggal rendelkezik:

- a tisztségviselőinek megválasztásban, elfogadásában
- munkatervének elfogadásában
- saját működésének rendjéről, a nevelőtestület véleményének kikérésével

A Szülői Szervezet véleményezési joggal rendelkezik és írásban teszi meg nyilatkozatát a következő esetekben:

- az óvodai SZMSZ meghatározott pontjainak elfogadásakor, módosításakor
- a szülőket anyagilag is érinthető ügyekben

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol és írásban teszi meg nyilatkozatát a következők esetekben:

- az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezetet tájékoztatási kötelezettség illeti meg a Pedagógiai program, Házi rend elfogadásakor, módosításakor, az éves munkaterv, és beszámoló elkészítésekor.

Javaslatokkal bármikor élhetnek az óvodai életre vonatkozólag, amennyiben az gyermekeik érdekeit szolgálja.

Az óvoda Szülői Szervezetével az óvodavezető, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartásának formái:

- csoport szülői értekezlet
- csoport hirdetőtáblán történő kiírás
- nyílt napok
- munka délutánok
- óvodai rendezvények
- faliújságra kifüggesztett információk
- kirándulások
- elektronikus kapcsolattartás (e-mail, SMS, facebook- zártcsoport)

A gyermek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás formái:

- fogadóóra
- alkalmankénti szóbeli tájékoztatás
- családlátogatás
- alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatás (rendkívüli helyzetben elektronikus úton)

A szülői értekezletek és rendezvények idejét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

XI. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

[R. 4. § (1) bekezdés h) pont]

A nevelőtestület a nevelési oktatási intézmény legfontosabb **tanácskozó és döntéshozó** szerve.

Tagjai az óvodában valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, és pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a működéssel kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Amennyiben a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Döntési jogköre van:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában
- a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az óvoda költségvetésében **szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében**
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Házi rend elfogadását
- a munkaterv elfogadását
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását
- a beszámoló elfogadását illetően.

A nevelőtestület az év során tervezett és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület tervezett értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évzáró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha

- a nevelőtestület egyharmada kéri
- az óvodavezető szükségesnek látja

○ a Szülői Szervezet kezdeményezésére

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Mikro értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikro értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1% esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a témával megbízott vezeti.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[R. 4. § (1) bekezdés i) pont]

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az óvodavezető a felelős.

A kapcsolattartás erősítése érdekében együttműködési megállapodások készülhetnek.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a kapcsolattartás rendjét, formáit, időpontjait az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Óvodánk rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, amit a Pedagógiai Programban és az éves munkatervben szabályoz.

- fenntartóval
- egyházak képviselőivel
- MÁK
- társintézményekkel
- pedagógiai szakszolgálattal
- nevelési tanácsadóval
- közművelődési intézményekkel
- foglalkozás-egészségügyi, gyermek-egészségügyi szolgálattal
- gyermekvédelmi, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat intézményeivel
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel
- az óvodát ellenőrző, hatósági jogkörrel bíró szervekkel
- médiákkal
- Kárpát- medencei külhoni óvodákkal

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések
- hivatalos levelezés
- elektronikus levelezés
- közös értekezletek
- kölcsönös tapasztalatszerzés
- konzultációk
- szakmai előadások, programok
- módszertani bemutatók
- ünnepélyeken, szakmai programokon, rendezvényeken, versenyeken való kölcsönös részvétel
- volt óvodások után követéses vizsgálata
- kölcsönös vagy egyoldalú meghívás
- színházlátogatás, kiállítások megtekintése
- könyvtárlátogatás, múzeumlátogatás

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

- az intézmény átszervezése, megszüntetése
- az intézmény tevékenységi körének módosítása
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézményi ellenőrzésére, gazdálkodási, működési törvényességi szempontból

- az intézmény ellenőrzésére szakmai munka eredményessége tekintetében
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések ellenőrzésére
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

A fenntartóval az intézményvezető tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei látják el az óvoda ingyenes logopédiai, gyógytestnevelés foglalkozásait az arra javasolt gyermekek részére.

Az EGYMI utazó szakembere az együttműködési megállapodásban leírtak szerint végezheti munkáját SNI ellátás keretében. Az SNI ellátás biztosításához, vállalkozói, megbízási szerződéssel is foglalkoztatható szakember.

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolára való alkalmasság, felkészültség megállapítására
- gyerekek fejlesztésére, foglalkozására

A történelmi egyházak hitoktatójával a kapcsolattartó személy az óvodavezető, és a helyettesek.

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok [R. 4. § (1) bekezdés j) pont]

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Pedagógiai Programban szabályozott.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a Helyi Pedagógiai Program szellemiségét.

Az ünnepélyek, hagyományok ápolásával kapcsolatos **feladatokat**, a megemlékezések **rendjét, időpontokat, felelősöket** pedig az óvoda nevelőtestülete a mindenkori éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz.

Minden csoport a saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást.

A csoportszobákat a gyermekek által használt helységeket az ünnepnek megfelelő dekoráció teszi hangulatossá.

A megfelelő színvonalú felkészítés az óvodapedagógus feladata úgy, hogy figyelembe veszi a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg.

Az óvodai szintű ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

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

XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Nkt. 62.§ és [R. 4. § (1) bekezdés l), m) pont]

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A speciális étrendű gyermekek részére (cukorbeteg, gluténérzékeny, cölikiás egyéb érzékenység, és allergiák vagy bármely javasolt diéta) szakorvosi szakvélemény szerint az Eatrend Kft. biztosítja névvel ellátva külön csomagolva az ételt. A csoportban az óvodapedagógus, és a dajka felelős a megfelelő- mentes- környezet kialakításáért, hogy a speciális élelmiszereket ne érje szennyeződés. A szülő köteles jelezni, hogy gyermeke speciális étrendű már az óvodai beiratkozáskor a jelentkezési lapon, és mellékelteként annak igazolásaként a szakorvos által kiállított igazolást vagy annak hitelesített másolatát benyújtani.

Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodai jogviszony ideje alatt diagnosztizálják, akkor a szülő az intézményvezetőjéhez fordulva írásban kérelmezi- mellékelve a szakorvosi véleményt, vagy annak hitelesített másolatát- a gyermek speciális ellátását szolgáló intézkedéseket. Ezzel párhuzamosan megteszi a bejelentést, és igazolást az Eatrend Kft. felé is.

A speciális igényű gyermekek ellátásával kapcsolatban az óvoda gyermekorvosai, az óvoda dolgozói írásban tájékoztatva vannak, és folyamatos a kapcsolattartás.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását (vércukorszint mérés, inzulin adagolás, szülővel történő folyamatos kapcsolattartást stb.) az intézményvezető által az arra kijelölt, megfelelő képesítéssel rendelkező óvodai dolgozó végzi külön megbízás alapján.

Az óvoda dolgozójának kötelessége - a töle elvárható módon, és az intézményi előírás szerint - segítséget nyújtani és a tudomása szerint arra illetékes egészségügyi szolgáltatót értesíteni, amennyiben sürgős szükség vagy veszélyeztető állapot fennállását észleli, illetve arról tudomást szerez.

Nevelésünk folyamatában próbáljuk felkészíteni a gyermekeket az egészséges életmódra, a helyes napirend gyakorlására, és testi épségük védelmére. Fontosnak tarjuk, hogy óvodánk az egészséges életmód kialakítását segítse. Igyekszünk, hogy a csoportszobák, illetve az udvar felszereltsége megfelelő legyen a 3-7 éves gyermekek személyiségének szabad kibontakoztatásához, a gondtalan játékos élethez, a jó egészségi szokások alakításához. Kiemelt feladatnak tartjuk, hogy környezetünk biztonságos, és balesetmentes legyen.

Óvodánkban az egészséges életmódra nevelést segítő tevékenységek:

- állandó kapcsolatot tartunk fenn az óvoda védőnőjével
- mindennapi testedzés
- egészséges táplálkozás
- családi kirándulás, szabadidős programok szervezése, mozgásban gazdag életmód szorgalmazása

- folyamatos kapcsolatot tartunk az óvoda orvosával, fogorvosával.
- figyeljük az egészségmegóvó, illetve fejlesztő pályázatokat, s lehetőség szerint pályázunk is rájuk
- az intézmény vezetősége támogatja az egészségnevelési továbbképzéseken való részvételt
- higiénias berendezések, eszközök folyamatos beszerzése, felújítása (szappan adagolók, körömkefék, stb.)

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

A kapcsolat tartalma: fogorvosi vizsgálatot a fogorvos az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint, illetve szükség esetén.

A dolgozók egészségügyi ellátása: A fenntartó javaslatára az intézmény és az üzemorvos között létre jött megállapodás szerint, a szerződésben foglaltak határozza meg az intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátását. A Munkavédelmi Szabályzatban előírt „Alkalmassági vizsgálat” lefolytatására az óvoda üzemorvosa jogosult. Az óvoda dolgozóinak egészségi állapotát vizsgáló szakember neve, és rendelési ideje a vezetői irodában kerül kifüggesztésre.

XV. Intézményi védő, óvó előírások

[R. 4. § (1) bekezdés m) pont, 129. § (5) bekezdés]

Balesetvédelem

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvodapedagógusi felügyelet kötelező. Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodapedagógusok az óvodai tevékenységeken, valamint a csoportösszevonások idején kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az óvoda vezetője, és az általa megbízott személy az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések – szemlék - keretében rendszeresen ellenőrzi.

Minden nevelési év kezdetén, valamint séták, kirándulások előtt illetve egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően, foglalkozások során – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, (baleset-megelőzési ismereteket) veszélyforrásokat (mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés és egyéb témakörében) és az elvárható biztonságos magatartásformákat fejleszteni kell.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként két felnőtt, 20 gyermek felett 3 felnőtt kísért biztosítani kell.

A láthatósági mellény viselésével **a gyermekek már óvodás korban megszokják a passzív biztonsági eszközöket**, igénylik azok használatát és nem utolsó sorban sétáik, kirándulásaik közben a csoportok nagyobb biztonsággal vehetnek részt a közúti közlekedésben.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai csoportnaplóba be kell jegyezni.

Az óvodapedagógusoknak visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Természetesen előtte gondoskodik a többi gyermek felügyeletének megszervezéséről.

A gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén haladéktalanul a következő intézkedéseket kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermekbalesetet, rosszulletet, sérülést azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének, és a szülőt értesíteni kell,
- a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért,
- a balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni,

- az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek esetén a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény vezetőjének és a tagóvoda-vezetőnek, valamint a telephely felelősök felelőssége

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, tevékenységi eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A tevékenységekre általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- Minden udvari játéknál tartózkodjon felnőtt, aki felügyel a gyermekekre, az esetleges balesetek elkerülése végett. (hintáknál, csúszdánál, mászóknál stb.)

Gyermekvédelem

Valamennyi óvodapedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Továbbá kötelessége, hogy segítse a gyermekek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. A gyermekvédelmi ügyek intézésében a mindenkori megbízott a felelős (székhelyen, tagintézményben, telephelyen), személyéről és fogadóórájának idejéről az intézményi faliújságon tájékoztatjuk a szülőket.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni és, ha szükséges szakember segítségét kérni
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísélni
- családlátogatások végzése az óvodapedagógusoknak, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni
- együttműködés a Nevelési Tanácsadóval, Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az

illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (védőnő, orvos, jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

XVI. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

[R. 4. § (1) bekezdés n) pont]

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, árvíz, belvíz, földrengés stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal, haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezetőnek meg kell tennie minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell arról, hogy az épületben tartózkodó személy (gyermek, felnőtt dolgozó, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek) a Tűzvédelmi szabályzat, és a Honvédelmi Intézkedési terv alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt és biztonságos helyen várakozzon.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (tűz, földrengés, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv , és a Honvédelmi Intézkedési terv előírásai szerint kell végezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, gyermekek riasztásának rendjét,
- az óvoda helyszínrajzát
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

XVII. Tájékoztatás a pedagógiai programról

*[Nkt. 25.§ (4), R. 4. § (1) bekezdés o) pontja, 82. § (3) és (6) bekezdései,
Nkt. Vhr. 23. § (1) bekezdés g) pont]*

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja, SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára elérhetővé, megtekinthetővé kell tenni.

A szülők, érdeklődők számára megtekinthetők:

- az óvodavezető irodájában,
- valamint az intézmény honlapján.

Beiratkozáskor a szülő a Házirend egy példányát megkapja, melyet aláírásával tanúsít.

Az óvodai beiratások utáni első szülői értekezleten az óvodavezető szervezett formában ad tájékoztatást a szülők részére az óvodai dokumentumokról.

A szülők és más érdeklődők a dokumentumokról az óvoda vezetőjétől valamint az óvodapedagógusoktól az óvodai munkatervben meghatározott fogadóórákon is kérhetnek tájékoztatást.

A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Éves munkaterv

a Sárbogárdi Zengő Óvoda honlapján is megtekinthető (www.zengoovoda.hu).

A közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján.

Az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- óvodatitkár szakképzettségét
- a dajkák számát, szakképzettségét
- pedagógiai asszisztensek számát, szakképzettségét
- a nevelési év rendjét
- az óvodai csoportok számát
- a gyermekcsoport létszámát

A különös közzétételi lista az óvoda adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

[R. 4. § (1) bekezdés r), s) pont]

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan elő állított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra való bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

XIX. Egyéb rendelkezések

[R. 4. § (1) bekezdés u) pont]

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Vezetékes és mobil telefon használata:

Vezetékes:

- mindennapos ügyintézésre, az arra illetékes használja
- rendkívüli események jelentésekor, segélykérésre engedélyezett

Saját mobil használata:

- A gyermekek között csak különösen indokolt esetben a vezető engedélyével lehetséges!

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Reklámtevékenység

Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, a gyermekek jogait nem sérti és a pedagógiai program szellemének megfelel az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi- és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel, sport tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Lehetséges formái: szórólapok, újságok terjesztése, plakátok, szóbeli tájékoztatás.

Az óvodavezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében kikérheti a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet véleményét.

Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv, játékarusítás, valamint az óvoda által szervezett vásár.

Nyilatkozat tétele a médiának:

Médiának csak az óvodavezető tehet nyilatkozatot az óvoda működéséről, rendezvényeiről. Akadályoztatása esetén az általa megbízott személy nyilatkozhat.

Hivatali titok megőrzése

Minden alkalmazott köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn,

nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodában hivatali titoknak minősülnek:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, ill. az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében utasításban írásban annak minősít.

Az intézmény működésével összefüggő rendelkezések, amelyeket jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni:

Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást térítésmentesen szervezhetnek.

Szülői igény szerint egyéb programok szervezése, a térítési díj vállalásával történik.

Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki.

A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje.

A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

Ez alól kivételt képez az úszás-oktatás. Ez esetben a gyermekeket létszámtól függően óvodapedagógus és dajka kíséri az uszodába és az egész foglalkozás időtartama alatt biztosítják a gyermekek felügyeletét.

A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be, illetve átutalással is befizethető kivételt képez az úszás oktatás díja, melyet a szervező óvodapedagógus szed be, és a szolgáltatótól kapott számlát a szülői szervezetnek adja át.

Az óvoda vezetője a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- a szolgáltatás nyújtója ez idő alatt felel azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban,
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermek fejlődéséről a szülőnek (félévente),
- a szolgáltatást végző személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki,
- a vezető ellenőrzi a szolgáltatások színvonalát,

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Az óvoda a pedagógiai célkitűzéseivel összhangban a külső világ tevékeny megismerése érdekében kirándulást, helyszíni foglalkozást tervezhet, szervezhet.

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színházlátogatás,

kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon.

Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a program ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

Városon kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvodapedagógusoknak: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői képviselő véleményezésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a szülői képviselő
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoport szülői értekezleten.

Sárbogárd, 2022. augusztus 26.

.....
intézményvezető

Legitimációs záradék

1. A SZMSZ hatálybalépése

A 2013-as SZMSZ többszöri módosítását követően Nkt. 25.§ értelmében az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával. A módosítást az 8. sz függelékben leírtak indokolták.

Sárbogárd, 2023. augusztus 28.



.....
Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Kelt: Sárbogárd, 2023. év 09. hónap 06. nap

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a közoktatási vezető végzettséggel rendelkező óvodapedagógus végezheti el a székhelyen.

A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén az intézményvezetője által kijelölt óvodapedagógus látja el a tagóvoda vezetőjének feladatkörébe tartozó feladatokat megbízás alapján.

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

a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,

a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 06.30 órától 07.30 óráig, illetve a 15.30 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Intézkedésre megbízottak nevesített sorrendje az intézményvezetői irodában kifüggesztésre kerül.

2015. augusztus 25.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

2. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

A módosítás hatályos: 2017. szeptember 1-től

A módosítás a következő fejezetre vonatkozik, szükségességét jogszabályváltozás indokolja. A dokumentum a 23. oldalán a Szülői szervezet véleményezési jogköréből kikerül a Pedagógia program, és a Házi rend véleményezési joga. Helyette az (Nkt.72.§.) alapján a Pedagógiai programról, és Házi rendről tájékoztatást kap, szöveg rész került bevezetésre. A módosítást a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 72.§-nak módosítása indokolta.

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás nem jelent többletköltséget, ezért nem szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

Sárbogárd, 2017. 08. 28.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

3. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

A módosítás hatályos: 2018. szeptember 1-től

A módosítást jogszabályváltozás indokolta:

- Alapító Okirat száma (hatályos) közlése az alapadatok fejezetben
- II./1. pont rögzítése hatályon kívül helyezve: Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat
- férőhely bővítés (létszám adatok)
- eredménytelen intézményvezetői pályázati eljárás esetén a vezetői megbízás rendje (VIII. fejezet)
- katasztrófa esetén a Honvédelmi intézkedési terv-re való hivatkozás (XVI. fejezet)
- Kapcsolattartás külhoni óvodákkal (XII. fejezet)

Szakmai tevékenység indokolta:

- kapcsolattartás megyei, illetve országos szakmai szervezetekkel (XII. fejezet)

Fenntartói javaslat:

- az üzemorvossal kötött megállapodásra jogosult fél az intézmény (XIV. fejezet)

Mellékletben: -

- módosultak a munkaköri leírások (hatályos jogszabályok, és célszerűség alapján)

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás többletköltséget jelent, ezért szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

Sárbogárd, 2018. augusztus 29.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

4. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

A módosítás hatályos: 2019. szeptember 1-től

A módosítást jogszabályváltozás indokolta:

- Alapító Okirat módosítása: férőhely bővítés (létszám adatok, gyermek, személyi)
- II. fej. Intézményi alapadatok c. Bekerült az intézményben használt bélyegzők lenyomatának felirata
- intézményvezetői pályázati eljárás esetén hatályon kívül helyezve,(VII.fejezet), a szülői szervezet, és (X. fejezet) és nevelőtestületi véleményezési jog (XI. fejezet) Nkt. 68. § (1) bekezdése alapján, amelyben immár nem szerepel vezetői megbízást megelőző véleményezési kötelezettségre utaló szakasz. A nevelőtestületnek a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleményezési jogát a 2019. évi LXX. törvény 33. § (1)/f szakasza törölte.

Mellékletben: -

- jogszabályok hatályon kívül helyezése, új jogszabályok hatályossága az 1. számú mellékletben
- módosultak a munkaköri leírások (új státusz létrejött, hatályos jogszabályok, és célszerűség alapján)

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás (férőhely bővítés) többletköltséget jelent, ezért szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

Sárbogárd, 2019. augusztus 28.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

5. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

A módosítás hatályos: 2020. szeptember 1-től

A módosítást adatváltozás, rendkívüli helyzet indokolta:

- II. fej. Intézményi alapadatok c. fejezet módosítása:
Módosult a feladatellátási helyek e-mail címe, ennek következtében az intézményben használt bélyegzők lenyomatának felirata is (6-7.o.)
- Bekerült: „A helyi intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben megfogalmazott előírások betartásáért” szövegrésszel egészült ki. (10. o.)
- Az óvodapedagógus és a szülő kapcsolattartási formái: kiegészült az elektronikus úton történő kapcsolattartással és a gyermek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás formája bővült, alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatás a rendkívüli helyzetben elektronikus úton (26. o)

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás többletköltséget nem jelent, ezért nem szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

Sárbogárd, 2020. augusztus 25.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

6. sz. függelék

Az SZMSZ módosításának indoka:

4. a hatályos jogszabályoknak való megfeleltetés érdekében, kivezetésre került a hivatkozott és hatályon kívülre helyezett
 - 83/2012.(IV.21.) Korm. rendelet
 - A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2017. ennek következtében kikerült: a Mellékletben szereplő 1. számú melléklet Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (54.o-59.o)

Tartalmi kiegészítés: **A vezetők közötti feladatmegosztás táblázatba foglalva (19. o-23.o.)**

(A vezetők közötti részletes feladat megosztás a munkaköri leírások tartalmazzák)

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes székhely	Intézményvezető helyettes tagóvoda
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	X	X
Gyermek és ifjúságvédelem	X	X	X
Gyermekbalesetek megelőzése	X	X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	X	X	
Belső ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztés működtetése, kontroll tevékenység	X	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	X	X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése, szakmai beszámoló	X	X	X
Gyermek jogviszonyokkal (létrehozása, megszüntetése) feladatok lebonyolítása	X		
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	X		
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	X	X	X
Munkáltatói feladatok	X		
Humán erő gazdálkodás	X		
Besorolások elkészítése	X		
Álláshelyek betöltése,			

pályáztatás, munkajogviszony létrehozása kinevezés	X		
Vállalkozói szerződések megkötése, Megbízások létrehozása,	X		
Együttműködési megállapodások létrehozása	X		
Munkaköri leírás elkészítése	X		
Rendkívüli ellátás alatti gyermek ügyelet szervezése, biztosítása		X	X
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: intézmény éves költségvetési terv javaslatának elkészítése	X		
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: utalványozás, kötelezettség vállalás, teljesítményigazolás	X	X	
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: árajánlat kérés, megrendelés	X	X	
Szakmai teljesítés igazolás	X	X	X
Tanügy igazgatási feladatok	X	X	X
Adatszolgáltatási kötelezettség	X	X	X
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése		X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X		
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	X	X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	X	X	X
Leltározás selejtezés	X	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X	X	X
Intézmény képvisellete	X		
Megbízás	X		
Szabadságok tervezése, ütemezése, távollét jelentés		X	X

Gyermekek kulturális külsős programjain való részvétel szervezése, biztosítása		X	X
Kapcsolattartás a feladatellátási helyekkel	X	X	X
Kapcsolattartás központi szervekkel	X		
Kapcsolattartás fenntartóval	X		
Kapcsolattartás Polgármesteri Hivatallal	X	X	

Sárbogárd, 2021.december 31.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

7. sz. függelék

Az SZMSZ módosításának indoka: törvényi kötelezettség.

Hivatkozott jogszabály: az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

17.o és a Melléklet 87. o. 90. o. kiegészül: „ A vezető helyettes az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonyilatkozat tételére kötelezett. Az eljárás külön szabályzatban szabályozott. *Eljárásrendje:* SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL C. dokumentumban foglaltak szerint.” – szövegrésszel.

Az intézményvezető helyettesi munkaköri leírás a Melléklet 87. o. 90. o. kiegészül: : „ A vezető helyettes az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonyilatkozat tételére kötelezett. Az eljárás külön szabályzatban szabályozott. *Eljárásrendje:* SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL C. dokumentumban foglaltak szerint.”- szövegrésszel

A módosítás hatálya: 2022. 06.01.

Továbbá módosul az SZMSZ:

Hivatkozott jogszabály: Nkt. 62.§, (1e) bekezdés, és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m) pont

34. o. Kiegészül: „A speciális étrendű gyermekek részére (cukorbeteg, gluténérzékeny, cölikiás egyéb érzékenység, és allergiák vagy bármely javasolt diéta) szakorvosi szakvélemény szerint az Eatrend Kft. biztosítja névvel ellátva külön csomagolva az ételt. A csoportban az óvodapedagógus, és a dajka felelős a megfelelő- mentes- környezet kialakításáért, hogy a speciális élelmiszereket ne érje szennyeződés. A szülő köteles jelezni, hogy gyermeke speciális étrendű már az óvodai beiratkozáskor a jelentkezési lapon, és mellékletként annak igazolásaként a szakorvos által kiállított igazolást vagy annak hitelesített másolatát benyújtani.

Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodai jogviszony ideje alatt diagnosztizálják, akkor a szülő az intézményvezetőjéhez fordulva írásban kérelmezi- mellékelve a szakorvosi véleményt, vagy annak hitelesített másolatát- a gyermek speciális ellátását szolgáló intézkedéseket. Ezzel párhuzamosan megteszi a bejelentést, és igazolást az Eatrend Kft. felé is.

A speciális igényű gyermekek ellátásával kapcsolatban az óvoda gyermekorvosai, az óvoda dolgozói írásban tájékoztatva vannak, és folyamatos a kapcsolattartás.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását (vércukorszint mérés, inzulin adagolás, szülővel történő folyamatos kapcsolattartást stb.) az intézményvezető által az arra kijelölt, megfelelő képesítéssel rendelkező óvodai dolgozó végzi külön megbízás alapján.

Az óvoda dolgozójának kötelessége - a tőle elvárható módon, és az intézményi előírás szerint - segítséget nyújtani és a tudomása szerint arra illetékes egészségügyi szolgáltatót értesíteni, amennyiben sürgős szükség vagy veszélyeztető állapot fennállását észleli, illetve arról tudomást szerez.”- szövegrésszel.

Hatályos: 2022.09.01.

Sárbogárd, 2022. 08.26.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

8. számú Függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

indoklás: törvényi kötelezettség 9.o.

Hatályos: 2023.július 15-től

„041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

kivezetése 7.o.

- indoklás: Alapító okirat módosult

intézményvezető helyettes(tagóvoda) aláírás jogkör bővítés

indoklás: célszerűség

Mondat módosul: *„Kivételt képez azon időszak, amikor helyettesítése indokolt, ebben az esetben a székhelyen foglalkoztatott intézményvezető helyettes jogosult”-ról*

„Kivételt képez azon időszak, amikor helyettesítése indokolt, ebben az esetben az intézményvezető helyettesek jogosultak az aláírásra.”-ra módosult 17. oldal

„Az intézményvezető távolléte esetén aláírás jogkört gyakorol a munkáltatói, kötelezettségvállalás, utalványozási jogkör hatáskörben az intézmény vonatkozásában.”-mondattal egészül ki 18.o.

Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: utalványozás, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás (aláírás)

Pénzügyi és gazdálkodási feladatok: árajánlat kérés, megrendelés (aláírás)- táblázatba foglalva 20. o.

hatályos: 2023. augusztus 01-től

„Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az intézmény vezetője. A Másolat készítési szabályzat felülvizsgálataért az intézményvezető felelős.

”- mondattal egészül ki 22.o.

- indoklás: egyértelműsítés

kikerül szövegrész:

- „Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
 - SZMSZ és a Házi rend elfogadása, módosítása” 29.o.
 - „a Pedagógiai Program elfogadását
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását”
 -
 - indoklás: törvényi változás Nkt. 70.§ (2)
- Hatályos: 2023. 09.01-től

Sárbogárd. 2023. augusztus 28.

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető



Mellékletek

Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Közalkalmazott neve:

Munkaideje: heti 40 óra

A munkáltató székhelye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda
Székhelye
Sárbogárd, Mikes köz 3.

A munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda.....

Vonatkozó jogszabályok:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

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.**

Feladatait a hatályos jogszabályok, köznevelési törvényben, valamint végrehajtási rendeletekben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program, SZMSZ és más intézményi dokumentumok alapján végzi.

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekei.

Együttműködés más szakemberekkel:

együttműködik a gyermek fejlődése érdekében a gyermekkel foglalkozó gyógypedagógussal, logopédussal, pszichológussal, védőnővel, gyermekorvossal, gyermekvédelmi szakemberrel

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok.

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek érdekében:

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (SZMSZ előírás szerint)

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatban:

Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játéktevékenységeket a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.

Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermek ismeretszerzési tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése (a gyermeket nevelő-oktató óvodapedagógus társával közösen):

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről az Egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít, melyről az előírások szerint tájékoztatja a szülőket. A gyermek fejlődése érdekében szükséges szakemberek bevonását kéri.

Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

Szakmai napokon, fórumokon előzetes engedély alapján részt vehet.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgálatot kérhet.

Egyéb feladatok:

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Az óvoda dokumentumaiba foglaltakat önmagára nézve kötelezőnek tekinti. A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz. (programok, kirándulások stb.)

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, egyéni fejlődési napló, mulasztási napló, egyéni fejlesztési terv, statisztikai adatlapok)

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze intézményvezető helyettesnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek, és munkavállalók számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek – baleset megelőzés szempontjából- 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, valamint az udvar még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda épületét a gyermekek részére szervezett programok keretében is csak vezetői engedéllyel hagyhatja el. Azok időpontját köteles bejelenteni, és adminisztrálni.

Az óvodai nevelési feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
- Gyermekevédelmi felelős

Az óvodapedagógus köteles figyelembe venni a Gyakornoki szabályzatban, SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, Házi rendben, és egyéb más szabályzatban foglaltakat.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait, ügyeit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év hó nap

.....

Közalkalmazott

.....

Intézményvezető

Óvodapedagógus- gyakornok munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Közalkalmazott neve:.....

Munkaideje: heti 40 óra

A munkáltató székhelye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

Székhelye

Sárbogárd, Mikes köz 3.

A munkavégzés helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda.....**

Vonatkozó jogszabályok:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

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.

Feladatait a hatályos jogszabályok, köznevelési törvényben, valamint végrehajtási rendeletekben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program, SZMSZ és más intézményi dokumentumok alapján végzi.

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekei.

Együttműködés más szakemberekkel:

együttműködik a gyermek fejlődése érdekében a gyermekkel foglalkozó gyógypedagógussal, logopédussal, pszichológussal, védőnővel, gyermekorvossal, gyermekvédelmi szakemberrel

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok.

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek érdekében:

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (SZMSZ előírás szerint)

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatban:

Gondoskodik a megfelelő csoportlégtör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játéktevékenységeket a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.

Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermek ismeretszerzési tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése (a gyermeket nevelő-oktató óvodapedagógus társával közösen):

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről az Egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít, melyről az előírások szerint tájékoztatja a szülőket. A gyermek fejlődése érdekében szükséges szakemberek bevonását kéri.

Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

A kijelölt gyakornoki időszakban munkáját mentor segíti.

Rendszeresen hospitál a példaértékű feladatvégzést tanúsító óvodapedagógusok csoportjaiban. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgálatot kérhet.

Egyéb feladatok:

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Az óvoda dokumentumaiba foglaltakat önmagára nézve kötelezőnek tekinti. A stratégiai vállalkozások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz. (programok, kirándulások stb.)

Életségében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, egyéni fejlődési napló, felvételi és mulasztási napló, egyéni fejlesztési terv, statisztikai adatlapok)

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek, és munkavállalók számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek – baleset megelőzés szempontjából- 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, valamint az udvar még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda épületét a gyermekek részére szervezett programok keretében is csak vezetői engedéllyel hagyhatja el. Azok időpontját köteles bejelenteni, és adminisztrálni.

Az óvodapedagógus köteles figyelembe venni a Gyakornoki szabályzatban, SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, Házirendben, és egyéb más szabályzatban foglaltakat. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait, ügyeit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Óvodatitkár munkaköri leírás 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:.....

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkakör: óvodatitkár

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Munkavégzés helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Pénzkezelési szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok

A munkakör célja: A Sárbogárdi Zengő Óvoda intézmény feladatellátási helyeinek adminisztrátori feladatainak elvégzése, nyilvántartási dokumentumok készítése, vezetése, és archiválási feladatok ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- bonyolítja a kimenő és bejövő munkaügyi, gazdasági, műszaki postázási feladatokat
- fénymásolja, füzetben vezeti, rendszerezi a számlákat
- kezeli a házi pénztárat (postapénz, készpénz kifizetések)
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókhoz szükséges adatokat, (Exeltáblázat)
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában (Exeltáblázat)
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetetésének kérését, jelzi a fenntartó felé (gazdasági osztály megbízott ügyintézőjének)
- felvezeti a KIRA-adatszolgáltatást,

- az intézmény feladatellátási helyeiről beérkező szabadság és változás jelentéseiről szóló jelentéseket papíralapon is, és a KIRA programban határidőre továbbítja a Magyar Államkincstár felé
 - kinevezések, átsorolások, jubileumi jutalmak, munkajogviszony megszüntetések intézése, dokumentumok előállítása
 - szabadságkalkuláció felvezetése (előzetes egyeztetés intézményvezető helyettesekkel)
 - a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, az átvételek igazoltatása, egyéb juttatások nyilvántartása (munkaruha, egyéb juttatás)
 - intézi az utazási igazolványokat, pedagógus igazolványok, nyilvántartását
 - az éves adó bevallásokkal kapcsolatos ügyintézés (e-adatok, információk folyamatos nyomon követése)
 - üzemorvosi beutalók elkészítése, alkalmasságot igazoló iratok nyilvántartása
 - részt vesz munkaügyi adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében- KIR2 , KIRA nyilvántartás,- gépelésében, sokszorosításában
 - KIR2 hibajegyek (rendszer által küldött) személyi nyilvántartás (alkalmazott,) korrekciója
 - KIR2 új dolgozó felvétele, OA igénylése, megszüntetése, adataik naprakész vezetése
 - munkavállalói baleseti jegyzőkönyv felvétele
 - szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, melyért felelősséggel tartozik
 - lebonyolítja a különböző beszerzéseket
 - naprakészen vezeti a raktárkészletet, hiány esetén rendelést ad le, melyet előzetesen egyeztet a vezetővel, helyettesekkel, és megbízott felelősökkel (irodaszerek, tisztítószer, egyéb karbantartáshoz szükséges eszközök)
 - kezeli a munkaügyi nyilvántartásokat, az alkalmazottak személyi anyagait, pályázati anyagokat
 - jegyzőkönyveket készít, értekezletekre elkészíti a szükséges dokumentumokat (jelenléti ív, hozzájárulási nyilatkozatok stb.)
- Rendszeres munkaköri feladataihoz kapcsolódóan alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. (pl. felhívás, tájékoztatók készítése)

Különleges felelőssége:

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

Tervezés:

- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (irodaszerek) beszerzésére

Bizalmas információk kezelése:

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb más esetben is a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetékteleneknek nem adhat

Ellenőrzés:

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetve ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- villanyórák, vízóra, gázóra állások rögzítése havonta

Kapcsolatok:

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját
- az intézmény fenntartásával üzemeltetésével kapcsolatos ügyviteli és egyéb munkálatok ellátása érdekében:
 - kapcsolatot tart a MÁK ügyintézőjével, a gazdasági osztály ügyintézőivel, műszaki osztály szakembereivel,
 - üzemorvossal, munkavédelmi szakemberrel, más az intézménnyel szerződésben álló felekkel,

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet, megértettem, és annak betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Sárbogárd, év. hónap nap

.....
közalkalmazott.....
intézményvezető

Óvodatitkár munkaköri leírás 2.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:.....

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkakör: óvodatitkár

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Munkavégzés helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

A munkakör célja: A Sárbogárdi Zengő Óvoda intézmény feladatellátási helyeinek adminisztrátori feladatainak elvégzése, nyilvántartási dokumentumok készítése, vezetése, és archiválási feladatok ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében- KIR2 nyilvántartás,- gépelésében, sokszorosításában
- KIR2 hibajegyek (rendszer által küldött) személyi nyilvántartás (gyermek) korrekciója
- KIR2 új gyermek felvitele, oktatási azonosító (OA) igénylése, megszüntetése, adataik naprakész vezetése
- értesítés jogviszony keletkezése, megszűnése jegyző fele, érintett pedagógusok fele

- óvodai szakvélemények rendszerezése, továbbítása az illetékes szerveknek (Oktatási Hivatal, Kormány Hivatal, Pedagógiai Szakszolgálatok)
- az SNI, és BTMN gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok 1 pl. az érintett pedagógusoknak átadja 1pl. az irattárba helyez, táblázatban összesíti adott nevelési évre a szakvéleményezett gyermekeket, kontroll időpontjukat nyilvántartja, lefolytatja a velük kapcsolatos levelezést az intézményvezető helyettesek közreműködésével, az adott gyermekekre vonatkozólag kigyűjti a szakvéleményekből a szakember ellátottsági igényt (szakos, és óraszám)
- gyermek baleseti jegyzőkönyv felvétele szükség esetén KIR2-ben, kisebb sérülés esetén belső dokumentálás formanyomtatványon, jegyzőkönyvek átadása az érintett szülőnek
- segít a normatíva igénylésben és a statisztika elkészítésében (októberi, májusi) adatok gyűjtése a feladatellátási helyekről KIR2 rögzítés, nyomtatás
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, melyért felelősséggel tartozik
- kezeli a tanügyi nyilvántartásokat,
- gyermekek adatainak nyilvántartását (logopédiai, gyógypedagógiai, csoportos, HH, HHH gyermekek határozatok)
- gyermekek beíratásának, kiíratásának adminisztrációs ügyintézésének előkészítése (jelentkezési lapok, hozzájárulási nyilatkozatok, értesítési dokumentumok)
- részt vesz az intézményi dokumentumok (házi rend, pedagógiai program, SZMSZ stb.) előállításában (gépelés, szerkesztés, nyomtatás)
- óvodai dokumentumok előállítását koordinálja, és a szükséges dokumentumokat átadja az érintett pedagógusoknak - biztosítja nyomtatott formában (csoportnaplók, felvételi mulasztási naplók, egyéb gyermekek mérését, értékelését szolgáló dokumentum)
- a kötelező óvodai nyomtatványokat megrendeli a szükséges példányban (Előjegyzési napló, törzskönyv, óvodai szakvélemény.. stb.)
- zöld óvoda, tehetségpont pályázatokkal kapcsolatos iratokat kezeli, továbbítja és archiválja
- óvodai rendezvények, programok szervezését koordinálja a kijelölt óvodapedagógussal, kapcsolatot tart az előadókkal
- minősítési eljárások során az adminisztrációs feladatokat ellátja (előkészületek, jegyzőkönyvek szkennelése, iktatása) a bizottsági tagokat fogadja

- továbbképzésekkel kapcsolatos ügyeket intézi (jelentkeztetés, információ átadás) az intézményen belül szervezett helyszíni továbbképzéseket koordinálja, vendégeket fogadja, információt nyújt számukra
- közösségi szolgálatra jelentkezett diákokat segíti, az adminisztrációs ügyeket intézi
- a havi - gyermekeket, szülőket érintő - programokat egyeztet a vezetőség tagjaival, tájékoztatót készít, és a helyben szokásos módon közzé teszi

Rendszeres munkaköri feladataihoz kapcsolódóan alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. (pl. felhívás, tájékoztatók készítése aktuális események kapcsán)

Különleges felelőssége:

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

Tervezés:

- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (irodaszerek, nyomtatványok) beszerzésére

Bizalmas információk kezelése:

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

Ellenőrzés:

- folyamatosan nyomon kíséri a jogviszonyban lévő gyermekek adatait, csoport névsorokat aktualizálja, tanköteles gyermekek nyilvántartásának ellenőrzése, aktuális információk közlése faliújságokon

Kapcsolatok:

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézésnek folyamán
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját
- az intézmény tanügy igazgatási teendőivel kapcsolatos ügyviteli és egyébfeladatok ellátása érdekében: kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal ügyintézőjével, a Pedagógiai szakszolgálatok szakembereivel, gyógypedagógusokkal, védőnőkkel, és egyéb más

- gyermekkel kapcsolatban lévő hivatalos személyekkel (gyám, nevelőszülők, családsegítő munkatárs, fogorvos, gyermekorvos)
- adatvédelmi tisztviselővel való kapcsolattartás
 - művelődési ház vezetőjével kulturális programok szervezése esetén
 - kapcsolatot tart kiadókkal, nyomdákcal
 - uszodával
 - színházakkal
 - alapítványokkal
 - közösségi szolgálat révén megállapodást kötött intézményekkel

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet, megértettem, és annak betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Sárbogárd, év. hónap nap

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:

Munkakör: **pedagógiai asszisztens**

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

Munkavégzés helye:.....

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Pénzkezelési szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az intézményvezető utasításai alapján, ha ezen megbízatásait elvégezte az intézményvezető helyettes, és a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok irányításával látja el.

A munkakör tartalma:

Nyolcórás napi munkaidejének felében (délelőtt) a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a másik felében adminisztrációs munkát végez. Intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat, KIR2 személyi nyilvántartást, és egyéb feladatot, amivel az intézményvezetője megbízza. Az óvodatitkár távolléte esetén megbízás alapján ellátja az óvodatitkári feladatokat.

A csoportban töltött idő alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, egyénileg foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel. Egyrészt a különleges bánásmódot igénylő gyermek

(azon belül a sajátos nevelési igényű gyermek, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek) másrészt az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról hatályos jogszabály szerint hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek gondozása a fő feladata.

Felügyeli az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Rendszeresen tájékoztatja az óvodapedagógust a gyermekek fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.

Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében és szervezésében: kirándulásokon, úszótanfolyamon, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.

Reggelente a bejáró gyermekek bekísérése az autóbusszmegállóból az óvodába, délután az óvodából az autóbusszmegállóba szükség szerint az adott intézményben, illetve az óvodák közötti utaztatás során kísérője a gyermekeknek (székhely –tagóvoda-telephely között)

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítésétől az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

Munkáját az intézményvezető által kijelölt 3 óvodai csoportban végzi. Ettől eltérő megbízást az intézményvezető adhat pl. egyéni bánásmód figyelembe vétele esetén. (cukorbeteg, vagy más speciális figyelmet, gondozást igénylő gyermek vonatkozásában.) Az óvodapedagógusokkal (6 fő) összehangoltan szervezi a napi feladatokat. Heti tervet készít egyéni feladatairól, pontos időbeosztással, a csoportok napirendjéhez igazodva.

Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, különösen a kiemelt gyermekek gondozásában, hogy megfelelően tudjanak részt venni a különböző foglalkozásokon, mely nagyban hozzájárul fejlődésükhöz.

Részt vesz a reggeli, az ebéd lebonyolításában.

Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata, stb.). Gyakoroltatja a gyermekekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Szükség szerint korrigálja azt.

Az udvaron, a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyerekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Saját feladatait az intézményvezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja. Betartja a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint. A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermek, szülői/ csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására adhat.

Étkezési megrendelés és térítési díj kezelésével kapcsolatos feladatok:

- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat, kérelmeket
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- kapcsolatot tart a Gazdasági osztály szakemberével, az étkezés üzemeltetését biztosító cég élelmészvezetőjével.
- tájékoztatja az intézményvezetőjét, ha a szülő elmulasztja az étkezési térítési díj befizetését, és a szükséges intézkedéseket megteszi.(hivatalos levél a szülőnek, melyben kéri a tartozás minél hamarabbi befizetését.)

Különleges felelőssége:

Munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat .

Ismerje az intézmény alapidokumentumait. Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND , PÉNZKEZELÉSI szabályzat stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekre vonatkozó szabályokat is betartatja. Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal az intézményvezetővel.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze intézményvezető helyettesnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év. hó nap.

.....
Közalkalmazott

.....
Intézményvezető

Dajka munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:

Munkakör: **dajka**

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

A munkavégzés helye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

.....
.....

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az intézményvezető, intézményvezető helyettes, és a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Legfőbb feladata

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

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

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek hatályos jogszabályokban foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat, amennyiben szükséges.

Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről, hiánypótlásáról.

Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint teraszának tisztántartásáról.

Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.

Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.

Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.

Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.

Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.

Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.

Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról, illetve a HACCP előírást betartva jár el.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit az óvodapedagógusok útmutatásai szerint.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, és után, illetve szükség szerint.

Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető, és intézményvezető helyettesek, megbízott felelősök és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Ügyel a balesetek megelőzésére.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel, és feljegyzni az erre a célra vezetett hiba bejelentő füzetbe.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást, és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, mely az óvoda érdekeit szolgálja, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezető helyettesnek, - kollégájának, - hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év. hó nap.

.....
Közalkalmazott

.....
Intézményvezető

Konyhai dolgozó munkaköri leírás

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:

Munkakör: **konyhai dolgozó**

Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.

A munkavégzés helye:

Sárbogárdi Zengő Óvoda

.....
.....

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

Élelmiszerekről szóló jogszabályok

Közegészségügyi jogszabályok

HACCP rendszer előírásai

Munkavédelemről szóló jogszabályok

A munkaköri leírásban foglaltakat önállóan, a felettes vezetők irányításával látja el. Munkájával segíti az óvoda zavartalan működését, az óvodai napirendhez igazodva végzi feladatait munkaidő beosztása szerint.

Felelős a tálaló melegítő konyha szabályszerű működéséért, a gyerekek és a dolgozók egészséges étkezéséért, leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért és védelméért.

A balesetmentes munkavégzésért.

Az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.

Az elektromos árammal, vízzel való takarékoságért.

Munkájának végzéséhez használnia kell, a tisztító, fertőtlenítő szereket előírás szerint.

Ellátja az alábbi feladatokat:

- Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok
- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Ételkóstolást végez, esetleges rossz minőség esetén azt azonnal jelzi a megbízott vezetőnek, (felelősnek), aki intézkedésre jogosult.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Az étkezést szolgáltató Kft. konyha által szállított élelmiszerek átvétele, az ételek szétosztása a csoportok számára.
- A megbízott vezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését és végzi a feladatait.
- Biztosítja a konyha rendjét.
- Gondoskodik a konyhára szállított ételek megfelelő kezeléséről /melegen tartásáról/. Megfelelő mérőeszkővel meggyőződik az ételek hőfokáról, melyről dokumentációt is készít. (HACCP előírás szerint)
- Feladata az ételek megfelelő adagolása.
- Naponta a konyhára szállított ételekből köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- A kiürített ételmintás üvegeket kitisztítja, fertőtleníti.
- Feladata a higiénikus és esztétikus étkezés megszervezése, az étkezéshez használt tányérok és evőeszközök biztosítása.
- A tízórait kiosztja a csoportoknak, felszolgálható állapotban átadja a dajkáknak.
- Az ebédet kiadagolja, az ételt melegen tartja, felszolgálható állapotban átadja a dajkáknak.
- Gondoskodik a délutáni uzsonna kiadagolásáról, felszolgálható állapotban átadja a dajkáknak.
- Felel az evőeszközök, tányérok, edények higiénikus előírásnak megfelelő mosogatásáért és tárolásáért, felel a konyha és a konyhához tartozó helységek tisztaságáért, valamint az üzemeltetéséhez szükséges eszközök biztosításáért.
- Az ételhulladékot a kijelölt tárolóba helyezi, jelzi a vezetőnek (felelősnek), ha a tároló megtelt, a tároló edény cseréjét kéri.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Feladata az edények és az étkezéshez használt eszközök mosogatása, valamint a melegítőkonyha és mellékhelyiségeinek takarítása.
- Azonnal jelzi a konyhai műszaki eszközök (pl. hűtő) meghibásodását.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon, élelmezés biztonsági oktatáson.

Betegsége miatti akadályoztatását azonnal jelzi a megbízott vezető (felelős) felé.

Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát, munkaközben ékszereket nem visel.

Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és helyére teszi.

A szállító edényeket előírás szerint elmosogatja, átadja az étkezést biztosító cég alkalmazottjának.

Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását.

Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb. (HACCP előírás szerint)

Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt.

Időszakonként végzendő feladatok:

- Részt vesz a nagytakarításokban, karbantartási munkálatok után történő takarításban.
- Felméri a szükséges konyhai eszközök állapotát, hiányát, azok pótlására jelzést tesz a megbízott vezető (felelős) felé.

Munkaköri feladatai:

A munkaköri leírásnak megfelelően és mindazoknak a feladatoknak az elvégzése, (munkakörébe tartozó) amellyel a feladatellátási helyen megbízott vezető (felelős) esetenként megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Intézményvezető helyettes munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonyilatkozat tételére kötelezett. Eljárásrendje: SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMÉRŐL c. dokumentumban foglaltak szerint.

Munkaideje:

Heti 40 óra, kötelező óraszama 22 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. (Csoportban az óvodapedagógus munkaköri leírása vonatkozik a munkavégzésére.) A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény vezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII.30) Korm.rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Alapító okirat

SZMSZ

Az intézmény Pedagógiai Programja
Házirend
Intézményi szabályzatok

A munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda
Cím: 7000 Sárbogárd Mikes Köz 3.

Az intézményvezető (óvodavezető) helyettes feladata:

a szabadságolási terv elkészítése
a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése
belső helyettesítések dokumentálása
SNI gyermekek nyilvántartása
nyilvántartások vezetése
KIR2 rendszer kezelése
továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az óvodavezető-helyettes:

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelőssége

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat. (szabadságok kiadása, nyilvántartása)
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, pedagógiai asszisztensek munkáját, valamint a közfoglalkoztatásban foglalkoztatottak munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

• **Az intézményvezető-helyettes felelős:**

(001, 002, feladat-ellátási helyekre vonatkozólag, illetve intézményi összesítés)
a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban
(határozatban) rögzített vezetéséért
az óvodai törzskönyv vezetéséért
statisztikák elkészítéséért
SNI gyermekek nyilvántartása, kérelmek továbbítása
a helyettesítések megszervezéséért
a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
a szülői szervezet működésének segítéséért
szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
a HACCP-rendszer működtetéséért
a belső továbbképzések megszervezéséért
az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések nyilvántartásának koordinálásában, az ebéd megrendelésének jóváhagyásában az ezzel megbízott pedagógiai asszisztens közreműködésével;
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat az óvodatitkárral; szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti;
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
- baleseti jegyzőkönyv felvétele
- koordinálja az SNI gyermekekkel foglalkozó pedagógusok munkáját, órarendjét
- kapcsolatot tart a gyógy testnevelővel, logopédussal, valamint az óvodában óraadó, foglalkozást tartó szakemberekkel

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- vezeti az eszköznyilvántartásokat, és ezeket egyezteti az intézményvezetővel, előkészíti és részt vesz a leltározásban, selejtezésben,
- nyilvántartja és vezeti az étkezők létszámát a pedagógiai asszisztens közreműködésével,
- összeállítja és megrendeli a szükséges eszközök listáját (óvodai foglalkozásokhoz szükséges, illetve takarításhoz szükséges vegyszerek)
- elvégzi az óvodára vonatkozó különféle pénzügyi teljesítések és kifizetések szakmai igazolását.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését, a gyermekek fejlődésének nyomon követését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- intézményi delegált szerepet lát el kijelölés alapján a pedagógiai szakmai ellenőrzések alkalmával

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára (kivéve a tagóvodát)
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére, beszámol az eredményekről, szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről.
A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
Törekszik az intézmény vonatkozásában az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és alkalmazottak személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt, Sárbogárd, év. hó nap.

.....
intézményvezető

.....
közalkalmazott

Intézményvezető helyettes munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az intézmény magasabb vezetői beosztású közalkalmazottjaként 2007.CLII. törvényben meghatározottak szerint, vagyonnyilatkozat tételére kötelezett. Eljárásrendje: SZABÁLYZAT VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL, NYILVÁNTARTÁSÁRÓL ÉS A VAGYONNYILATKOZATBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL c. dokumentumban foglaltak szerint.

Munkaideje:

Heti 40 óra, kötelező óraszám 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. (Csoportban az óvodapedagógus munkaköri leírása vonatkozik a munkavégzésére.) A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény vezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Intézményi dokumentumok
Pedagógiai program
SZMSZ
Házirend
Egyéb más szabályzatok

**A munkavégzés helye: Sárbogárdi Zengő Óvoda Sárszentmiklósi Tagóvodája
7003 Sárszentmiklós Gesztenye sor 1.**

Az óvodavezető helyettes és tagintézmény-vezető feladata

- a szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése (jelenléti ív igazolása, statisztikák)
- KIR2 rendszer kezelése (statisztikai adatok közlése 003, 004)
- SNI gyermekek nyilvántartása, kérelmek továbbítása
- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

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

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető felelős:

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

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszedésének koordinálásában, a tízórai, ebéd, uzsonna megrendelésének jóváhagyásában;
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat;
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti;
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
 - koordinálja az SNI gyermekekkel foglalkozó pedagógusok munkáját, órarendjét
 - kapcsolatot tart a gyógy testnevelővel, logopédussal, valamint az óvodában óraadó, foglalkozást tartó szakemberekkel

Tagóvodában:

A tagóvoda pedagógiai és tanügyi irányítását munkaköri leírása alapján részben önállóan végzi.

Hivatalos levelezése egy példányát eljuttatja a központi óvoda irattárába. A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tagóvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. A tagintézményben keltezett leveleket a tagintézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, a tagintézmény-vezető aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- vezeti az eszköznyilvántartásokat, és ezeket egyezteti az intézményvezetővel, előkészíti és részt vesz a leltározásban, selejtezésben,
- nyilvántartja és vezeti az étkezők létszámát a pedagógiai asszisztens közreműködésével,
- összeállítja és megrendeli a szükséges eszközök listáját (óvodai foglalkozásokhoz szükséges, illetve takarításhoz szükséges vegyszerek)
- elvégzi a tagóvodára vonatkozó különféle pénzügyi teljesítések és kifizetések szakmai igazolását.

Az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető ellenőrzési feladatai:

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

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész (a saját tagóvoda) működésére és pedagógiai munkájára, külön intézményvezető által megbízás alapján pedagógiai munkára alkalmanként a telephelyekre vonatkozólag is

- a belső ellenőrzések tapasztalataira az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére, beszámol az eredményekről, szükségessé vált javításokról, működéshez szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos igényekről.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az intézmény vonatkozásában az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
közalkalmazott

.....
intézményvezető

Egyéb megbízatás: szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

Megbízó: intézményvezető

Munkaközösség megnevezése: Önértékelési munkacsoport

Vonatkozó jogszabály:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

A megbízott pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközössége képviselőjére jogosult.

Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, melyet a munkaközösség vezetője készít elő a hatályos jogszabályok intézményi dokumentumok figyelembe vételével.

A munkaközösség vezető feladatai:

Koordinálja a feladatellátási helyek közötti szakmai munkát, összehangolja, és segíti a szakmai feladatok megvalósítását, összeegyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetőjével.

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét
- véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához
- éves munkaterv elkészítése
- éves beszámoló elkészítése
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- mérések (DIFER, Neveltségi szint mérés stb.) koordinálása, összegzése
- házi bemutatók szervezése
- részt vesz, és szervezi, a szakmai munka ellenőrzését
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- pályázatok megírása
- kezeli az intézményvezető által adott jogosultság alapján a KIR pedagógiai- szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos informatikai felületet

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások
- információ átadás (e-mail, telefon)
- POK (Pedagógiai Oktatási Központ –Oktatási Hivatal) szakemberei

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....

közalkalmazott

.....

intézményvezető

Egyéb megbízatás: szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

Megbízó: intézményvezető

Munkaközösség megnevezése: Gyermekvédelmi munkaközösség

Vonatkozó jogszabály:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

A megbízott pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközössége képviselőjére jogosult.

Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, melyet a munkaközösség vezetője készít elő a hatályos jogszabályok intézményi dokumentumok figyelembe vételével.

A munkaközösség vezető feladatai:

Koordinálja a feladatellátási helyek közötti szakmai munkát, összehangolja, és segíti a szakmai feladatok megvalósítását, összeegyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetőjével.

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét
- véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához
- éves munkaterv elkészítése
- éves beszámoló elkészítése
- elkészíti a gyermekvédelemmel kapcsolatos éves jelentést a fenntartó részére
- a munkaközösség tagjainak bevonásával intézkedési tervet készít, (aktuális egyéni esethez kapcsolódó)
- esélyegyenlőségi, óvodai fejlesztési tervet készít
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- statisztikai adatokat készít, és szolgáltat
- közreműködik az óvodai programok alkalmával a felzárkóztató tevékenységek megszervezésében
- részt vesz eset megbeszélésen
- a jelző rendszer működtetése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- pályázatok felkutatása, megírása
- segíti a családlátogatások szervezését, szükség szerint részt vesz a látogatásban
- szervezi a szociális jellegű tevékenységeket
- részt vesz az intézmény érdekeit szolgáló szociális jellegű eseményeken, konferencián, szakmai napon- az intézményvezető megbízása alapján

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások
- információ átadás (e-mail, telefon)
- Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel való folyamatos konzultáció
- eset megbeszélések

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....

közalkalmazott

.....

intézményvezető

Egyéb megbízatás: szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:.....

Megbízó: intézményvezető

Munkaközösség megnevezése: Zöld munkacsoport

Vonatkozó jogszabály:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési
intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a
közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben
történő végrehajtásáról

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb más szabályzatok

A megbízott pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközössége képviselőjére jogosult.

Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét, melyet a munkaközösség vezetője készít elő a hatályos jogszabályok intézményi dokumentumok figyelembe vételével.

A munkaközösség vezető feladatai:

Koordinálja a feladatellátási helyek közötti szakmai munkát, összehangolja, és segíti a szakmai feladatok megvalósítását, összeegyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetőjével.

- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- véleményezi az óvodában folyó fenntarthatóság, környezetvédelemmel, egészséges életmóddal kapcsolatos pedagógiai munka eredményességét
- véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához
- éves munkaterv elkészítése
- éves beszámoló elkészítése
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- jeles napok, programok intézmény szintű koordinálása,
- környezeti kirándulások szervezése
- házi bemutatók szervezése, jó gyakorlatok ismertetése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- zöld programokhoz kapcsolódó szakmai napokon, konferenciákon való részvétel-
intézményvezető megbízása alapján
- pályázatok felkutatása, megírása

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- csoportlátogatások, hospitálások
- információ átadás (e-mail, telefon)
- különböző zöld programokhoz kapcsolódó szervezetek szakembereivel való kapcsolattartás

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Sárbogárd, év hó nap.

.....
közalkalmazott.....
intézményvezető

Karbantartó, gondnok munkaköri leírása
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Közalkalmazott neve:

Munkakör: **karbantartó, gondnok**Heti munkaidő: **40 óra**

A napi munkaidő, munkarend megállapítására a munkáltató jogosult.

Munkáltató helye: **Sárbogárdi Zengő Óvoda**
7000 Sárbogárd Mikes köz 3.**A munkavégzés helye:**

Sárbogárdi Zengő Óvoda

Esetenként:

Törvényi vonatkozás:

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről

Intézményi dokumentumok

Pedagógiai program

SZMSZ

Házirend

Egyéb intézményi szabályzatok

A karbantartó, gondnok a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az intézményvezető, intézményvezető helyettes irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Legfőbb feladata:

Az intézmény épületének, környezetének, udvarának tisztántartása, eszközeinek folyamatos ellenőrzése, javítása.

Munkaidejének kezdetével ellenőrzi, hogy az intézmény épületénél nincs-e idegen behatolás, udvari játékoknál sérülés vagy más rendkívüli helyzet (rombolás). Azonnali jelentési kötelezettsége van az intézményvezető, illetve helyettes felé, ha hatósági intézkedést igénylő helyzet van, akkor a hibát csak a helyszíni szemle után állítja helyre.

A főbejáratot, és járdát minden nap lesöpri, a többi betonos részt heti két alkalommal, illetve szükség szerint tisztítja. Télen csúszásmentességről - a balesetek elkerülése miatt- gondoskodik. Az épület körül a szemetet összeszedi, a szemetes edényeket kiüríti. A konténert műszakjához igazodva elszállításra előkészíti, illetve visszahozza a helyére.

Felel az óvoda udvarának folyamatos rendezéséért/ fűnyírás, rózsák, virágos kertek gondozása, kapálás, gazolás, stb/. Ápolja az udvarban található növényeket, a kiszáradt növényeket eltávolítja, és lehetőség szerint pótolja azokat. Gondozza a bejáratnál található sövényt, nyírásukról és a hulladék eltakarításáról minden esetben gondoskodik. Rendszeresen felassa az udvaron lévő homokozókat, játék eszközök körül az esésgátlókat. A homok állaga szerint locsolja, illetve rendben tartja a tárolókat.

Folyamatosan önállóan ellenőrzi, és gondoskodik az épületben lévő meghibásodások kijavításáról /ajtók, asztalok, székek, égőcsere, zárcsere, csapok, stb./. Az óvoda területén (kapu, kerítés, udvari játékok, stb.) A titkárságon található hibabejelentő füzetből is tájékozódik a kollégák által beírt javítási igényekről. A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz, és baleset és munkavédelmi előírásokat maradéktalanul köteles betartani. Amennyiben szakmai képességeit meghaladó meghibásodás történik, azonnal jelzi az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek, annak érdekében, hogy a megfelelő szakember végezze el a javítást.

A rábízott szerszámok, kulcsok, és eszközök meglétéért anyagi felelősséggel tartozik. A kazánház, raktár helységek kulcsait a titkárságról veszi fel, és munkája végeztével leadja a titkárságon.

Havonta elvégzi a mérő órák leolvasását, beírja a füzetbe, és egyezteti a titkárnővel. A mérő órák, udvari ivóutak állag megóvásáról gondoskodik időjárásnak megfelelően (pl.: télen fagyás ellen takarás stb.)

Besegít az óvodai rendezvényekhez szükséges berendezések (asztalok, padok, székek) mozgatásában.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezetője, vagy helyettese megbízza (szükség szerint adminisztrációs kézbesítés stb. javításhoz szükséges anyagbeszerzés).

Munkahelyét munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, -ha esetleg tudomására jut,- az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, mely az óvoda érdekeit szolgálja, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezető helyettesnek, - kollégájának, - hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Időszakonként indokolt esetben az óvoda telephelyén is köteles feladatot végezni.

A nyári karbantartási munkálatokhoz teraszok csiszolása, festése, udvari játékok, csiszolása, festése, benti bútorok, kerti padok csiszolása, festése, lakkozása, kerítés festése is tartozik igény szerint.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dátum: Sárbogárd, év hó nap.

.....
Közalkalmazott

.....
Intézményvezető