



KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ - TESTÜLETE

2022. július 28-án megtartott
rendkívüli üléséről készült

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Napirend:

1. Döntés a Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetői (magasabb vezető) beosztás ellátására meghirdetett pályázati eljárás eredményéről
2. Döntés a Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról
3. Döntés a Karácsondi Start Szociális Szövetkezet fizetési haladék iránti kérelméről
4. Döntés a közterülethasználatról szóló önkormányzati rendelet elfogadásáról
5. Döntés a LEADER helyi akciócsoportok által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-4.-17 „Térségi közösségi szolgáltatások kialakítása” című pályázat beadásáról
6. Döntés a LEADER helyi akciócsoportok által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-8.-21 „Helyi fejlesztések támogatása” című pályázat beadásáról
7. Döntés a Magyar Falu Program keretében 2021-ben meghirdetett Kommunális eszköz beszerzése - 2021 című, MFP-KOEB/2021 kódszámú pályázat megvalósításához szükséges többletforrás biztosításáról

Határozat szám:

58/2022. (07.28.) Hat.
59/2022. (07.28.) Hat.
60/2022. (07.28.) Hat.
11/2022. (VII.29.) Rend.
61/2022. (07.28.) Hat.
62/2022. (07.28.) Hat.
63/2022. (07.28.) Hat.

Tartalom:

Testületi ülés	jegyzőkönyve
”	meghívója
”	jelenléti íve
”	előterjesztései
”	kivonatai

Jegyzőkönyv

Készült: Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. július 28-án megtartott rendkívüli képviselő-testületi ülésén.

Helye: Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal díszterme

Jelen vannak: Földi Csaba polgármester

Kiss Imre alpolgármester

Forgó Istvánné jegyző

Debrei András, Hegedűs Józsefné, Nagyné Molnár Csilla, Virág Pál

képviselők

Meghívott: Tóthné Fekete Andrea mb. intézményvezető

Földi Csaba polgármester köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a testület határozatképes, Vigh Imre képviselő hiányzik, távollétét jelezte. Jegyzőkönyv hitelesítőnek Nagyné Molnár Csilla és Virág Pál képviselőket javasolta. A testület a javaslatot egyhangúlag elfogadta.

Földi Csaba polgármester javaslatot tett a képviselő-testület részére kiküldött meghívóban foglalt napirendi pontok elfogadására. A képviselő-testület a napirendi pontokat egyhangú döntéssel elfogadta.

1. Döntés a Gesztenyéskerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetői (magasabb vezető) beosztás ellátására meghirdetett pályázati eljárás eredményéről

Földi Csaba polgármester köszöntötte Tóthné Fekete Andreát megbízott intézményvezetőt, és elmondta, hogy intézményvezetői pályázat a szokásos rendben meghirdetésre került, a benyújtási határidőben egy darab pályázat érkezett. Megkérdezte a megbízott intézményvezetőt kíván-e kiegészítést hozzáfűzni a pályázatához.

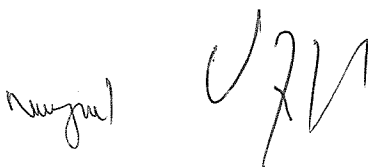
Tóthné Fekete Andrea mb. intézményvezető elmondta, hogy nem kíván kiegészítést tenni, hiszen mindent leírt a pályázatában.

Földi Csaba polgármester megerősítette, hogy egy komplett dokumentáció érkezett, amelyet minden képviselő megkapott.

Forgó Istvánné jegyző elmondta, hogy Tóthné Fekete Andrea pályázata megfelel a pályázati kiírásnak, a pályázó végzettsége megfelel az előírásoknak, így a képviselő-testület által 5 évre kinevezhető.

Földi Csaba polgármester megkérdezte, hogy a képviselőknek van-e kérdése, észrevétele, hozzászólási szándéka.

Debrei András képviselő elmondta a pályázat a boldog óvoda programra épül, szeretné megkérdezni, lett-e egyeztetve a szülőkkel, hogy van-e erre igény, vagy lettek-e tájékoztatva a szülők, hogy mit takar a program.



Tóthné Fekete Andrea mb. intézményvezető válaszul elmonda, a jelenlegi program nem erre épül, azonban most olyan világot kell élni, amit eddig nem ismertek és most kezdik felépíteni. A szülőkkel beszélgetve pozitív visszajelzést kaptak a programról. A gyerekek sok esetben nem ismerik fel a saját érzéseiket, hiszen otthon sem mondják ki ezeket. Nem tudják mi az öröm, mi a hála, mi a szomorúság. Az óvodai nevelőtestület és az alkalmazotti közösség is a boldog óvoda irányába indult el és támogatják a program megvalósítását.

Más kérdés, hozzászólás nem volt, Földi Csaba polgármester javasolta, hogy a képviselő-testület a Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetői feladatai ellátásával 2022. augusztus 16-tól 5 éves időtartamra Tóthné Fekete Andreát nevezze ki.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel az alábbi határozatot hozta:

58/2022 (07.28.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetői (magasabb vezető) beosztás ellátására meghirdetett pályázati eljárás eredményéről szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetői (magasabb vezető) beosztás ellátására meghirdetett nyílt pályázati eljárásban beérkezett egy darab pályázat megfelel a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek, így a pályázati eljárás eredményes.

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. §-a, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés alapján a

Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini
Bölcsőde intézményvezetői feladatai ellátásával
intézményvezetőként

Tóthné Fekete Andreát

bízza meg 2022. augusztus 16-tól 5 év időtartamra,
2027. augusztus 15-ig.

Határidő: 2022. augusztus 16.
Felelős: polgármester, jegyző



2. Döntés a Gesztenyés kert i Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Gesztenyés kert i Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzata kiküldésre került a képviselők részére, amennyiben kérdés, észrevétel nincs, javasolja annak elfogadását.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel az alábbi határozatot hozta:

59/2022 (07.28.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Gesztenyés kert i Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Gesztenyés kert i Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

3. Döntés a Karácsondi Start Szociális Szövetkezet fizetési haladék iránti kérelméről

Földi Csaba polgármester előterjesztette a Karácsondi Start Szociális Szövetkezet fizetési haladék kérelmét és javasolta annak elfogadását, hogy a tartozás rendezésére biztosítsanak 2022. november 30-ig haladékot. Emlékeztette a képviselőket, hogy korábbi ülésen szó volt a szövetkezet tartozásáról.

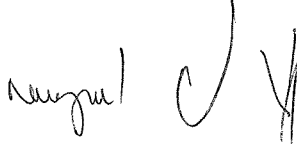
Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel az alábbi határozatot hozta:

60/2022 (07.28.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Karácsondi Start Szociális Szövetkezet fizetési haladék iránti kérelmét és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karácsondi Start Szociális Szövetkezet fizetési haladék iránti kérelmét elfogadja és a Karácsondi Start Szociális Szövetkezet 1 758 395 Ft összegű tartozásának, valamint a NAV által közzétett késedelmi kamat számítás alapján 2018. január 1-től a megfizetés



napjáig számított késedelmi kamat megfizetésének határidejét 2022. november 30. napjában határozza meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

4. Döntés a közterülethasználatról szóló önkormányzati rendelet elfogadásáról

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy meglévő önkormányzati rendelet módosításáról van szó, új rendeleti formájában, majd átadta a szót a jegyzőnek.

Forgó Istvánné jegyző elmondta, a rendelet tagolását és a fejezetek számozását megváltoztatta, ennél fogva célszerűbb új rendelet elkészítése, mint a régi módosítása. A rendelet alapszövegén nagy változtatás nem történt, apró stilizálásokat végzett el. Nagyobb módosítás az engedéllyel a közterületen végezhető tevékenységek felsorolásában történt, melyet dőlt betűvel jelölt a rendelet tervezetében. Pontosításra, kiegészítésre került az üzlet működésével kapcsolatos közterület használat és változott a közterülethasználat díja, amely a rendelet szövegéből mellékletbe került át. Az engedély nélküli, vagy engedélytől eltérő közterülethasználat esetén a tervezet szerint nemcsak az eredeti állapotot kell helyreállítani, hanem háromszoros közterülethasználati díj is követelhető.

Debrei András képviselő javasolta, hogy 4. § (2) b) pontban az építési telkek, építési területek közterületről közvetlenül látható részén szövegbe be kellene venni a beépített ingatlanokat is, hiszen ezeken is rendnek kell lenni.

Földi Csaba polgármester javasolta, hogy a beépített telkekkel és lakóingatlanokkal bővüljön rendelkezés.

Debrei András képviselő elmondta, nem ért egyet, hogy a (3) bekezdés a) pontja szerint az ingatlan előtti zöldsávot az úttestig kell a lakónak gondozni, hiszen vannak 20 méteres területek is.

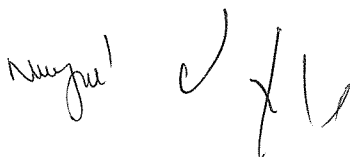
Földi Csaba polgármester elmondta, a lakóknak kell gondozni, az önkormányzatnak jelenleg kapacitása sincs rá. ez már régóta így van rendeletben.

Debrei András képviselő javasolta, hogy a (6) bekezdésbe kerüljön bele: a tulajdonos köteles gondoskodni, hogy a járdát, a gyalogutat a gyalogosok rendeltetésszerűen tudják használni.

Földi Csaba polgármester javasolta, vegyék bele a rendeletbe, hogy amennyiben a tulajdonos ezt nem teljesíti, az önkormányzat kiszámlázza a részére.

Földi Csaba polgármester indítványozta az elhangzott módosításokkal együtt a közterülethasználatról szóló önkormányzati rendelet elfogadását.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel az alábbi rendeletet alkotta:



Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
A közterülethasználatról szóló
11/2022. (VII.29.) önkormányzati rendelete

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott eredeti jogalkotói hatáskörében a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. §

- (1) Jelen rendelet célja azoknak a helyi szabályoknak a megállapítása, amelyek községrendezési, környezetvédelmi, közlekedésbiztonsági és tulajdonosi szempontok figyelembevételével meghatározzák a közterületek rendeltetésszerű és rendeltetéstől eltérő használatát.
- (2) E rendelet hatálya a Karácsond Községi Önkormányzat illetékességi területén lévő
- a) ingatlan-nyilvántartásban közterületként nyilvántartott (továbbiakban: közterület) valamint
 - b) tulajdonviszonytól függetlenül, közhasználatra az ingatlan tulajdonosával kötött szerződéssel közterület céljára az önkormányzat részére átadott vagy az önkormányzat tulajdonában nem álló és közhasználat céljára szolgáló, az önkormányzat tulajdonában lévő közterülettel egységes műszaki, térbeli egységet képező belterületi földrészletre terjed ki.

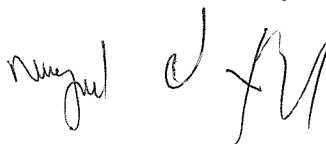
2. Közterületek rendeltetésszerű használata

2. §

- (1) A közterületek rendeltetésszerű használatának minősül:
- a) a közlekedés biztosítása (utak, terek, járdák),
 - b) a pihenő és emlékhelyek kialakítása (parkok, játszóterek, köztéri szobrok stb.),
 - c) közművek létesítése, javítása, karbantartása,
 - d) köztisztasági létesítmények, valamint
 - e) köztárgyak elhelyezése.
- (2) A közterületeket, azok építményeit, berendezéseit, felszereléseit és zöldterületét a község rendezési tervében meghatározott rendeltetésnek megfelelően, jogszabályokban körülírt célra és módon - állaguk sérelme nélkül és az általános magatartási szabályok betartásával - mindenki szabadon használhatja.
- (3) A közterületen szeszes italt fogyasztani tilos.

3. §

- (1) A közterület tulajdonosa a 3. §-ban meghatározottak figyelembevételével a tulajdonosi, az útkezelői, a zöldterület kezelői szakmai szempontok és előírások, valamint tulajdonosi érdekek érvényesítése mellett a közterület rendeltetésszerű használatához e rendeletben és más jogszabályban meghatározott esetekben, módon és formában - külön kérelemre - tulajdonosi hozzájárulást adhat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti hozzájárulással kapcsolatban a mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendelet figyelembevételével az önkormányzati hivatal jár el.



3. Közterületek gondozása

4. §

- (1) A közterület tulajdonosa, kezelője és fenntartója - a (3) és (4) bekezdésekben foglaltak betartása mellett - köteles a tulajdonában, kezelésében vagy fenntartásában lévő zöldterületeket a hozzá tartozó berendezési tárgyakkal, építményekkel és épületekkel együtt a mindenkorai szakmai szempontoknak megfelelően jó karban tartani vagy tartatni.
- (2) A községkép előnyösebb kialakítása, illetőleg megóvása érdekében
 - a) a közterületek, azok építményei, berendezései, felszerelései és növényzete használata során a közterületek használói,
 - b) az építési telkek, építési területek, beépített telkek és lakóingatlanok közterületről közvetlenül látható részén a tereprendezési és kertészeti munkák végzése tekintetében az egyes ingatlanok tulajdonosai és kezelői kötelesek a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (3) A közterülettel közvetlenül érintkező ingatlan tulajdonosának (kezelőjének, használójának) feladata:
 - a) az ingatlan előtti járdaszakasz /járdá hiányában 1 m széles területsáv/ illetve ha a járda mellett zöldsáv is van az úttestig terjedő teljes terület,
 - b) a járdaszakasz melletti nyílt árok és műtárgyainak az útszegélyig terjedő folyamatos tisztántartása, a csapadékvíz zavartalan lefolyását akadályozó anyagok, hulladékok eltávolítása, az ott keletkezett hulladék elszállítása.
- (4) A közterületen keletkező hasznosítható hulladékot (gally, fű stb.) a közterülettel érintkező ingatlan tulajdonosa felhasználhatja.
- (5) Közterületen fás szárú növény telepítése vagy kivágása kizárólag engedéllyel végezhető.
- (6) A közterületen lévő fás szárú növény a közlekedést nem akadályozhatja, valamint a tulajdonos köteles gondoskodni, hogy a járdát, a gyalogutat a gyalogosok rendeltetésszerűen tudják használni.
- (7) Amennyiben az ingatlan tulajdonosa/használója/bérlője az 5.§-ban foglalt kötelezettségeit nem teljesíti, az önkormányzat a munkákat elvégezheti vagy vállalkozóval elvégeztetheti, mellyel kapcsolatban felmerült valamennyi költséget az önkormányzat tovább számláz az ingatlan tulajdonos/használó/bérlő részére.

4. Közterület felbontása, helyreállítása

5. §

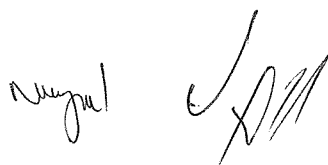
- (1) A közterület felbontásához közterülethasználati engedély szükséges. A közterületen elhelyezett közművek, közműves berendezések, illetve létesítmények halasztást nem tűrő hibaelhárítása érdekében végzett munkák esetében a bontási munkát a közterület tulajdonosának, kezelőjének 24 órán belül, illetve a munkálatok megkezdését követő első munkanapon be kell jelenteni. A bejelentésben közölni kell a bontási munka helyét, a helyreállítás időpontját, az élet- és vagyonbiztonság, valamint a balesetmentes közlekedésre vonatkozóan megtett intézkedéseket.
- (2) A közterület felbontása és helyreállítása esetén a beruházó, illetve a kivitelező az alábbi előírásokat köteles betartani:
 - a) a felbontásért, helyreállításért, valamint a felbontott közterület környezetének rendjéért teljes körű felelősséggel tartozik, továbbá a szakszerűtlen

- munkavégzésből eredő károkért a tulajdonosi hozzájárulás kiadását követő 5 éven belül felel,
- b) abban az esetben, ha a közterület helyreállítását az arra kötelezett felszólítás és bírságolás ellenére sem teljesíti, a közterület tulajdonosa a helyreállítást a kötelezett költségére elvégzi,
 - c) az érintett terület lakóit a bontási munka megkezdése előtt 8 nappal értesíteni kell a bontás megkezdésének és a helyreállítás várható befejezésének időpontjáról,
 - d) folyamatos munkavégzésről kell gondoskodni,
 - e) a munkahelyet és a felvonulási területet tisztán kell tartani,
 - f) a munka végzése során a növényzetet védeni kell,
 - g) a felesleges földet, törmeléket, hulladékot és szemetet folyamatosan el kell szállítani.
- (3) A kivitelezőt a helyreállítás szakszerűségéért felelősség terheli a végleges helyreállítást követően a jogszabályban meghatározott időn belül, de minimum 3 évig.

5. A közterületek rendeltetéstől eltérő használata

6. §

- (1) A közterület rendeltetésétől eltérő használatához (a továbbiakban: közterülethasználat) közterülethasználati engedély szükséges.
- (2) Közterülethasználati engedély alapján végezhető tevékenység:
- a) közterületbe beálló vagy közterületen elhelyezett hirdető-berendezés, reklámfelület (továbbiakban: önálló hirdetőfelület) létesítése,
 - b) építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag és törmelék elhelyezése, építési terület kialakítása,
 - c) kiállítás, vásár, sport, kulturális- és egyéb rendezvények (továbbiakban: rendezvény) folytatása,
 - d) mutatóanyagos tevékenység folytatása,
 - e) üzlet homlokzata előtti közterületen vendéglátó-ipari előkert, kerthelyiség, terasz létesítése, üzemeltetése,
 - f) közterületre 10 cm-en túl nyúló üzlethomlokzat, kirakatszekrény, üzleti védőtető, hirdetőberendezés, cég- és címtábla elhelyezése,
 - g) üzlettel rendelkező kereskedők részére az üzlet homlokzatával érintkező közterületen árusítás és árubemutató,
 - h) üzlettel nem rendelkező kereskedők részére árusítás engedélyezése,
 - i) közterületen lévő, vagy közterületbe nyúló árusító vagy szolgáltató berendezés (pl. árusító automata) elhelyezése,
 - j) szolgáltató tevékenység folytatása,
 - k) autóbuszok, teherautók és egyéb teherszállító járművek, mezőgazdasági traktor és munkagépek, azok tartozékai közterületen való tárolása.
- (3) Nem kell közterülethasználati engedélyt kérni, de a tulajdonos részére bejelentést kell tenni a következő tevékenységekről:
- a) a közterületnek az önkormányzat és intézményei által történő igénybevételehez,
 - b) az úttartozékok és a közúti közlekedés szervezésének és irányításának céljait szolgáló berendezések elhelyezéséhez,
 - c) szilárd tüzelőanyag 48 órát meg nem haladó tárolásához.



6. A közterülethasználati engedély

7. §

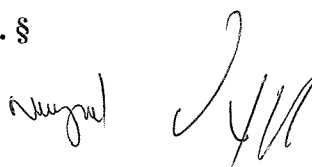
- (1) Az engedély iránti kérelmet az önkormányzati hivatalhoz kell benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell:
- a) a kérelmező nevét és lakóhelyének (telephelyének) címét,
 - b) a közterület-használat célját és időtartamát,
 - c) a közterület-használat helyének, módjának és mértékének pontos meghatározását.
- (2) Az engedély iránti kérelemhez az engedélyező hatóság felhívására be kell mutatni a közterületen folytatni kívánt tevékenység gyakorlására jogosító okiratot.
- (3) A közterülethasználati engedélynek tartalmaznia kell:
- a) a közterülethasználatára jogosult nevét és lakóhelyének, illetve telephelyének vagy működési helyének a címét,
 - b) a közterülethasználat célját és időtartamát, illetve azt a feltételt, amelynek a bekövetkezéséig a szerződés érvényes,
 - c) a közterülethasználat helyének, módjának, mértékének és feltételeinek pontos meghatározását,
 - d) a közterület tulajdonosa által szabott feltételeket, továbbá a közterület használatában érintettek nyilatkozatában foglaltak megtartására való felhívást,
 - e) a díjfizetési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feltételeket,
 - f) a helyreállítási kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit.

8. §

- (1) A közterülethasználat közérdekből bármikor - kártalanítási igény kizárásával - megszüntethető.
- (2) Az engedély érvénye megszűnik:
- a) az engedélyben meghatározott cél megvalósultával,
 - b) a közterülethasználatát és rendjét érintő jogszabályok megváltozása miatt történő megszüntetésével
 - c) az engedélyben a közterülethasználatra, illetve az ezzel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak megsértése miatt tör
- (3) Vissza kell vonni az engedélyt, a közterület nem az előírt módon és célra történő használata esetén, valamint a közterülethasználatra és az ezzel kapcsolatos tevékenységre vonatkozó jogszabály megsértése esetén.
- (4) Ha a jogosult a közterület használatát meg kívánja szüntetni, köteles ezt a szándékát írásban az önkormányzati hivatalhoz bejelenteni.
- (5) Ha az engedély érvényét veszti, vagy visszavonásra kerül a jogosult köteles a saját költségén - kártalanítási igény nélkül - a közterület eredeti állapotát azonnal helyreállítani. Amennyiben a közterület használatára jogosult ezen kötelezettségének nem tesz eleget, akkor az önkormányzati hivatal jogosult az igénybevevő költségére azt elvégeztetni.
- (6) A közterület kiürítésére, illetve az eredeti állapot helyreállítására halasztás adható.
- (7) Az engedély azonnali hatállyal visszavonható, ha a közterülethasználó fizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget.

7. Közterülethasználat díja

9. §



- (1) A közterület rendeltetésről eltérő használatáért közterülethasználati díjat kell fizetni, amelynek mértékét a rendelet 1. melléklete tartalmazza.
- (2) A közterülethasználati díjfizetés alól állandó jellegű mentesség illeti meg:
 - a) az egészségügyi célokat szolgáló létesítmények tulajdonosát,
 - b) közúti közlekedési szolgáltatás ellátása érdekében menetrendszerű személy szállítás céljára szolgáló várakozóhely, fülke és várakozóhelyiség (megálló) tulajdonosát, valamint
 - c) a fegyveres erők, a fegyveres testületek, a rendészeti szervek, a mentők, a tűzoltóság és a vízügyi szolgálat, valamint a közforgalmú vasúti, közúti, vízi, légi közlekedési és postai szervezetek létesítményeinek tulajdonosát, amennyiben a közterülethasználat a feladata ellátása miatt szükséges
 - d) idény jellegű piactéri árusítást, amennyiben az árus őstermelő a saját maga által megtermelt, vagy előállított terméket árusítja.

8. Engedély nélküli, vagy attól eltérő közterülethasználat jogkövetkezményei

10. §

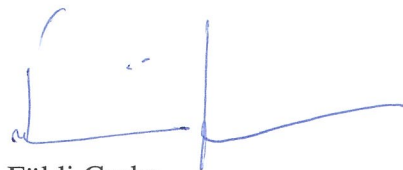
- (1) Aki közterületet engedély nélkül vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő módon, illetve azt meghaladó mértékben használ, köteles a közterületet ellenőrző személy felhívására a jogellenes helyzetet haladéktalanul megszüntetni, az engedély nélküli tevékenység megkezdésétől számítottan háromszoros közterülethasználati díjat megfizetni, továbbá a közterületet eredeti állapotának megfelelően kártalanítás nélkül haladéktalanul helyreállítani. E kötelezettség elmulasztása esetén az önkormányzati hivatal az eredeti állapot helyreállítását a kötelezettséget elmulasztó költségére elvégezteti, amennyiben a helyreállításra vonatkozó felhívásnak az érintett 8 napon belül nem tesz eleget.
- (2) Az önkormányzati hivatal az eredeti állapotot az erre irányuló felhívás mellőzésével és az (1) bekezdésben megszabott határidő elteltére való tekintet nélkül azonnal helyreállíttatja, ha az élet- és balesetveszély vagy jelentős anyagi kár, a közrend, közbiztonság, illetve a közterület rendje, rendeltetésszerű használata súlyos sérelmének elhárítása érdekében vagy jelentős közérdekből egyébként indokolt. Az eredeti állapot helyreállításának költségeit ebben az esetben is a jogosulatlan közterület-használó köteles viselni.

Záró rendelkezések

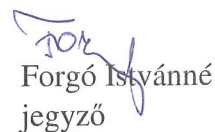
11. §

- (1) A rendelet 2022. augusztus 1-jén lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a 3/2020. (02.14.) önkormányzati rendelet.

Karácsond, 2022. július 28.

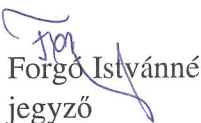


Földi Csaba
polgármester



Forgó Istvánné
jegyző

Kihirdetve:
2022. július 29.



Forgó Istvánné
jegyző



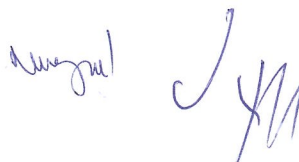
Földi Csaba polgármester ehhez kapcsolódóan tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy terveik között szerepel egy közterületgondok, vagy felügyelő státusz létrehozása, aki ellenőrizni tudná ezeknek a szabályoknak a betartását.

5. Döntés a LEADER helyi akciócsoporthoz által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-4.-17 „Térségi közösségi szolgáltatások kialakítása” című pályázat beadásáról

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy korábban ebben a pályázatban került benyújtásra az önkormányzat szabadtéri vizesblokk, mosdó épületének létrehozása. Még egy pályázat benyújtására van lehetőség ezen közösségi szolgáltatások kialakítása célterületen belül. A képviselők részére kiadott határozati javaslatban benne van, hogy a térfelügyelő kamerarendszer fejlesztését javasolja megpályázni. Emlékeztette a képviselőket, hogy volt egy öt millió forint vissza nem térítendő támogatásra benyújtott pályázat, amelyben 15 %-os önerőt vállalt az önkormányzat, de annyira felmentek a kamerák kivitelezésének költségei, hogy azokat abban nem tudták megvalósítani. Szinte minden önkormányzat visszavonta a pályázatát. A pályázathoz szükséges engedélykés és a bonyolult elbírálati rendszerből adódó sok hiánypótlás miatt rengeteg idő telt el, ez alatt nagymértékű áremelkedés volt. Ezen okból kényszerült néhány hónappal ezelőtt visszavonni benyújtott pályázatát. A jelenlegi pályázat 14 helyszínt tartalmaz, és optikai kábel lenne kihúzva a település központi részén. Terveik szerint a Szent István út Ady Endre úti kereszteződésétől indulna az optikai hálózat, az intézményeket is érintené, az óvodát, a postát, illetve a piacot, a Hársfa út Coop melletti részét, a határozati javaslatban fel vannak sorolva a helyszínek. Lenne kamera a Szabadság úti bányászbuszmegálló mellett, a Bajcsy Zs. úton, a Széchenyi úttal szemben, a Deák Ferenc úton és a Gyöngyvirág-Petőfi út sarkán. Az ÉMÁSZ engedélykés megvannak, a korábbi pályázat kapcsán, azokat csak meg kell újítani. 4-5 kamerának, mely nem az optikai hálózatra épülne, rá kell látni a glóbuszra, ahol a központi egység lenne. Ezt viharok érte, ami miatt a térfelügyelő kamerarendszer most nem működik. Milliós nagyságrendről van szó, a káresemény be lett nyújtva a biztosítóhoz.

Virág Pál képviselő elmondta, nagy örömmel támogatja a pályázat benyújtását, mint ahogy korábban is tette. Bíz benne, hogy ezek legalább működni fognak.

Földi Csaba polgármester tájékoztatta, hogy a központ nem működik, azt érte a viharok. Az optikai kábel ezt kiválthatja, de az egész településen nem tudnak optikai kábelt létesíteni.



Viszont erre akár a hangos hírmondó is rácsatlakoztatható lehet majd a jövőben. Elmondta továbbá, hogy a videóközpont a KBM irodából át fog kerülni a hivatalba. Végül reményét fejezte ki, hogy a biztosító kedvező döntést fog hozni a benyújtott kárigénnyel kapcsolatban.

Debrei András képviselő megkérdezte, hogy meddig lesz kiépítve optikai kábel, mivel a 3-as út és Ludasi út kereszteződése nagyon frekvenciált hely.

Földi Csaba polgármester elmondta, hogy a település központi részein. Ennyi fért bele ebbe a pályázatba, külön erre nem is lehet pályázni. Önerőből lehet oda kamerát felszerelni és kiépíteni.

Más hozzászólás, kérdés nem hangzott el, Földi Csaba polgármester kérte a határozati javaslat elfogadását.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel az alábbi határozatot hozta:

61/2022 (07.28.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a LEADER helyi akciócsoporthoz által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-4.-17 „Térségi közösségi szolgáltatások kialakítása” tárgyú, „Karácsondi kamerarendszer kiépítése” című pályázat beadásáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat pályázatot nyújt be a LEADER helyi akciócsoporthoz által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-4.-17 „Térségi közösségi szolgáltatások kialakítása” című helyi felhívásra.

Pályázat címe: „Karácsondi kamerarendszer kiépítése”

Igényelt támogatás: 12 000 000 Ft

Önerő – Saját forrás: 2 270 791 Ft

Projekt teljes költsége: 14 270 791 Ft

Megvalósítási helyek:

Szent István u. 46 sz. ház előtti oszlop, 111 hrsz.

1 db kamera és egységei

Szent István út, Ady Endre út kereszteződése 111 hrsz.

1 db kamera és egységei

Szent István út 33 házszám előtti oszlop, 111 hrsz.

2 db kamera és egységei

Szent István út. 29 sz. ház előtt, Kossuth út 1168 hrsz.

1 db kamera és egységei

Kossuth L.- Hársfa u. sarkán a 2 sz. beton bakoszlop

1168 hrsz. 2 db kamera és egységei

Karácsond, Játsszótér, 1181/1 hrsz.

1 db kamera és egységei

József Attila út 32. melletti beton oszlop 14. hrsz.

1 db kamera és egységei

Bajcsy Zsilinszky út 56. sz. ház előtt, 485 hrsz.

1 db kamera és egységei

Szabadság út (Buszmegálló melletti oszlop) 1055 hrsz.
1 db kamera és egységei
Petőfi út - Gyöngyvirág út kereszteződése 193 hrsz.
1 db kamera és egységei
Deák F. út - Bajcsy Zs. Út kereszteződése, 430 hrsz.
1 db kamera és egységei
Hősök tere 2. sz. ház (Postahivatal előtt) előtti 72. sz.
oszlop, 1180 hrsz. 1 db kamera és egységei
Videóközpont: Karácsondi Közös Önkormányzati
Hivatal, 28 hrsz.

A képviselő-testület kijelenti, hogy a pályázat megvalósításához szükséges fedezetet saját forrásból, költségvetéséből biztosítja, amely fedezet már jelenleg is rendelkezésre áll.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat beadásáról intézkedjen.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

6. Döntés a LEADER helyi akciócsoporthoz által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-8.-21 „Helyi fejlesztések támogatása” című pályázat beadásáról

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a 2021-es Magyar Falu Program kommunális eszköz beszerzésére benyújtott és elnyert pályázatból beszerzésre kerülő KIOTI traktorhoz tudnának különböző új munkagépeket, eszközöket, a közterületi munkákhoz további felszereléseket vásárolni. Úgy mint seprőgép, részűkasza, fűnyíró adapter, homlokrakodó, árokásó, gödörfúró, hótoló kerülne beszerzésre. Az új traktorral már lehetne földet felpakolni a pótkocsira és azt elszállítani, tehát nagyobb munkákat is el tudnak majd végezni. Csupán 5 %-os önerő kell hozzá. A határozati javaslatot a képviselők megkapták.

Virág Pál képviselő elmondta, hogy a seprőgépet és a fűrógépet kifogásolja, a többi támogatja. Ahhoz, hogy utat söpörjenek olyan út kell hozzá, most a követ fogják róla lesöpörni. Nem akarná, hogy ezek az eszközök a többi eszközt hátráltatnák.

Földi Csaba polgármester tájékoztatta, hogy a seprő munkagép hidraulikus rendszerrel működik, a piskot fogja lesöpörni. Elmondta továbbá, hogy az általa ismertett eszközök beleférnek a pályázatba.

Más hozzászólás, kérdés nem hangzott el, Földi Csaba polgármester kérte a határozati javaslat elfogadását.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel az alábbi határozatot hozta:

62/2022 (07.28.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a LEADER helyi akciócsoporthoz (Dél-Mátra Közhasznú Egyesület - Magyarország Kormányának felhívása) által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-8.-21 „Helyi fejlesztések támogatása” című pályázat

beadásáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat pályázatot nyújt be a LEADER helyi akciócsoportok által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-8.-21 „Helyi fejlesztések támogatása” című helyi felhívásra.

Pályázat címe: „Karácsond település közterület karbantartó gépparkjának fejlesztése”

Projekt megvalósítási helye: 3281 Karácsond, Szent István út 42.

Igényelt támogatás: 12 000 000 Ft

Önerő – Saját forrás: 649 759 Ft

Projekt teljes költsége: 12 649 759 Ft

A képviselő-testület kijelenti, hogy a pályázat megvalósításához szükséges fedezetet saját forrásból, költségvetéséből biztosítja, amely fedezet már jelenleg is rendelkezésre áll.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat beadásáról intézkedjen.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

7. Döntés a Magyar Falu Program keretében 2021-ben meghirdetett Kommunális eszköz beszerzése - 2021 című, MFP-KOEB/2021 kódszámú pályázat megvalósításához szükséges többletforrás biztosításáról

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Magyar Államkincstár 2021. október 21-én kelt támogatási okirata alapján Karácsond Községi Önkormányzatnak a Magyar Falu Program keretében 2021-ben meghirdetett Kommunális eszköz beszerzése - 2021 című, MFP-KOEB/2021 kódszámú pályázatra 2021. június 10-én benyújtott pályázata támogatásban részesült. A pályázat egy KIOTI traktor és egy pótkocsi beszerzésére irányult. Már tavaly októberben elindultak az árak felfelé, és ez a traktor – mint ahogy sok más traktor is – készlethiányos lett, azonban most meg fog érkezni. Ennek az ára 36 000 euró +áfa, a kiadott határozati javaslatban is olvasható, hogy jóval magasabb, mint az önkormányzat rendelkezésére álló támogatói okiratban közölt pénzüsszeg. Nem kellene visszaadni a pályázatot, mivel amit eddig ráfordított az önkormányzat, vissza kellene fizetni, és szüksége is van a traktorra és a pótkocsira az önkormányzatnak. A beszerzéshez az önkormányzatnak 7 468 500 Ft-saját forrást kell hozzátennie, azonban, ha nem tudják hozzátenni, a projekt elveszik.

Földi Csaba polgármester elmondta továbbá, hogy van lehetőség kisebb traktor beszerzésére, viszont ebben a minőségben és kategóriában nincs megfelelő a piacon. A SOLIS traktort ajánlották még, azonban az kisebb szélességű, inkább gyümölcsösbe való, a közterületi és kommunális munkák végzésére kevésbé lenne megfelelő.

Hozzászólás, kérdés, észrevétel nem hangzott el, Földi Csaba polgármester kérte a határozati javaslat elfogadását.

A képviselő-testület egyhangú döntéssel az alábbi határozatot hozta:

63/2022 (07.28.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Magyar Falu Program keretében 2021-ben meghirdetett Kommunális eszköz beszerzése - 2021 című, MFP-KOEB/2021 kódszámú pályázat megvalósításához szükséges többletforrás biztosításáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat a Magyar Falu Program keretében 2021-ben meghirdetett Kommunális eszköz beszerzése - 2021 című, MFP-KOEB/2021 kódszámú pályázat megvalósításához szükséges többletforrást biztosítja.

Rendelkezésre álló támogatás összege:

14 160 500 Ft

Projekt megvalósításához szükséges önerő összege:

7 468 500 Ft

Projekt eszközbeszerzésének teljes költsége:

21 629 000 Ft

A képviselő-testület kijelenti, hogy a megvalósításához szükséges fedezetet saját forrásból rendelkezésre áll, azt költségvetéséből biztosítja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázatban foglalt kommunális eszközök beszerzésére.

Határidő: azonnal

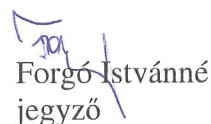
Felelős: polgármester, jegyző

Más hozzászólás nem érkezett, Földi Csaba polgármester megköszönte a részvételt az ülést bezárta.



Földi Csaba
polgármester

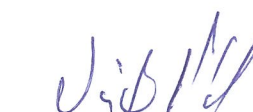
Kmft.



Forgó Istvánné
jegyző



Nagyné Molnár Csilla
jkv. hitelesítő



Virág Pál
jkv. hitelesítő



KARÁCSOND KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

3 2 8 1 KARÁCSOND, SZENT ISTVÁN ÚT 4 2.

Telefon: 37/322-001 Fax: 37/522-002 E-mail: polgarmester@karacsond.hu

Tisztelettel meghívom a Képviselő-testület tagjait a

2022. július 28-án (csütörtökön) 17.00 órai

kezdettel tartandó rendkívüli testületi ülésre.

Napirend:

1. Döntés a Gesztenyészkerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetői (magasabb vezető) beosztás ellátására meghirdetett pályázati eljárás eredményéről 58 előterjesztő, előadó: polgármester
(A beérkezett pályázat e-mailben került kiküldésre.)
2. Döntés a Gesztenyészkerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról 59 előterjesztő: polgármester előadó: mb. intézményvezető
(A Szervezeti és Működési Szabályzat e-mailben került kiküldésre.)
3. Döntés a Karácsondi Start Szociális Szövetkezet fizetési haladék iránti kérelméről 60 előterjesztő, előadó: polgármester
4. Döntés a közterülethasználatról szóló önkormányzati rendelet elfogadásáról előterjesztő: polgármester előadó: jegyző
5. Döntés a LEADER helyi akciócsoportok által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-4.-17 „Térségi közösségi szolgáltatások kialakítása” című pályázat beadásáról 61 előterjesztő, előadó: polgármester
6. Döntés a LEADER helyi akciócsoportok által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-8.-21 „Helyi fejlesztések támogatása” című pályázat beadásáról 62
7. Döntés a Magyar Falu Program keretében 2021-ben meghirdetett Kommunális eszköz beszerzése - 2021 című, MFP-KOEB/2021 kódszámú pályázat megvalósításához szükséges többletforrás biztosításáról 63 előterjesztő, előadó: polgármester

Az ülés helye: Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal díszterme

Karácsond, 2022. július 25.



Földi Csaba
polgármester

JELENLÉTI ÍV

Karácsond Községi Önkormányzat

Képviselő-testülete

2022. július 28-án

tartott rendkívüli testületi üléséről

Földi Csaba polgármester

.....

Kiss Imre alpolgármester

.....

Debrei András

.....

Hegedűs Józsefné

.....

Nagyné Molnár Csilla

.....

Vigh Imre

.....

Virág Pál

.....

Forgó Istvánné jegyző

.....

Meghívottak:

Név

Aláírás

TÓTHNÉ FEKETE ANDREA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**GESZTENYÉSKERTI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS
MINI BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA**

2022.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A Szervezeti és működési Szabályzat célja	
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre	
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadás, jóváhagyása, közzététele	
2. Az intézmény meghatározása	5
2.1. Az intézmény adatai	
2.2. Az intézmény alapítója és fenntartója	
2.3. Az intézmény feladata, alaptevékenysége	
2.4. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	
2.5. Az intézmény jogállása	
2.6. Az intézmény megszüntetése	
2.7. A bélyegzők használata, aláírási jogok	
2.8. Az intézmény szervezeti felépítése	
2.9. Szervezeti ábra	
2.10. Szervezeti jogkörök	
3. A működés rendje	11
3.1. A nevelési év helyi rendje	
3.2. A nyitva tartás rendje	
3.3. Az intézmény munkarendje	
3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	
3.3.1.1. Helyettesítési rend	
3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje	
3.3.2.1. Pedagógusok munkarendje	
3.3.2.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	
3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása	
3.3.4. Szabadságolás ütemezése	
3.4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	
3.4.1. Az intézmény hivatalos alapidokumentumai	
3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumai	
3.4.2.1. Az intézményvezető és –helyettes által vezetett nyilvántartások, dokumentumok	
3.4.2.2. Az óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, dokumentumok	
3.4.2.3. Munkaidő dokumentálása	
4. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei	16
4.1. Vezető beosztások	
4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	
4.2.1. Az intézményvezető jogköre és felelőssége	
4.2.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai	

5. A nevelőtestület működésének rendje	18
6. Az intézmény alkalmazottai	19
7. Ellenőrzés rendje	20
7.1. Belső ellenőrzés rendje	
7.1.1. Belső ellenőrzés irányultsága	
7.1.2. Az ellenőrzési kompetenciák	
7.1.3. Az ellenőrzés menete	
7.1.4. A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok	
7.2. A külső ellenőrzésre jogosultak	
8. Kapcsolattartás rendje	22
8.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	
8.2. Kapcsolattartás a szülőkkel	
8.2.1. A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartási formái	
8.3. Külső kapcsolattartás	
8.3.1. A kapcsolatok rendszere, formája és módja	
9. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje	26
9.1. Általános szabályok	
9.2. Egészségvédelmi szabályok	
9.3. A nem dohányzók védelme	
9.4. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása	
9.5. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok	
9.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	
10. Az intézményi ünnepek, hagyományok ápolása	28
10.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei	
10.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	
11. Óvó- védő rendelkezések	29
11.1. A rendszeres egészségügyi feladat és ellátás rendje	
11.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	
11.3. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje	
12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	31
12.1. A hitelesítés követelménye	
12.2. A hitelesítés módja	
12.3. A hitelesítésre jogosultak	
12.4. A hitelesítés módja	
13. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség	32
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok	32
15. Záró rendelkezések	33
1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták	36
2. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat	60
Függelék	61

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Gesztenyészkeri Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését, az intézmény jogszerű, zavartalan működését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény a munkáját

- az Alapító Okiratban foglaltak,
- a Helyi Óvodai Pedagógiai Program,
- a Bölcsődei Szakmai Program,
- az éves munkaterv,
- a nevelési-gondozási tervek,
- jelen szabályzat, valamint mellékletei, szabályzatok alapján végzi.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és a módosításáról szóló 257/2013.(VII.5.) Kormányrendelet →
- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- 15/1998. (IV. 30.) Nm rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre

Területi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, valamint az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra érvényes.

Személyi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed

- az intézményvezetőre
- az intézményvezető-helyettesre
- a nevelőtestületre, szak alkalmazotti közösségre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és mini bölcsödébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, felszólítja az intézmény elhagyására.

Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha

- a Szülők Közössége vagy a nevelőtestület arra minősített többséggel javaslatot tesz
- jogszabályi, szervezeti változások miatt szükséges

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététele

A Gesztenyészkeri Napközöththos Óvoda és Mini Bölcsöde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülők Közössége és az intézmény Közalkalmazotti Képviselője, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Gesztenyészkeri Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde

Rövidített neve: Gesztenyészkeri Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye, telefonszáma e-mail címe: 3281 Karácsond, Szent István út 38.

37/322-012

amkovoda@karacsond.hu

intezmenyvezeto@karacsond.hu

Az intézmény OM azonosítója: 202031

Az intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

2.2 Az intézmény alapítója és fenntartója

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: különválás

Alapítás dátuma: 2020. 08. 31.

Közvetlen jogelőd: KARÁCSOND ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

3281 Karácsond, Szent István út 38.

Az alapító okirat száma: KKAR/1967/2020.

Törzskönyvi azonosító szám: 845467

Adószám: 15845467-2-10

Alapítói jog gyakorlója: KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

3281 Karácsond, Szent István út 42.

Fenntartó megnevezése: KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

3281 Karácsond, Szent István út 42.

2.3 Az intézmény feladata, alaptevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelés, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott óvodai köznevelési feladatok ellátása három éves kort betöltött gyermekek számára a tankötelezettség kezdetéig.
- Ötödik életévét betöltött gyermekek részére iskolai életmódra való felkészítés.
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének biztosítása.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének, integrációs fejlesztésének biztosítása.
- Mini bölcsődei ellátás 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek gondozása, nevelése.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Karácsond község közigazgatási területe. Amennyiben a felvehető maximális gyermeklétszám a Karácsondon állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekekkel nem biztosított, az üres férőhelyekre más településen élő gyermekek is felvehetők.

2.4 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

2.5 Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve a képviselők, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az óvodában dolgozók létszámát a 2011. évi CXC. törvény szabályozza.
- Bölcsődében dolgozók létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza
- Az intézmény helységeiben, területén, párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését a Köznevelési és a 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

2.6 Az intézmény megszűntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2.7. A bélyegző használata, aláírási jogok

Bélyegzőhasználatra jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettes,
- élelmezésvezető.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra kizárólag az intézményvezető jogosult, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítését, a végrehajthatóság jogosultságára, összecszerúségének igazolására kizárólag az intézmény vezetője által kijelölt személyek jogosultak

A bélyegzőket az intézmény székhelyén elzárva kell tartani.

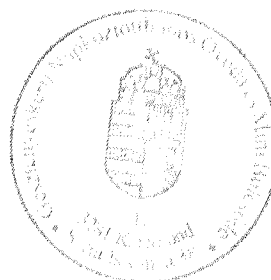
A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú (fej) bélyegző:

Gesztenyészkerti
Napköziotthonos Óvoda
és Mini Bölcsőde
3281 Karácsond,
Szent István út 38.

Körbélyegző:



2.8. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ugyanakkor jelenleg még csak az óvoda működik, a bölcsődére nincs működési engedély.

Az intézményi férőhelyeket a fenntartó határozta meg., a mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelően.

Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda

Óvodai csoportok száma: 4

Felvehető maximális gyermek létszám: 120 fő

Alaptevékenység – alapító okiratban meghatározott – szöveges leírása:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott óvodai köznevelési feladatok ellátása hároméves kort betöltött gyermekek számára a tankötelezettség kezdetéig.

Ötödik életévét betöltött gyermekek részére iskolai életmódra való felkészítés.

A többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének biztosítása.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének, integrációs fejlesztésének biztosítása

Az alaptevékenységet más településről bejáró gyermekek részére is biztosítja.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

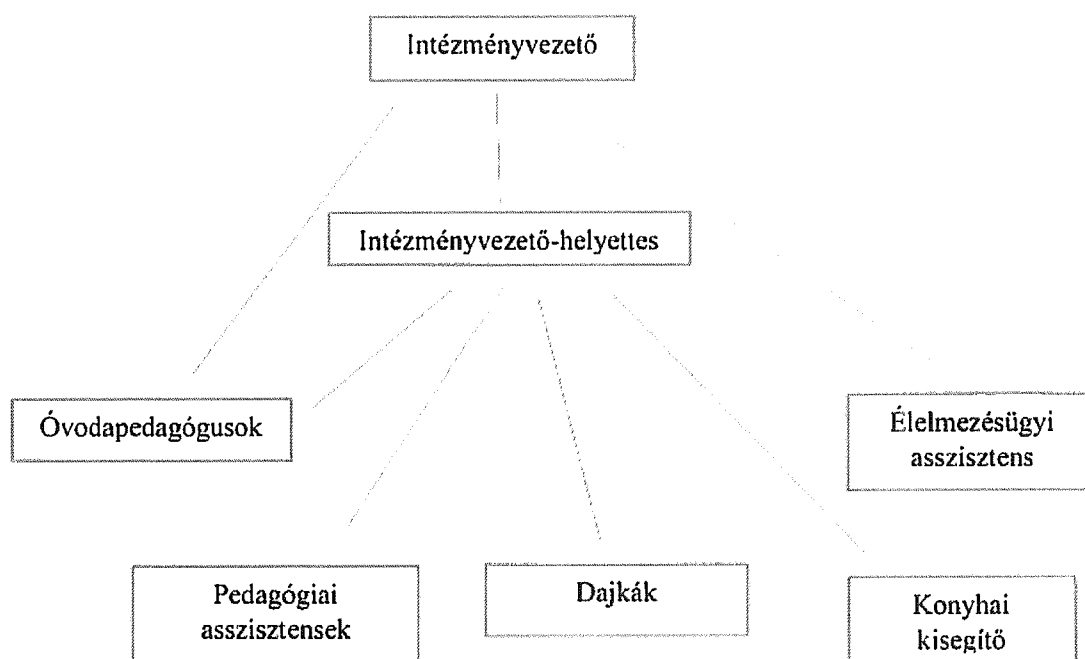
	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladattal
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A Gesztenyés kert Napköziotthonos óvoda és Mini Bölcsőde szakmailag önálló intézményegységei:

- 1.) Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda (Szent István út 38.)
- 2.) Gesztenyés kert Mini Bölcsőde (Szent István út 38.)

Jelenleg azonban az intézményegységek közül csak a Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda működik, így a továbbiakban a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak erre az intézményegységre vonatkoznak.

2.9. Szervezeti ábra



2.10. Szervezeti jogkörök

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézményvezető-helyettesre, vagy az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Aláírási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítését ellátó intézményvezető-helyettes írja alá.

Az intézményvezető átruházott feladatként megbízza az intézményvezető-helyettest aláírási jogkörrel, ami a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában a tanügyigazgatás, szociális ellátási körébe tartozó ügyekre terjed ki, továbbá a megrendelésekben, megállapodásokban stb. előírt feladatok szakmai teljesítését, végrehajthatóság jogosultságát igazolják.

Az intézményvezető és -helyettes által aláírt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegzőt, aláírásuk mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használnak.

Kiadmányozás rendje

Az intézményvezető kiadmányozza:

- az óvoda működésével kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, terveket, hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, munkáltatói intézkedéseket, az önkormányzattal kapcsolatos levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat.
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi tájékoztatókat
- Az általános iskola igazgatójának, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség határozza meg - a szülői közösség véleményét figyelembe véve - ami a munkatervben kerül rögzítésre.

A nevelési év munkaterve tartalmazza:

az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi, nevelési értekezletek időpontjait;
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját;
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját;
- a szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, tartalmát

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

Ez az időszak 2 részre tagolódik:

1.) Szorgalmi időszak: szeptember 1. - május 31.

3.) A nyári élet rendje: június 1. - augusztus 31.

A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek.

A nyári zárás ideje négy hét, melyről a szülőket legkésőbb tárgy év február 15-ig értesíteni kell.

Az új gyermekek fogadása: szeptember 1-től folyamatosan történik.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig (kivétel munkanap áthelyezés) tartó időszakban, 6 órától 17 óráig fogadja. Nemzeti ünnepeken és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A gyülekezési időben a reggeli nyitástól 7.30 -ig, illetve délután 16.00 -tól a csoportok összevontan működtethetők, a köznevelési törvényben meghatározott maximális csoportlétszám mértékéig.

Az óvoda a nyári időszakban 4 hétig zárva tart. Ez idő alatt kell elvégezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást és az udvarrendezést. Az óvoda nyári zárva tartását a jegyző engedélyezi. Az óvoda nyári zárva tartásáról tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanap igénybe vételére jogosult. A nevelés nélküli munkanapon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni. Ügyeletet ebben az esetben a nevelőmunkát segítő alkalmazottak, , pedagógiai asszisztensek (szakképzett)- látják el.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben is össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is - a törvényben meghatározott 1 csoportra

vonatkozó - létszámkeret előírásainak kell eleget tenni. Az összevonásra az intézményvezetője ad engedélyt.

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Ügyintézési rend

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik. Az irodai ügyeletet a nyári szünet ideje alatt is biztosítjuk.

Az intézmény épületének nyitási és zárási rendje

Az intézmény épületét a 6.00 órás dajka nyitja és a 17.30-as dajka zárja. Kapu- és bejáratú ajtó kulccsal az intézményvezető és 4 dajka rendelkezik. 1 tartalékkulcskészlet az irodában elzárva található. Az épület nyitására és zárására, be- és kiriasztására az intézményvezető, a helyettes és a dajka jogosultak.

3.3. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A munkarendet a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az intézményvezető az intézményvezető-helyettessel az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint váltott műszakban munkanapokon 7.30 és 16.00 között tartózkodik hivatalosan az intézményben.

A vezető benntartózkodásáról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

3.3.1.1. Helyettesítési rend

A vezetők betegség vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Ez a személy a Közalkalmazotti Képviselő. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki.

3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi alkalmazott köteles munkakezdés előtt legalább 5-10 perccel a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírása tartalmazza, melyet aláírásával igazoltan vesz át. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik (1. sz. melléklet). A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el minden év szeptember 30-ig.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának munkaideje heti 40 óra.

A meghatározott munkarendtől történő önkényes eltérés (korábbi kezdés, későbbi befejezés) egyik alkalmazottat sem jogosítja fel sem túlórára, sem pedig órakedvezményre.

3.3.2.1. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusnak a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni. A köznevelési törvény értelmében 4 óra elrendelhető további munkára (helyettesítés, értekezlet, programok), túlóra elszámolása nélkül.

A teljes munkaidő többi részében

- ellátja a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatokat,
- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti és értékeli azokat,
- értékeli a gyermekek teljesítményét,
- elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket,
- ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a gyermekek felügyeletének ellátásában,
- a gyermek balesetek megelőzésével és a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állítja össze, az intézményvezető hagyja jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait, a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámom felüli - nevelő - oktató munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözkében.

3.3.2.2. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő- oktató munkát:

- óvodai dajkák
- pedagógiai asszisztens
- ételmezésvezető,
- konyhai kisegítő.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra, amely két műszakos munkarendet jelent a nevelőmunkát közvetlen segítők közül a dajkák számára. A

pedagógiai asszisztens állandó délutános műszakban dolgozik.

A közalkalmazottnak a napi munkaidőben - a munkaközi szünetről eltekintve, ami 20 perc-folyamatosan kell munkát végezniük.

A munkaközi szünetekre a Munka Törvénykönyvében meghatározottak az irányadók. Az alkalmazottak a munkaidőben a munkahelyüket csak feladatteljesítéssel kapcsolatos okokból, illetve az intézményvezető/-helyettes engedélyével hagyhatják el.

Az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és egyéb alkalmazottak munka- és helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg, egyeztetve a dolgozókkal, majd az intézményvezető-helyettes készíti el az intézmény zavartalan működése, a gyermekek törvényben szabályozott ellátásának maximális figyelembe vételével, s annak érdekében. A munkarend az intézményvezető aláírásával válik engedélyezetté.

3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő kollégája biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

Mindennemű távolmaradás jelentésköteles, így az óvodában a vezető-helyettes jelenti az arra rendszeresített formanyomtatványon a dolgozók szabadságolását, keresőképtelenségét, az előző hónapra vonatkozóan a Karácsondi Közös Önkormányzat felelős előadójának. A szabadság engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, folyamatos nyilvántartása formanyomtatványú engedélyező dokumentumban történik, melyet az intézményvezető-helyettes köteles naprakészen vezetni, s az intézményvezetővel aláírtni.

Az alkalmazott a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy indokolt esetben / akadályoztatása esetén más személlyel, az intézményvezető részére köteles eljuttatni, aki nyilvántartásba vétel után továbbítja az önkormányzat felelős előadójának.

A belső helyettesítést az intézményvezető-helyettes bonyolítja.

A helyettesítés megszervezésekor szem előtt kell tartani:

- az intézmény zavartalan feladatellátását
- a dolgozók egyenletes terhelését;
- a szükséges szakmai felkészültséget.

3.3.4. Szabadságolás ütemezése

Minden év április hónapjában a dolgozók bejelentik az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon szabadság igényüket. Ennek megfelelően az intézményvezető-helyettes elkészíti a szabadságolási tervet. Május első hetében egyeztet a vezetővel, majd annak írásos jóváhagyása után, kifüggesztésre kerül annak érdekében, hogy már júniusban megkezdhető legyen a szabadságok kiadása.

A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételét a munkavállaló igénye szerint kell biztosítani.

Az alkalmazottat rendkívüli szabadság illeti meg a vonatkozó jogszabályok szerint, melyet írásban kell rögzíteni.

Amennyiben az alkalmazott munkakörének betöltéséhez szükséges tanulmányt folytat, a vizsga napján, de legfeljebb 2 nap tanulmányi szabadságot kaphat intézményvezetői hozzájárulással.

3.4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

3.4.1. Az intézmény hivatalos alapidokumentumai

Az intézmény alapvető dokumentumai, melyeket a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő tartalommal kell elkészíteni, illetve évente felülvizsgálni, aktualizálni:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Az alapidokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők az intézményvezetői irodában. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei az első közös szülői értekezleten szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, valamint a Házi rend alapvető szabályairól, a személyes adatok nyilvántartásáról és kezeléséről, fizetendő térítési díjról, a kedvezményekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról. A Házi rend egy rövidített változatát írásban is megkapják.

3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumai

3.4.2.1. Az intézményvezető és –helyettes által vezetett nyilvántartások, dokumentumok

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Munkaköri leírások
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Személyi anyagok vezetése
- Pedagógusok továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartás

- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása,
- munkavédelmi napló, játék ellenőrzési dokumentum vezetése
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata

3.4.2.2. Az óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, dokumentumok

- csoport napló
- felvételi mulasztási napló
- fejlődési napló
- mérések eredményeit tartalmazó dokumentáció
- egyéni fejlesztési terv
- csoportprofil
- reflexió

3.4.2.3. Munkaidő dokumentálása

Minden alkalmazott köteles az Munka Törvénykönyvében meghatározottak értelmében jelenléti ívet, naprakész munkaidő nyilvántartást vezetni, melyet a vezető jogosult saját hatáskörébe vonni.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI, JOGKÖREI

4.1. Vezető beosztások

magasabb vezető beosztású: intézményvezető

vezető beosztású: intézményvezető-helyettes

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata a törvényes, gazdaságos működés, a minőségi nevelés és ellátás biztosítása.

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

Az intézmény vezetősége rendszeresen (legalább 2 hetente) megbeszélést tart.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

4.2.1. Az intézményvezető jogkör és felelőssége

➤ Az intézményvezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai, nevelési;

- munkaügyi;

- gazdálkodási;

- tanügyigazgatási.

➤ Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

➤ Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe

➤ Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

➤ Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

➤ Képviseli az intézményt

➤ Felel:

- ✧ a pedagógiai munkáért.

- ✧ A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség vezetéséért.

- ✧ A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

- ✧ A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási, gondozási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

- ✧ A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

- ✧ A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

- ✧ A nevelő és oktató, gondozói munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

- ✧ A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

- ✧ A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

- ✧ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ✧ A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező órák letöltésén kívül, maga jogosult meghatározni.

4.2.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai

- Részt vesz az intézmény vezetési munkájában, az óvodai élet belső rendjének kialakításában.
- Gondoskodik a kialakított nevelési, óvodapedagógiai követelmények érvényesüléséről.
- Javaslatával, tanácsaival segíti az intézményvezetőt a vezetési feladatok ellátásában.
- Irányítja, koordinálja a technikai dolgozók munkáját.
- Pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését segíti;
- Ellátja az intézményvezető által átruházott jogkörébe tartozó feladatait;
- Felelőssége a feladat ellátásáért áll fenn;
- Meghatározott rend szerint ellátja az intézményvezető helyettesítését.

A vezetői megbízásról az intézményvezető dönt, a szak alkalmazotti közösség véleményezési jogkörének érvényesítésével;

Kinevezése határozott időre szól, időtartama 5 év;

A vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi.

A továbbiak a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre

5. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a legfontosabb tanácskozó és döntést hozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a helyi pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvételre
- óvodapedagógusok megbízásában (gyermekvédelem, adatvédelem stb.)
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- szakmai készletbeszerzésben (előzetesen felmért igények szerint) szükség szerint

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú (legfeljebb 5) és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze a lehetséges kereten belül, vagy munkaidőn túl, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. A nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

6. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI

Az alkalmazási feltételeit, alkalmazás rendjét, az előírt végzettséget, szakképzettséget a Köznevelési törvény mellékletei határozzák meg, az ily módon nem szabályozottakon kívül a Munkatörvénykönyve a mérvadó.

Az intézményben alkalmazottak munkaköre

A közalkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek. (munkaköri leírás)

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén, feladat ellátási helyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét a székhelyen és feladat ellátási helyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és feladathelyen.

Az intézményben közalkalmazotti tanács nem működik, a feladatot közalkalmazotti képviselő látja el.

Beosztás	Feladatkör (Felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi
Intézményvezető	Pedagógiai munka irányítása Tanügyigazgatási, gazdálkodási, munkáltatói	Polgármester
Intézményvezető-helyettes	Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügyigazgatási ,munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	intézményvezető
Óvodapedagógus	A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, tanügyigazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése	intézményvezető
pedagógiai asszisztens	óvodapedagógus munkájának segítése, nevelési, gondozási feladatok	Intézményvezető
dajka	óvodapedagógus munkájának segítése, gondozási, étkeztetési, takarítási feladatok ellátása	intézményvezető- helyettes
Élelmezésvezető	Étkeztetés, beszerzés, pénzügyi feladatok ellátása	Intézményvezető
Konyhai kisegítő	Étkeztetés, étkezések előkészítése, tálalás, mosogatás, konyha rendben, tisztán tartása	Intézményvezető

7. ELLENŐRZÉS RENDJE

7.1. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

Az egész évre szóló ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el az intézményvezető-helyetessel egyeztetve. Az ellenőrzési tervet az óvodában a dolgozók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére, munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

7.1.1. Belső ellenőrzés irányultsága

Pedagógiai munka, a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése
Délelőtti, délutáni munkavégzés ellenőrzése.

Az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.

Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása.

Udvari élettel, levegőztetéssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése.

Pedagógiai Programban felállított elvárások megvalósításának ellenőrzése.

Adminisztrációs munka ellenőrzése, felelősi munka ellenőrzése.

Gazdasági, ügyviteli munka ellenőrzése.

7.1.2. Az ellenőrzési kompetenciák

A Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény vezetője

Az intézmény vezetője ellenőrizhet minden szakmai, gazdasági, tanügy - igazgatási, munkáltatói, ügyirat-kezelési területen, teljes jogkörrel.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

- Előre bejelentett ellenőrzések valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések.
- Előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzésére.

Intézményvezető-helyettes ellenőrzései kiterjedhetnek:

- Intézményben dolgozók munkafegyelme.
- Szakmai, pedagógiai munkára és az adminisztratív feladatokra.
- A minőségi pedagógiai munkához kapcsolódó értékelésekre, elemzésekre.
- Előírások, szabályzatok betartására, delegált, átadott feladatok.

7.1.3. Az ellenőrzés menete

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni, dokumentáltan rögzíteni. Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet. Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzési eredménye, az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra.

7.1.4. A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok

Az óvoda érvényes Pedagógiai Programja.

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai munkarendjének szabályait rögzíti.

A munkaköri leírás, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

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

A nevelőtestület beszámol és értékeli évente az elvégzett nevelő-fejlesztő munkát, a tervezett szakmai feladatok megvalósítását.

7.2.A külső ellenőrzésére jogosultak

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, helyettese kíséri el, s biztosítja a látogatás, ellenőrzés megvalósulását. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

Az intézmény ellenőrzése lehet:

- a) pedagógiai-szakmai
- b) törvényességi
- c) hatósági.

az intézményben az oktatási miniszter működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét (köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat)

Az ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

8. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

8.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, szak alkalmazotti és nevelőtestületi, összalkalmazotti ülések.

A teljes alkalmazotti közösség ülését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

8.2. Kapcsolattartás a szülőkkel

Minden szülő jogos igénye, hogy rendszeres felvilágosítást, érdemleges információt kapjon gyermeke intézményi életéről, képességeinek fejlődési üteméről. Éppen ezért kiemelt feladat a szülők tájékoztatása.

A szülők az óvodában szülői munkaközösséget, ún. Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint e közösséget képviselő személy(ek)ről.

Óvodai szinten a szülői munkaközösséggel az intézményvezető-helyettes, a csoport szülői munkaközösségével az adott csoport óvodapedagógusai tartják a kapcsolatot.

Az intézményvezető-helyettes köteles az Szülői Szervezet vezetőségét rendszeresen, a munkatervük szerint tájékoztatni az óvodában folyó nevelési munkáról, gyermekeket érintő kérdésekről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogokat rögzíti a Szülői Szervezet számára:

- Véleményezési és egyetértési, javaslattevési jog:
 - intézmény Házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - a kirándulások, előadások, rendezvények szervezését illetően.
 - minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

A Szülői Szervezet a nevelési év kezdetén alakuló ülést tart. Elkészítik a munkatervét, szabályzatait, melyhez a feltételeket biztosítjuk. Az intézményvezető tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

Az SZSZ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az intézményvezetőtől. Tanácskozási joggal ilyen jellegű kérdéseket tárgyaló nevelőtestületi értekezleten részt vehet.

A szülői közösségek képviselőjének akkor küldünk meghívást a vezetői értekezletre, ha óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről tárgyalunk, illetőleg az olyan ügyekben, amelyekhez a szülők segítségét, véleményét kívánjuk igénybe venni.

A hitoktatás idejének és szervezési módjának meghatározásában ki kell kérni a szülők véleményét.

8.2.1. A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartási formái

- Családlátogatás

Minden új óvodást meglátogat otthonában az óvónő, ha ezt a család szívesen fogadja. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást kezdeményez a gyermek óvónője, vagy a gyermekvédelmi felelős

- Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az óvodavezető és a leendő kiscsoportot vezető óvónők tartják, ahol bemutatják a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat, egyéb munkakörben dolgozókat. A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda pedagógiai programjáról. Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

- Fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

Az intézményvezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek.

- Nyílt nap

- Családi napok

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét és részvételét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatelosztás szerint segítünk egymásnak.

- Közvetlen napi kapcsolat, a nevelő munka zavarása nélkül

8.3. Külső kapcsolattartás

Az intézmény képviselte az intézményvezető jogköre és feladata.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a község iskolájával. Kapcsolatot tart a kulturális intézménnyel.

A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

8.3.1. A kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolattartás

➤ **a Fenntartóval, Karácsond Községi Önkormányzat**

- a kapcsolattartás mindennapos,
- személyesen az intézményvezető jár el az ügyek intézésében,
- szóban vagy írásban történik az ügyintézés.

Kapcsolattartás a társintézményekkel:

➤ **Gönczy Pál Katolikus Általános Iskola**

- Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal,
- intézményvezetők szakmai megbeszélése
- Nevelők szakmai megbeszélése (óvónők - tanítónők stb.).
- Szülőknek tájékoztató előadás, szülői értekezlet szervezése
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás.

Kulturális intézmények:

- **A Karácsondi Könyvtár, Információs és Közösségi Hely** rendezvényeire az óvodásokat rendszeresen elvisszük. Az intézményvezetővel személyes a kapcsolattartás.

➤ **Gyermekjóléti Szolgálat**

A gyermekvédelmi felelősön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felderítésében. Törekszik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézményvezető megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Együttműködünk a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítjük egymás munkáját.

➤ **Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyöngyösi Tagintézménye**

A kapcsolattartás formái:

- szóban, telefonon, írásban
- a Szakszolgálat munkatársán keresztül

➤ **Védőnői Szolgálat**

- A védőnővel az óvoda munkaterv alapján dolgozik, amelyben közösen megjelöljük a jogszabály által előírt vizsgálatokat, azok ütemezését. Ezek megszervezését az óvónők előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.
- Közös programot szervezünk évente: Egészségnapot, fogászati napot, szülői értekezleten előadást tarthatnak, Szülői Fórumot szervezünk, stb.

➤ **Óvoda egészségügyi ellátását végző szolgáltatóval (óvoda orvosa)**

9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

9.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet betartani.

9.2. Egészségvédelmi szabályok

Az intézmény működtetése során a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH), továbbá a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).

Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka alkalmassági vizsgálat munkába álláskor és időszakosan, egészségügyi alkalmassági vizsgálat évente.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie. A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus kötelessége. A pedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt a teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába. Fertőző (gyermek)betegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.

9.3. A nem dohányzók védelme

Az alkalmazottaknak és a szülőknek az óvoda épületében és udvarán tilos a dohányzás. A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni. A dohányzási tilalomra vonatkozó rendelkezések, előírások betartásáért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes felelnek.

9.4. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az épületek nyitását és zárását a dajkák, végzik. Rendkívüli esetekben az intézményvezető, helyettes engedélyével nyithat/zárhat, kódolhat más alkalmazott.

Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni, hogy

- minden nyílászárót bezártak-e,
- az elektromos berendezések (pl. vasaló, kávéfőző, mosógép) kikapcsolt állapotban vannak-e,
- a termosztátot a megfelelő hőfokra állították-e be (fűtési szezonban)
- a vezetői iroda ajtaját bezárták-e.

9.5. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

- Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a Házi rend intézkedik.
- Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- Az óvoda berendezéseit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell a kivételre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.
- A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házi rend tartalmazza.

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

Az óvoda bejáratú ajtaját 8.15 órától 14.45 óráig zárva kell tartani.

Az intézmény területén idegen személy csak az intézményvezető engedélyével és kísérelével tartózkodhat.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatások az intézményvezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

A szülők nyitott nap alkalmával gyermekük csoportjában betekintést nyerhetnek gyermekük óvodai életébe. Ez előzetesen egyeztetett, minden csoportnak más időpontban.

Szakemberek, óvodapedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.

Az intézményhez kapcsolódó munkakörökhöz szükséges gyakorlatot az intézményvezető és a fenntartó engedélyével lehet elvégezni.

A dolgozó hozzátartozója csak a munkarend zavarása nélkül léphet be az intézménybe.

10. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek bővítése, valamint óvodánk jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás a külsőségekben is megnyilvánul, így amikor az alkalom megkívánja az óvodások és az óvoda dolgozói is ünnepi öltözetben jelennek meg. Ugyanígy az épület is ünnepi díszbe öltözik. Az intézmény az eddigi hagyományait és sajátosságait megőrizve, összehangoltan szervezi meg ünnepi programjait a község ünnepi programjaival.

10.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepi

- Advent
- Mikulás ünnepség,
- Karácsonyi ünnepség,
- Farsang,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Ovi majális
- Gyermeknap
- Óvodai ballagás
- Jeles napok (pl. Víz világnapja, Madarak és fák napja stb)

10.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

11. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

11.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény és a háziorvos közötti együttműködési megállapodásban szabályozottak szerint a háziorvos rendszeresen ellenőrzi a körzetébe tartozó gyermekek egészségügyi állapotát, végzi 5 éves kori státuszvizsgálatát. Óvodába kerülés előtt az intézmény orvosa megvizsgálja a gyermekeket.

A védőnők rendszeresen végzik a gyermekek testi fejlődésének mérését.

Az intézményben szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni, melyeknek a megszervezéséért az intézményvezető felelős.

A védőnők esetenként tisztasági szemlét tartanak a gyermekek körében.

Az intézmény működtetése során a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH), továbbá a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat be kell tartani.

11.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvodapedagógusoknak és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell csoportnaplóban.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket: elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, értesítse a szülőt, valamint az intézményvezetőt vagy helyettesét. A balesetekről a jogszabályban foglaltak szerint jegyzőkönyvet kell készíteni. Az épületet évente ellenőrizni kell (műszaki állapot, bútorzat, eszközök, udvar és annak felszerelése). Írásban kell jelezni a problémát az intézményvezető felé, hogy intézkedni lehessen. Minden dolgozó kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása. Óvodán kívül is (séta, kirándulás) az óvodapedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő személy felel a gyermekek épségéért.

11.3. 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében az óvodában 2 fő óvodapedagógus jelentkezett az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésre. A képzés során elsajátítják a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik. A tanúsítvány megszerzéséig szükség esetén az intézmény az óvoda egészségügyi ellátását végző szolgáltatóján keresztül tudja biztosítani az ellátást.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (hiperglikémia)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

12. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

12.1. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat: → ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
→ ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

12.2. A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék Ez a dokumentum folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll

12.3. A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg, ismerteti és gondoskodik tájékoztató jellegű elhelyezéséről.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- csoport- és fejlesztési naplók, tervek.

12.4.A hitelesítés módja

- kedvezményre jogosítás esetén - felelős vezető aláírása, bélyegző lenyomat
- hordozóra történő mentés- szakmai dokumentáció - elektronikus aláírás

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Kelt.:.....év.....hó.....nap

P.H.

.....
hitelesítő

13. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg. Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi. Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR- n keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR- n keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal adatokat közöl .

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉRE MEGHOZOTT SZABÁLYOK

Az intézményben előforduló rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek azonnal jelenteni kell. Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, illetve a nevelő és gondozó munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén azonnal értesítendő az intézményvezető vagy helyettese, illetve telefonon azonnal értesítendő a Rendőrség a központi 107-es, illetve a Tűzoltóság a 105-ös telefonszámon. A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében az intézményben évente legalább egy próbamenekülést, tűzriadót kell tartani. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani. A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti: - az intézmény neve, pontos címe; - emberélet van-e veszélyben; - a vélt bomba által veszélyeztetett épületek; - a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a bejelentés időpontja. A bombariadóról, rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményezési jogának érvényesítésével. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartónak csak akkor kell jóváhagyni, ha az többletköltséget von maga után.

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának a napja. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó által jóváhagyandó, s a felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első nap.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde 2021. 05. 07. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletekkel teljes, a mellékleteket évenként vagy szükség szerint aktualizálhatja a nevelőtestület és más közösségek:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
2. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Gesztenyészkerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Módosítása:

Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a szak alkalmazotti közösség, és az közalkalmazotti képviselő, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabály-, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Karácsond, 2022. július 12.

P.H.

.....
Tóthné Fekete Andrea
megbízott intézményvezető

Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát

Elfogadta a szak alkalmazotti közösség

Karácsond, 2022. július 12.

.....
intézményvezető- helyettes

Véleményezte a Szülők Szervezete

Karácsond, 2022. július 12.

.....
szülői szervezet képviselője

Véleményezte az intézményi Közalkalmazotti Képviselő

Karácsond, 2022. július 12.

.....
közalkalmazotti képviselő

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat megküldése, fenntartói tájékoztatás
felterjesztésének napja: 2022. július 18.

.....
Tóthné Fekete Andrea
megbízott intézményvezető

1. SZÁMÚ MELLÉKLET Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

A munkavégzés helye: Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde

A munkavállaló neve:

Heti óraszám: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

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

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Betartja és betartatja a tűz- munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A tudomására jutott hivatali titkokat, az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Ugyanígy titokként kezeli a tudomására jutott pedagógiai információkat. Azokat csak az adott gyermek szüleinek adhatja ki. Az információk közlésénél a tapintat, megértés legyen a mérvadó.

Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az intézmény többi dolgozójával.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását lehetőség szerint időben jelezze az intézmény vezetőjének vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltva, a munkavégzésre készen álljon.

Gesztenyészerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a mobiltelefont.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése.

A munkakör betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat óvja és semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Nem alkalmaz sem lelki, sem testi bántalmazást a gyermekek fegyelmezésére.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szellemiségét.

A munkakör célja:

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

Az óvodapedagógus feladatai, főbb tevékenységei:

- A gondozási, pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép a számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A csoportba járó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintje szerint tervezi, szervezi, bonyolítja pedagógiai munkáját.

Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Szükség szerint együttműködik a logopédussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi – lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzésért. Ennek érdekében csoportját egy pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás).
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint ha szükséges, az intézményvezetőt.
- Törekszik az esztétikus környezet megteremtésére, dekorációk készítésével barátságosabbá teszi a csoportját, a folyosókat, az óvoda épületét.
- Nevelőmunkáját a legjobb tudása szerint végzi.

Tanügyigazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, ennek érdekében folyamatosan képzi magát.

**Gesztenyészkerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a tanköteles gyermekek rendszeres mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót. A heti ütemtervet a tárgy hét előtti péntekkel bezáróan elkészíti.
- Évente két alkalommal kitölti a fejlődési naplót a gyermekek aktuális fejlettségi állapotáról és egy alkalommal elvégzi az intézményben alkalmazott méréseket. (Goudenouth-féle emberrajz, rövid Difer)
- Szükség szerint, kérésre szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára)
- Közreműködik a gyermekek tisztasági és egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt.

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra
- A csoport dokumentáció folyamatos, naprakész vezetése
- Családlátogatás
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Szülői értekezletre való felkészülés
- Fogadóóra tartása
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelési értekezleteken való részvétel
- Óvodai kirándulások, ünnepségek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása. Felkérés alapján fellép a község, illetve az intézmény rendezvényein, részt vesz a programok megszervezésében.
- Tevékeny részese a nevelőtestületnek, javaslataival, ötleteivel segíti az óvodai élet színeesebbé tételét.

Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. (Nkt. 70.§)

Karácsond, 202.. ..

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, megtartásukért felelősséget vállalok. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Karácsond, 202.. ..

.....
óvodapedagógus

Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás minta

A munkavégzés helye: **Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde**

A munkavállaló neve:

Heti óraszám: 40 óra

Kötelező óraszám: 24 óra

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

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

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Betartja és betartatja a tűz- munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A tudomására jutott hivatali titkokat, az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Ugyanígy titokként kezeli a tudomására jutott pedagógiai információkat. Azokat csak az adott gyermek szüleinek adhatja ki. Az információk közlésénél a tapintat, megértés legyen a mérvadó.

Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az intézmény többi dolgozójával.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását lehetőség szerint időben jelezze az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltva, a munkavégzésre készen álljon.

A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a mobiltelefont.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése.

**Gesztenyészkerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az óvodapedagógusi munkakör betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat óvja és semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Nem alkalmaz sem lelki, sem testi bántalmazást a gyermekek fegyelmezésére.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szellemiségét.

A munkakör célja:

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

Az óvodapedagógus feladatai, főbb tevékenységei:

- A gondozási, pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép a számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A csoportba járó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintje szerint tervezi, szervezi, bonyolítja pedagógiai munkáját.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Szükség szerint együttműködik a logopédussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi – lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzésért. Ennek érdekében csoportját egy pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás).
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint ha szükséges, az intézményvezetőt.
- Törekszik az esztétikus környezet megteremtésére, dekorációk készítésével barátságosabbá teszi a csoportját, a folyosókat, az óvoda épületét.
- Nevelőmunkáját a legjobb tudása szerint végzi.

Tanügyigazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, ennek érdekében folyamatosan képi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.

**Gesztenyészkerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a tanköteles gyermekek rendszeres mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót. A heti ütemtervet a tárgy hét előtti péntekkel bezáróan elkészíti.
- Évente két alkalommal kitölti a fejlődési naplót a gyermekek aktuális fejlettségi állapotáról és egy alkalommal elvégzi az intézményben alkalmazott méréseket. (Goudenouth-féle emberrajz, rövid Difer)
- Szükség szerint, kérésre szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára)
- Közreműködik a gyermekek tisztasági és egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt.

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra
- A csoport dokumentáció folyamatos, naprakész vezetése
- Családlátogatás
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Szülői értekezletre való felkészülés
- Fogadóóra tartása
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelési értekezleteken való részvétel
- Óvodai kirándulások, ünnepségek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása. Felkérés alapján fellép a község, illetve az intézmény rendezvényein, részt vesz a programok megszervezésében.
- Tevékeny részese a nevelőtestületnek, javaslataival, ötleteivel segíti az óvodai élet színeibb tételét.

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. (Nkt. 70.§)

Az intézményvezető-helyettes munkaköri feladatai

- Részt vesz az intézmény - vezetési munkájában, az óvodai élet belső rendjének kialakításában.
- Gondoskodik a kialakított nevelési, óvodapedagógiai követelmények érvényesüléséről.
- Javaslatával, tanácsaival segíti az intézményvezetőt a vezetési feladatok ellátásában.
- Segít elkészíteni az éves munkatervet.
- Irányítja, koordinálja a technikai dolgozók munkáját
- Részt vesz az intézmény belső ellenőrzési rendszerében
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációk határidejének betartását: csoport naplók, mulasztási naplók, fejlődési napló, ütemtervek, éves terv
- Figyelemmel kíséri a Szülői Szervezet munkáját, szükség szerint segíti azt.
- Elkészíti a munkarendeket.
- Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítást.
- Megszervezi a belső helyettesítést.
- Elvégzi azokat a vezetési, szervezési, irányítási feladatokat, amikkel az intézményvezető esetenként vagy rendszeresen megbízza.
- Részt vesz a költségvetés előkészítésében, tervezésében.
- Pályázatírásba aktívan bekapcsolódik.
- Részt vesz eszközök beszerzésében, lehetőségek feltérképezésében.
- Előkészíti a leendő óvodások előjegyzését, orvosi vizsgálatát, beiratkozást.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé.
- Vezetőhelyettesi munkájáért pótlékot kap.

Karácsond, 202.

.....
intézményvezető

Gesztenyészkerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, megtartásukért felelősséget vállalok. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Karácsond, 202.. ..

.....
óvodapedagógus
intézményvezető-helyettes

Gesztenyészkerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Dajka munkaköri leírás minta

A munkavégzés helye: Gesztenyészkerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde

A munkavállaló neve:

Heti óraszám: 40 óra

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Betartja és betartatja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A tudomására jutott hivatali titkokat, az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A dajka segíti az intézmény vezetőjének, helyettesének és az óvodapedagógusoknak a munkáját. Közvetlen felettese a csoportvezető óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportbeli munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodáskorú gyermekek fejlődésére.

Tiszteli a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás a jellemző.

Hiányzás esetén köteles helyettesíteni munkatársát.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását lehetőség szerint időben jelezze az intézmény vezetőjének vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Feladatai

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Tevékenyen segít az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint tevőlegesen is segít az öltözöben.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Tevékenyen vesz részt a nevelőmunka minőségének fejlesztésében, megvalósításában.
- Alkotói módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyerekek közvetlen környezetét tisztán tartja, takarítja.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. A konyhai alkalmazottaktól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és az egészségügyi előírásoknak megfelelően a csoportokba szállítja, majd ott az óvodapedagógussal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a konyhai mosogatóhoz viszi.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkelését, vetkőztetését, öltöztetését.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, valamint pihenés előtt gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik..
- Munkájában az igényesség tükröződik.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető, a helyettes és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, ha szükséges, felügyeli a biztonságos közlekedést.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja a szülő megérkezéséig.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.
- A még nem szobatiszta gyermekek esetében szükség szerint cseréli a pelenkát.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is!
- A gyerekekre egyedül csak az intézményvezető engedélyével vigyázhat.
- Elvégzi azokat a munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a csoportszobákban, öltözőkben, mosdókban.
- A csoport játékeszközait tisztán tartja, az előírt fertőtlenítést elvégzi.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, aula, iroda, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, felnőtt WC) a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente cseréli az ágyneműt, heti két alkalommal a törülközőket.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Mossa, tisztítja, előírás szerint fertőtleníti az intézmény textíliáit: függönyöket, szőnyeget, lábtörlőket.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A tisztítószerket elkülönítve, a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.

Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Gondozza az óvoda udvarát, az előkertet és a sziklakertet, segít az udvar rendezésében, rendbetételében, nyáron locsolja a homokos udvarrészeket a reggeli, délutáni időszakban. A játszóhomokot tavasztól ősziig rendszerben tartja. Járdát sepr, havat lapátol, csúszásmentesít.
- Elvégzi az évi nagytakarítást. A nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Napközben odafigyel, hogy a bejárati ajtó zárva legyen.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja mobiltelefonját, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A reggel későn érkező gyermekeket nem áll jogában hazaküldeni. Amennyiben betegségből visszatérő gyermek esetében hiányzik az orvosi igazolás, köteles értesíteni az intézményvezetőt/helyettest, s az ő utasításai alapján jár el.

Karácsond, 2022.. ..

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, megtartásukért felelősséget vállalok. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Karácsond, 2022.. ..

.....
dajka

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

A munkavégzés helye: **Geszt enyés kert i Napköz iotthonos Óvoda és Mini Bölcsöde**

A munkavállaló neve:

Heti óraszám a: 40 óra

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakító ja és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Betartja és betartatja a tűz- munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A tudomására jutott hivatali titkokat, az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Ugyanígy titokként kezelje a tudomására jutott pedagógiai információkat. A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A pedagógiai asszisztens segíti az intézmény vezetőjének, helyettesének és az óvodapedagógusoknak a munkáját.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodáskorú gyermekek fejlődésére.

Tiszteli a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás a jellemző..

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kez dheti meg, távolmaradását lehetőség szerint időben jelezze az intézmény vezetőjének vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Hiányzás esetén az intézményvezető utasítása alapján helyettesít.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat megzavarása nélkül intézi el.

Feladatai:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözőben tevőlegesen segíti a gyermekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.

Gesztenyészkeri Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsöde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Támogatja, segíti a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- A csoportokra és a gyermekekre önállóan felügyel reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor az óvoda fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást nem szervez. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít: orrtörlés, WC használat, ruhacsere stb.
- Séta alkalmával előzetes beosztás szerint a gyermekeket kíséri. Induláskor, érkezéskor segít az öltözködésben.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Tevékenyen vesz részt a nevelőmunka minőségének fejlesztésében, megvalósításában. Alkotói módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Munkájában az igényesség tükröződik.
- A dolgozók számára megnyitja a jelenléti íveket, havi záráskor kifüzi azokat.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít más intézményekbe.
- Az óvodai ünnepségeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és óvodapedagógus útmutatásai szerint jár el.

Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Elvégzi azokat a munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Karácsond, 202... ..

intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, megtartásukért felelősséget vállalok. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Karácsond, 202... ..

.....
pedagógiai asszisztens

Élelmezésvezető munkaköri leírás minta

A munkavégzés helye: **Gesztenyészkerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde**

A munkavállaló neve:

Heti óraszám: 40 óra

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Betartja és betartatja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A tudomására jutott hivatali titkokat, az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodáskorú gyermekek fejlődésére.

Tiszteli a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás a jellemző.

Hiányzás esetén köteles helyettesíteni a konyhai kisegítőt.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását lehetőség szerint időben jelezze az intézmény vezetőjének vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Feladatai:

- Felelős a melegítőkonyha szabályszerű működtetésért, az óvodások egészséges étkeztetéséért.
- Felelős az ebédtetés zavartalan, szakszerű lebonyolításáért, ennek érdekében az ebédtetést végző vállalkozóval, ill. a működtetésben lévő konyhával folyamatos, napi kapcsolatot tart.

Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Nyilvántartja, és naprakészen vezeti az étkező óvodai gyermekek, valamint ha van, az intézményi étkeztetésben résztvevő felnőttek listáját.
- A tízórai és uzsonnakészítéshez szükséges élelmezési nyersanyagokat a megfelelő minőség biztosításával, a lehető legkedvezőbb gazdasági feltételek mellett beszerzi.
- Összeállítja a heti étlapot, melyet az intézményvezetővel (vagy akadályoztatása esetén helyettesével) egyeztet. A kiválasztott menüt a vállalkozó által meghatározott időpontban közli az étteremmel, majd jóváhagyás után étlapot, az óvodában kifüggeszti.
- Az ebédeltetéssel kapcsolatos mennyiségi vagy minőségi panasz esetén azonnal értesíti az intézményvezetőt, és a főzést végző konyhát is.
- Kiadja az óvodai melegítőkonyhai dolgozóknak a napi tízórai és uzsonna készítéséhez szükséges élelmiszereket.
- Irányítja melegítő konyhán dolgozó munkáját, ellenőrzi az ételadagokat.
- Felel az egészségügyi rendszabályok megtartásáért. Biztosítja a melegítőkonyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok feltételeit és megtartását.
- Beszedi minden étkeztetésben résztvevőtől a térítési díjakat, majd befizeti a fenntartó számlájára. Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. A szükséges igazolások csatolásával vezeti az élelmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását és elkészíti a hóvégi elszámolást.
- Egyszemélyes felelőse a házipénztárnak Pénzkazettában őrzi, zárt szekrényben.
- Elkészíti mindazokat a nyilvántartásokat, amelyek az intézmény étkeztetéséhez kapcsolódnak.
- Az intézmény leltári ütemtervének megfelelően részt vesz az irányítása alá tartozó egységes selejtezési, illetve leltározási feladataiban, s elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az intézmény belső információit megtartja, azokat hivatali titokként kezeli.
- Szükség esetén óvodatitkári feladatokat is ellát.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít más intézményekbe.

Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Karácsond, 202.. ..

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, megtartásukért felelősséget vállalok. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Karácsond, 202.. ..

.....
élelmezésvezető

Konvhai kisegítő munkaköri leírás minta

A munkavégzés helye: Gesztenyészkeri Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsöde

A munkavállaló neve:

Heti óraszám: 40 óra

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Betartja a tűz- munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A tudomására jutott hivatali titkokat, az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Éves szabadságának tervezését köteles egyeztetni.

Hiányzás esetén köteles helyettesíteni munkatársát.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását lehetőség szerint időben jelezze az intézmény vezetőjének vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A munkáját az intézményvezető és az ételmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkáját a munkakörének megfelelő munkarend szerint köteles elvégezni azzal a kitéttel, hogy a hetenkénti 40 órás munkaidejét az intézmény érdekeinek megfelelően lépcsőzetes vagy egyenlőtlen munkaidőben is köteles letölteni.

Ha szükséges, délután vagy nagytakarítás alatt az óvoda más területein is köteles takarítási munkákat végezni.

Ha szükséges, a gyermekek gondozását is köteles végezni.

Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

A konyhában nem tartózkodik utcai ruhában, utcára nem megy a konyhán viselt ruházatában.

Az előírt védőöltözet használata kötelező: fehér köpeny, kendő vagy sapka, maszk, zárt cipő, ha szükséges (pl. mosogatás) műanyag kötény.

Köteles vezetni a jelenléti ívet. A kitöltés hiányosságából fakadó következményeket vállalja.

Feladatai:

- Előkészíti a reggeli és az uzsonna elkészítéséhez szükséges nyersanyagokat, valamint elkészíti a reggelit és az uzsonnát az óvoda gyermekei számára.
- A gyermekek részére időben előkészíti az étkezési eszközöket.
- Az ebédnél a hozott ételeket a HACCP előírásoknak megfelelően átforralja, melegen tartja és tálalja, ill. adagolja.
- Az előírásoknak megfelelően elmosogatja az étkezésnél használt eszközöket, edényeket.
- A konyhai takarítást az egészségügyi előírásoknak megfelelően végzi naponta.
- A konyhához tartozó mellékhelyiséget tisztán tartja.
- Elvégzi a konyha és mellékhelyiségének időszakos nagytakarítását a HACCP előírásoknak megfelelően.
- Szigorúan betartja a vonatkozó előírásokat.
- A konyhához tartozó kisegítő és tárolóhelyiségeket folyamatosan rendben tartja
- Téli időszakban az intézmény körül elvégzi a hó eltakarítását és a jégmentesítést a többi dolgozóval együtt.
- A gyermekek érdekében szervezett ünnepeken, rendezvényeken munkaidőn túl is köteles részt venni.

Részt vesz az intézmény éves nagytakarításában. A nagytakarítás során és szükség esetén különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek,

- ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az intézményvezető esetenként megbízza. (pl. esetenként helyettesíti a dajkát).

Gesztenyészkeri Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Karácsond, 202.. ..

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, megtartásukért felelősséget vállalok. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Karácsond, 202.. ..

.....
konyhai kisegítő

2.sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

**INTÉZKEDÉSI TERV
A GESZTENYÉSKERTI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDÉBEN
A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ
ELJÁRÁSRENDJÉRŐL**

A Gesztenyészkerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendjét az alábbiakban határozom meg:

Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A szülőket tájékoztatjuk arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, gondoskodjanak gyermekük orvosi vizsgálatáról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

Az a gyermek vagy az intézmény azon dolgozója, aki bármilyen betegség miatt otthon marad, a háziorvos, kezelőorvos igazolásával, kórházi zárójelentéssel jöhet újra intézményünkbe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Amennyiben a járványügyi helyzet megkívánja, az alábbi szigorítások kerülnek bevezetésre:

1. lépésként bevezetésre kerül, hogy az intézmény területén kötelező a szülők/hozzátartozók számára az orrot és szájat egyaránt eltakaró maszk viselése. Ezen túlmenően minden gyermek után csak egy szülő/hozzátartozó jöhet be. (kivétel a 3 éven aluli gyermekek)
2. lépésként kötelező ezeken felül a kézfertőtlenítő és a lábtörlő használata is.
3. lépésként újra bevezetjük az ún. zsilib rendszert. Szülő/hozzátartozó az intézmény épületébe nem léphet be. Ez esetben, ha más utasítás nem érkezik, kikérjük az óvoda orvosának és a Fenntartónak a véleményét.

Amennyiben a 3. lépés is bevezetésre kerül, a szabályok a következők:

Az intézmény épületébe csak az intézményt látogató kisgyermek, valamint az intézmény dolgozói léphetnek be, a szülők, hozzátartozók nem. Visszatér a korábban kialakított rendszer, a gyermekeket érkezéskor óvodapedagógus/dajka veszi át az óvoda ajtajában, délután pedig ugyanúgy óvodapedagógus/dajka adja át a szülőnek, hozzátartozónak. Egyéb esetekben egyedi megfontolás alapján adhat engedélyt az intézménybe történő belépésre az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes. Ilyenkor a belépőtől kérjük a maszk viselését, ill. belépéskor a kézfertőtlenítést és a lábtörlő használatát.

A Fenntartó hivatalos képviselői, a polgármester, jegyző, a munkaügyért felelős igazgatási

Gesztenyészerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

előadó beléphetnek az intézménybe, a szükséges járványügyi előírások betartása mellett.

Az intézményt látogató gyermekeknek, valamint az intézmény dolgozóinak, a Fenntartó képviselőinek és az intézményvezető/-helyettes által beengedett személyeknek az intézmény épületébe történő be- és kilépése kizárólag csak a főbejáraton keresztül engedélyezett.

A konyhai bejáratot kizárólag az ételt szállító futár használhatja a járványügyi előírások betartása mellett.

Az egyes gyermekcsoportok 7.30-tól 15.30-ig saját csoportszobájukban tartózkodnak. (kivétel: levegőzés)

EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

Az óvodában 2 óvodai csoportra jut egy öltöző és egy szociális helyiség. Így ezek használata a következőképpen történhet:

1. Az öltözőben egyszerre csak 1 óvodai csoport tartózkodhat, felöltözködés után a gyermekek felnőtt felügyelete mellett folyamatosan mehetnek ki az udvarra, nem kell egymást megvárniuk
2. A szociális helyiségben egyszerre annyi gyermek tartózkodhat, amennyi a mosdókagylók száma, ezt felnőtt felügyeli. Lehetőség szerint ugyanazon időpontban az egy óvodai csoportba járó gyermekek tartózkodjanak ott. Kéztörölközt a tömörítést kerülni kell!

Az időjárás függvényében a lehető legtöbb időt igyekszünk szabad téren tölteni.

Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után, valamint minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsen a kezét.

A bejáratnál és a konyhai folyosón szenzoros kézfertőtlenítő került kihelyezésre.

Kiemelt figyelmet fordítunk az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással biztosítjuk a személyes tisztaságot. Gyermekek a vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséget csak felnőtt segítségével alkalmazhatja!

A törülközőket heti több alkalommal cseréljük, minden gyermek csak a saját jelével ellátott törülközőbe törülközhet. A törülközők mosása, vasalása - a már korábban kialakított szokás szerint - az intézményben történik, a megfelelő hőfokon. Ezzel is biztosítva, hogy minden gyermek törülközője megfelelő tisztaságú legyen. A gyermekek ágyneműjét hetente haza kell vinni, és a rákövetkező hét elején kimosva, fertőtleníttve visszahozni.

A személyi higiéné alapvető szabályait az újonnan érkező kiscsoportosokkal megismertetjük, a nagyobb gyermekekkel felelevenítjük, gyakoroltatjuk, ahogy eddig is tettük. A gyermekekkel gyakoroltatjuk az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás.

A különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára:

Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a napi többszöri kisebb fertőtlenítő takarítás: bejárat, öltöző, szociális helyiségek, ajtókilincsek
- nap végén egy átfogó fertőtlenítő takarítás (beleértve villanykapcsolók, székek, informatikai eszközök stb.)

A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

Kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, a csoportszobákra, az öltözőkre, az aulára, irodára, fejlesztő szobára valamint a szociális helyiségekre is.

Az óvodában használt játékok, udvari játékeszközök felületét rendszeresen fertőtlenítik dajka nénik.

ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Étkezés előtt és után kiemelten figyelünk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, táányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása.

Az étkeztetésben részt vevő óvodapedagógus, dajka csak alapos kézmosás és kézfertőtlenítés után segédkezzon a gyermekek körül.

Az étkezés előkészületeiben résztvevő konyhai dolgozók számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

A vitaminnapra hozott zöldségeket, gyümölcsöket alaposan, folyóvízzel kell megmosni.

Az intézményt érintő védőnői tisztasági vizsgálatok a járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével és megfelelő szervezéssel megtarthatók, szükség esetén (pl. fejtetvesség) megtartandók.

TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az óvoda orvosát, Dr. Kiss Máriát, a 06 37/322-016-os telefonszámon, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

Gyermek esetén a szülőt/gondviselőt haladéktalanul értesíteni kell, figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

Annak érdekében, hogy felkészülhessünk egy esetleges munkarend átalakításra (digitális munkarend, ún. Home-office"), az óvodánk nevelőtestülete kidolgozott már az előző nevelési évben egy saját protokollt, melyet bármikor bevezethetünk. A szülők támogatása érdekében a digitális munkarend mellett a gyermekfelügyeletet az intézményünkben meg kell szervezni (kivételek objektív okok)

A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.

KOMMUNIKÁCIÓ

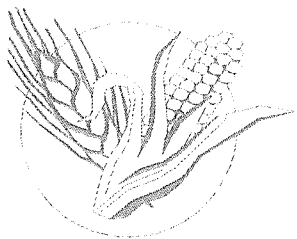
Különösen figyelünk arra, hogy hiteles forrásokból tájékozódjunk, és ennek fontosságára felhívjuk az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét is.

Folyamatosan figyeljük a hivatalos csatornákat, s az esetlegesen érkező leveleknek, utasításoknak, rendeleteknek megfelelően alakítjuk a járványügyi intézkedési tervünket.

Jelen intézkedési terv kialakításánál figyelembe vettük Prof. Dr. Kásler Miklós miniszter úr 2021. augusztus 25-én keltezett levelében foglaltakat, valamint az intézményünk korábbi intézkedési tervét.

Karácsond, 2021. szeptember 12.

Tóthné Fekete Andrea
mb. intézményvezető



Karácsondi Start Szociális Szövetkezet
3281 Karácsond, Szent István út 42.

Tisztelt Képviselő-testület, Polgármester Úr,
Jegyző Asszony!

Levelükre válaszolva közlöm, hogy a Karácsondi Start Szociális Szövetkezet 2021. júniusa óta már másodszor szünetelteti tevékenységét, ami azt jelenti, hogy nincs dolgozója és ebből kifolyólag nincs bevétele sem. Ezért 2022. június 30-ig nem áll módunkban kifizetni az Önkormányzat felé fennálló tartozásunkat. Előre láthatólag, ha sikerül az Fókusz projektünk fenntartási időszakát az OFÁ-val elfogadtatnunk, abban az esetben kb. 2022. év őszén már tudunk együtt gondolkodni, tárgyalni polgármester úrral és jegyző asszonnyal a továbbiakról. Jelenleg a szövetkezet „vagyonát” az OFA tulajdonában lévő gépek teszik ki. Nekünk sem az a célunk, hogy fennmaradjon a tartozásunk. Azon dolgozok, hogy mielőbb kifizessük a tartozásunkat, ezért is vállaltam be, hogy az OFA felé teljesítsük mindenáron a fenntartási időszakot.

Így kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjenek haladékat adni 2022.11.30-ig a tartozás rendezésére.
Kérem szíves megértésüket.

Karácsond, 2022. 06. 22.

Tisztelettel:

**Karácsondi Start
Szociális Szövetkezet**
3281 Karácsond, Szent István út 42.
Adószám: 25396751-2-10

Pecze Tamásné
igazgató elnök



Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
A közterülethasználatról szóló
11/2022. (VII.29.) önkormányzati rendelete

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott eredeti jogalkotói hatáskörében a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. §

- (1) Jelen rendelet célja azoknak a helyi szabályoknak a megállapítása, amelyek községrendezési, környezetvédelmi, közlekedésbiztonsági és tulajdonosi szempontok figyelembevételével meghatározzák a közterületek rendeltetésszerű és rendeltetéstől eltérő használatát.
- (2) E rendelet hatálya a Karácsond Községi Önkormányzat illetékességi területén lévő
- a) ingatlan-nyilvántartásban közterületként nyilvántartott (továbbiakban: közterület) valamint
 - b) tulajdonviszonytól függetlenül, közhasználatra az ingatlan tulajdonosával kötött szerződéssel közterület céljára az önkormányzat részére átadott vagy az önkormányzat tulajdonában nem álló és közhasználat céljára szolgáló, az önkormányzat tulajdonában lévő közterülettel egységes műszaki, térbeli egységet képező belterületi földrészletre terjed ki.

2. Közterületek rendeltetésszerű használata

3. §

- (1) A közterületek rendeltetésszerű használatának minősül:
- a) a közlekedés biztosítása (utak, terek, járdák),
 - b) a pihenő és emlékhelyek kialakítása (parkok, játszóterek, köztéri szobrok stb.),
 - c) közművek létesítése, javítása, karbantartása,
 - d) köztisztasági létesítmények, valamint
 - e) köztárgyak elhelyezése.
- (2) A közterületeket, azok építményeit, berendezéseit, felszereléseit és zöldterületét a község rendezési tervében meghatározott rendeltetésnek megfelelően, jogszabályokban körülírt célra és módon - állaguk sérelme nélkül és az általános magatartási szabályok betartásával - mindenki szabadon használhatja.
- (3) A közterületen szeszes italt fogyasztani tilos.

4. §

- (1) A közterület tulajdonosa a 3. §-ban meghatározottak figyelembevételével a tulajdonosi, az útkezelői, a zöldterület kezelői szakmai szempontok és előírások, valamint tulajdonosi érdekek érvényesítése mellett a közterület rendeltetésszerű használatához e rendeletben és más jogszabályban meghatározott esetekben, módon és formában - külön kérelemre - tulajdonosi hozzájárulást adhat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti hozzájárulással kapcsolatban a mindenkor hatályos önkormányzati vagy önkormányzat rendelet figyelembevételével az önkormányzati hivatal jár el.

3. Közterületek gondozása

5. §

- (1) A közterület tulajdonosa, kezelője és fenntartója - a (3) és (4) bekezdésekben foglaltak betartása mellett - köteles a tulajdonában, kezelésében vagy fenntartásában lévő zöldterületeket a hozzá tartozó berendezési tárgyakkal, építményekkel és épületekkel együtt a mindenkor szakmai szempontoknak megfelelően jó karban tartani vagy tartatni.
- (2) A községkép előnyösebb kialakítása, illetőleg megóvása érdekében
 - a) a közterületek, azok építményei, berendezései, felszerelései és növényzete használata során a közterületek használói,
 - b) az építési telkek, építési területek, beépített telkek és lakóingatlanok közterületről közvetlenül látható részén a tereprendezési és kertészeti munkák végzése tekintetében az egyes ingatlanok tulajdonosai és kezelői kötelesek a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (3) A közterülettel közvetlenül érintkező ingatlan tulajdonosának (kezelőjének, használójának) feladata:
 - a) az ingatlan előtti járdaszakasz /járda hiányában 1 m széles területsáv/ illetve ha a járda mellett zöldsáv is van az úttestig terjedő teljes terület,
 - b) a járdaszakasz melletti nyílt árok és műtárgyainak az útszegélyig terjedő folyamatos tisztántartása, a csapadékvíz zavartalan lefolyását akadályozó anyagok, hulladékok eltávolítása, az ott keletkezett hulladék elszállítása.
- (4) A közterületen keletkező hasznosítható hulladékot (gally, fű stb.) a közterülettel érintkező ingatlan tulajdonosa felhasználhatja.
- (5) Közterületen fás szárú növény telepítése vagy kivágása kizárólag engedéllyel végezhető.
- (6) A közterületen lévő fás szárú növény a közlekedést nem akadályozhatja, valamint a tulajdonos köteles gondoskodni, hogy a járdát, a gyalogutat a gyalogosok rendeltetésszerűen tudják használni.
- (7) Amennyiben az ingatlan tulajdonosa/használója/bérlője az 5.§-ban foglalt kötelezettségeit nem teljesíti, az önkormányzat a munkákat elvégezheti vagy vállalkozóval elvégeztetheti, mellyel kapcsolatban felmerült valamennyi költséget az önkormányzat tovább számláz az ingatlan tulajdonos/használó/bérlő részére.

4. Közterület felbontása, helyreállítása

6. §

- (1) A közterület felbontásához közterülethasználati engedély szükséges. A közterületen elhelyezett közművek, közműves berendezések, illetve létesítmények halasztást nem tűrő hibaelhárítása érdekében végzett munkák esetében a bontási munkát a közterület tulajdonosának, kezelőjének 24 órán belül, illetve a munkálatok megkezdését követő első munkanapon be kell jelenteni. A bejelentésben közölni kell a bontási munka helyét, a helyreállítás időpontját, az élet- és vagyonbiztonság, valamint a balesetmentes közlekedésre vonatkozóan megtett intézkedéseket.
- (2) A közterület felbontása és helyreállítása esetén a beruházó, illetve a kivitelező az alábbi előírásokat köteles betartani:
 - a) a felbontásért, helyreállításért, valamint a felbontott közterület környezetének rendjéért teljes körű felelősséggel tartozik, továbbá a szakszerűtlen munkavégzésből eredő károkért a tulajdonosi hozzájárulás kiadását követő 5 éven belül felel,
 - b) abban az esetben, ha a közterület helyreállítását az arra kötelezett felszólítás és bírságolás ellenére sem teljesíti, a közterület tulajdonosa a helyreállítást a kötelezett költségére elvégzi,

- c) az érintett terület lakóit a bontási munka megkezdése előtt 8 nappal értesíteni kell a bontás megkezdésének és a helyreállítás várható befejezésének időpontjáról,
 - d) folyamatos munkavégzésről kell gondoskodni,
 - e) a munkahelyet és a felvonulási területet tisztán kell tartani,
 - f) a munka végzése során a növényzetet védeni kell,
 - g) a felesleges földet, törmelékot, hulladékot és szemetet folyamatosan el kell szállítani.
- (3) A kivitelezőt a helyreállítás szakszerűségéért felelősség terheli a végleges helyreállítást követően a jogszabályban meghatározott időn belül, de minimum 3 évig.

5. A közterületek rendeltetésétől eltérő használata

7. §

- (1) A közterület rendeltetésétől eltérő használatához (a továbbiakban: közterülethasználat) közterülethasználati engedély szükséges.
- (2) Közterülethasználati engedély alapján végezhető tevékenység:
- a) közterületbe beálló vagy közterületen elhelyezett hirdető-berendezés, reklámfelület (továbbiakban: önálló hirdetőfelület) létesítése,
 - b) építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag és törmelék elhelyezése, építési terület kialakítása,
 - c) kiállítás, vásár, sport, kulturális- és egyéb rendezvények (továbbiakban: rendezvény) folytatása,
 - d) mutatóvanyos tevékenység folytatása,
 - e) üzlet homlokzata előtti közterületen vendéglátó-ipari előkert, kerthelyiség, terasz létesítése, üzemeltetése,
 - f) közterületre 10 cm-en túl nyúló üzlethomlokzat, kirakatszekrény, üzleti védőtető, hirdetőberendezés, cég- és címtábla elhelyezésére,
 - g) üzlettel rendelkező kereskedők részére az üzlet homlokzatával érintkező közterületen árusítás és árubemutatás,
 - h) üzlettel nem rendelkező kereskedők részére árusítás engedélyezése,
 - i) közterületen lévő, vagy közterületbe nyúló árusító vagy szolgáltató berendezés (pl. árusító automata) elhelyezése,
 - j) szolgáltató tevékenység folytatása,
 - k) autóbuszok, teherautók és egyéb teherszállító járművek, mezőgazdasági traktor és munkagépek, azok tartozékai közterületen való tárolása.
- (3) Nem kell közterülethasználati engedélyt kérni, de a tulajdonos részére bejelentést kell tenni a következő tevékenységekről:
- a) a közterületnek az önkormányzat és intézményei által történő igénybevételehez,
 - b) az úttartozékok és a közúti közlekedés szervezésének és irányításának céljait szolgáló berendezések elhelyezéséhez,
 - c) szilárd tüzelőanyag 48 órát meg nem haladó tárolásához.

6. A közterülethasználati engedély

8. §

- (1) Az engedély iránti kérelmet az önkormányzati hivatalhoz kell benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell:
- a) a kérelmező nevét és lakóhelyének (telephelyének) címét,
 - b) a közterület-használat célját és időtartamát,
 - c) a közterület-használat helyének, módjának és mértékének pontos meghatározását.

- (2) Az engedély iránti kérelemhez az engedélyező hatóság felhívására be kell mutatni a közterületen folytatni kívánt tevékenység gyakorlására jogosító okiratot.
- (3) A közterülethasználati engedélynek tartalmaznia kell:
- a) a közterülethasználatára jogosult nevét és lakóhelyének, illetve telephelyének vagy működési helyének a címét,
 - b) a közterülethasználat célját és időtartamát, illetve azt a feltételt, amelynek a bekövetkezéséig a szerződés érvényes,
 - c) a közterülethasználat helyének, módjának, mértékének és feltételeinek pontos meghatározását,
 - d) a közterület tulajdonosa által szabott feltételeket, továbbá a közterület használatában érintettek nyilatkozatában foglaltak megtartására való felhívást,
 - e) a díjfizetési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feltételeket,
 - f) a helyreállítási kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit.

9. §

- (1) A közterülethasználat közérdekből bármikor - kártalanítási igény kizárásával - megszüntethető.
- (2) Az engedély érvénye megszűnik:
- a) az engedélyben meghatározott cél megvalósultával,
 - b) a közterülethasználatát és rendjét érintő jogszabályok megváltozása miatt történő megszüntetésével
 - c) az engedélyben a közterülethasználatra, illetve az ezzel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak megsértése miatt tör
- (3) Vissza kell vonni az engedélyt, a közterület nem az előírt módon és célra történő használata esetén, valamint a közterülethasználatra és az ezzel kapcsolatos tevékenységre vonatkozó jogszabály megsértése esetén.
- (4) Ha a jogosult a közterület használatát meg kívánja szüntetni, köteles ezt a szándékát írásban az önkormányzati hivatalhoz bejelenteni.
- (5) Ha az engedély érvényét veszti, vagy visszavonásra kerül a jogosult köteles a saját költségén - kártalanítási igény nélkül - a közterület eredeti állapotát azonnal helyreállítani. Amennyiben a közterület használatára jogosult ezen kötelezettségének nem tesz eleget, akkor az önkormányzati hivatal jogosult az igénybevevő költségére azt elvégeztetni.
- (6) A közterület kiürítésére, illetve az eredeti állapot helyreállítására halasztás adható.
- (7) Az engedély azonnali hatállyal visszavonható, ha a közterülethasználó fizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget.

7. Közterülethasználat díja

10. §

- (1) A közterület rendeltetésről eltérő használatáért közterülethasználati díjat kell fizetni, amelynek mértékét a rendelet 1. melléklete tartalmazza.
- (2) A közterülethasználati díjfizetés alól állandó jellegű mentesség illeti meg:
- a) az egészségügyi célokat szolgáló létesítmények tulajdonosát,
 - b) közúti közlekedési szolgáltatás ellátása érdekében menetrendszerű személy szállítás céljára szolgáló várakozóhely, fulke és várakozóhelyiség (megálló) tulajdonosát, valamint
 - c) a fegyveres erők, a fegyveres testületek, a rendészeti szervek, a mentők, a tűzoltóság és a vízügyi szolgálat, valamint a közforgalmú vasúti, közúti, vízi, légi közlekedési és

postai szervezetek létesítményeinek tulajdonosát, amennyiben a közterülethasználat a feladata ellátása miatt szükséges

- d) idény jellegű piactéri árusítást, amennyiben az árus őstermelő a saját maga által megtermelt, vagy előállított terméket árusítja.

8. Engedély nélküli, vagy attól eltérő közterülethasználat jogkövetkezményei

11. §

(1) Aki közterületet engedély nélkül vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő módon, illetve azt meghaladó mértékben használ, köteles a közterületet ellenőrző személy felhívására a jogellenes helyzetet haladéktalanul megszüntetni, az engedély nélküli tevékenység megkezdésétől számítottan háromszoros közterülethasználati díjat megfizetni, továbbá a közterületet eredeti állapotának megfelelően kártalanítás nélkül haladéktalanul helyreállítani. E kötelezettség elmulasztása esetén az önkormányzati hivatal az eredeti állapot helyreállítását a kötelezettséget elmulasztó költségére elvégezteti, amennyiben a helyreállításra vonatkozó felhívásnak az érintett 8 napon belül nem tesz eleget.

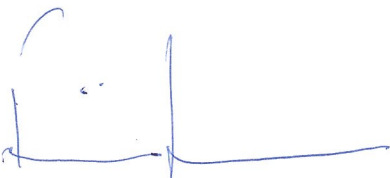
(2) Az önkormányzati hivatal az eredeti állapotot az erre irányuló felhívás mellőzésével és az (1) bekezdésben megszabott határidő elteltére való tekintet nélkül azonnal helyreállíttatja, ha az élet- és balesetveszély vagy jelentős anyagi kár, a közrend, közbiztonság, illetve a közterület rendje, rendeltetésszerű használata súlyos sérelmének elhárítása érdekében vagy jelentős közérdekből egyébként indokolt. Az eredeti állapot helyreállításának költségeit ebben az esetben is a jogosulatlan közterület-használó köteles viselni.

Záró rendelkezések

12. §

- (1) A rendelet 2022. augusztus 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a 3/2020. (02.14.) önkormányzati rendelet.

Karácsond, 2022. július 28.



Földi Csaba
polgármester



Forgó Istvánné
jegyző

Kihirdetve:
2022. július 29.



Forgó Istvánné
jegyző



Közterülethasználati díjak

A közterülethasználat célja:	Használati díj mértéke:
1. Idény jellegű árusítás a piactéren	
a) a díj napi fizetése esetén	800 Ft/m ² /nap
b) minimum	1 600 Ft/nap
2. Építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag és törmelék elhelyezése ideiglenes jelleggel	
a) ha építési engedély van	400 Ft/m ² /hó
b) építési engedély lejártá után	700 Ft/m ² /hó
c) építési engedély nélkül	700 Ft/m ² /hó
3. Vendéglátó-ipari előkert, kerthelyiség, terasz létesítése, üzemeltetése	3 000 Ft/m ² /hó
4. Közterületre 10 cm-en túl nyúló üzlethomlokzat, kirakatszekrény, üzleti védőtető, hirdetőberendezés, cég- és címtábla	2 500 Ft/m ² /hó
5. Üzlettel rendelkező kereskedők részére az üzlet homlokzatával érintkező közterületen árusítás és árubemutató	2 500 Ft/m ² /hó
6. Közterületen lévő, vagy közterületbe nyúló árusító vagy szolgáltató berendezés (pl. árusító automata) elhelyezése	6 000 Ft/hó
7. Községi búcsú során árusítás	1 500 Ft/m ²
8. Ideiglenes tárolás	2 000 Ft/m ² /nap
9. Autóbuszok, teherautók és egyéb teherszállító járművek, mezőgazdasági traktor és munkagépek, azok tartozékai közterületen való tárolása, éjszakai parkírozása. A közterülethasználati díj az autóbuszok, teherautók és egyéb teherszállító járművek, mezőgazdasági traktor és munkagépek üzemeltetőjét/tulajdonosát/bérlőjét terheli.	
a) állandó jelleggel	50 000 Ft/hó
b) ideiglenes jelleggel	3 000 Ft/nap
10. Mozgó jellegű árusítás nem kiemelt rendezvény esetén	2 500 Ft/nap
11. Falunapon, fesztiválon, egyéb kiemelt önkormányzati rendezvényen történő árusítás	
a) sátor, pavilon, árusító asztal esetén	
aa) szeszesitalal összekötött árusítás 4 m ² -ig	30 000 Ft/nap
ab) 4 m ² felett	30 000 Ft/nap
	+2 000 Ft/m ² /nap
ac) nem szeszesital árusítás 4 m ² -ig	11 000 Ft/nap
ad) 4 m ² felett	11 000 Ft/nap
	+1 500 Ft/m ² /nap
b) büfé kocsis, egyéb jármű esetén	
ba) nem szeszesital árusítás	28 000 Ft/nap/jármű
bb) szeszesitalal összekötött árusítás	40 000 Ft/nap/jármű
12. Falunapon, fesztiválon, egyéb kiemelt önkormányzati rendezvényen vidámpark, cirkusz és egyéb szórakoztató, vidámparki, cirkuszi eszközök üzemeltetése, valamint kísérő járműi esetében a képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy egyedi elbírálás alapján állapítsa meg a közterülethasználati díj mértékét 30 000 Ft-tól 120 000 Ft-ig terjedő mértékben.	

Határozati javaslat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a LEADER helyi akciócsoporthoz által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-4.-17 „Térségi közösségi szolgáltatások kialakítása” tárgyú, „Karácsondi kamerarendszer kiépítése” című pályázat beadásáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat pályázatot nyújt be a LEADER helyi akciócsoporthoz által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-4.-17 „Térségi közösségi szolgáltatások kialakítása” című helyi felhívásra.

Pályázat címe: „Karácsondi kamerarendszer kiépítése”

Igényelt támogatás: 12 000 000 Ft

Önerő – Saját forrás: 2 270 791 Ft

Projekt teljes költsége: 14 270 791 Ft

Megvalósítási helyek:

Szent István u. 46 sz. ház előtti oszlop, 111 hrsz. – 1 db kamera és egységei
Szent István út - Ady Endre út kereszteződése 111 hrsz. – 1 db kamera és egységei
Szent István út 33 házszám előtti oszlop, 111 hrsz. – 2 db kamera és egységei
Szent István út. 29 sz. ház előtt, Kossuth út 1168 hrsz. – 1 db kamera és egységei
Kossuth L.- Hársfa u. sarkán a 2 sz. beton bakoszlop 1168 hrsz. – 2 db kamera és egységei
Karácsond, Játsszótér, 1181/1 hrsz. – 1 db kamera és egységei
József Attila út 32. melletti beton oszlop 14. hrsz. – 1 db kamera és egységei
Bajcsy Zsilinszky út 56. sz. ház előtt, 485 hrsz. – 1 db kamera és egységei
Szabadság út (Buszmegálló melletti oszlop) 1055 hrsz. – 1 db kamera és egységei
Petőfi út - Gyöngyvirág út kereszteződése 193 hrsz. – 1 db kamera és egységei
Deák F. út - Bajcsy Zs. út kereszteződése, 430 hrsz. – 1 db kamera és egységei
Hősök tere 2. sz. ház (Postahivatal előtt) előtti 72. sz. oszlop, 1180 hrsz. – 1 db kamera és egységei
Videóközpont: Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal, 28 hrsz.

A képviselő-testület kijelenti, hogy a pályázat megvalósításához szükséges fedezetet saját forrásból, költségvetéséből biztosítja, amely fedezet már jelenleg is rendelkezésre áll.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat beadásáról intézkedjen.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Határozati javaslat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a LEADER helyi akciócsoporthoz (Dél-Mátra Közhasznú Egyesület - Magyarország Kormányának felhívása) által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-8.-21 „Helyi fejlesztések támogatása” című pályázat beadásáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat pályázatot nyújt be a LEADER helyi akciócsoporthoz által meghirdetett VP6-19.2.1.-22-8.-21 „Helyi fejlesztések támogatása” című helyi felhívásra.

Pályázat címe: „Karácsond település közterület karbantartó gépparkjának fejlesztése”

Projekt megvalósítási helye: 3281 Karácsond, Szent István út 42.

Igényelt támogatás: 12 000 000 Ft

Önerő – Saját forrás: 649 759 Ft

Projekt teljes költsége: 12 649 759 Ft

A képviselő-testület kijelenti, hogy a pályázat megvalósításához szükséges fedezetet saját forrásból, költségvetéséből biztosítja, amely fedezet már jelenleg is rendelkezésre áll.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat beadásáról intézkedjen.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Határozati javaslat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Magyar Falu Program keretében 2021-ben meghirdetett Kommunális eszköz beszerzése - 2021 című, MFP-KOEB/2021 kódszámú pályázat megvalósításához szükséges többletforrás biztosításáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Karácsond Községi Önkormányzat a Magyar Falu Program keretében 2021-ben meghirdetett Kommunális eszköz beszerzése - 2021 című, MFP-KOEB/2021 kódszámú pályázat megvalósításához szükséges többletforrást biztosítja.

Rendelkezésre álló támogatás összege: 14 160 500 Ft

Projekt megvalósításához szükséges önerő összege: 7 468 500 Ft

Projekt eszközbeszerzésének teljes költsége: 21 629 000 Ft

A képviselő-testület kijelenti, hogy a megvalósításához szükséges fedezetet saját forrásból rendelkezésre áll, azt költségvetéséből biztosítja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázatban foglalt kommunális eszközök beszerzésére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző