

184-25/2016.

## Okány Község Önkormányzatának Képviselő- testülete

### 2016. szeptember 28 - án megtartott ülésének jegyzőkönyve

85-93/2016. (IX. 28.) Ök. sz. határozat

---

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Készült:** Okány Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. szeptember 28-án 14.00 órakor megtartott üléséről.

**Az ülés helye:** Önkormányzat tanácskozóterme

**Jelen vannak:** Szívós László polgármester  
Poszt Imre alpolgármester  
Árva Lajos, Bodó Károly, Nagy Anita,  
Horváthné Vad Piroska Angelika, Kiss Károly képviselő

**Tanácskozási joggal:** Bai Zsolt jegyző  
Mundrucz Marianna

**Szívós László polgármester:** Megállapítom, hogy a képviselő-testületi ülés határozatképes, mivel a megválasztott 7 képviselőből 7 fő jelen van.

A jegyzőkönyv hitelesítésére felkérem Poszt Imre képviselőt, jegyzőkönyv-vezetőnek Török Károlynét. Aki elfogadja, kézfeltartással szavazzon!

A Képviselő-testület hozzászólás nélkül – 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül - jegyzőkönyv-hitelesítőnek Poszt Imre képviselőt jegyzőkönyv-vezetőnek Török Károlynét elfogadja.

Mielőtt a napirend elfogadására tennék javaslatot, az első napirendi pont tárgyalásának elnapolását egy későbbi időpontra tennénk, mivel az anyagot a képviselők nem kapták meg időben.

Az alábbiak szerint teszek javaslatot a napirendek tárgyalására:

### **N a p i r e n d i j a v a s l a t:**

1./ Döntés a Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról.

Előadó: Szívós László polgármester

2./ DAREH döntések meghozatala.

Előadó: Szívós László polgármester

3./ Óvoda tájékoztató, SzMSz., Munkaterv elfogadása.

Előadó: Szívós László polgármester

4./ ASP rendszer bevezetésével kapcsolatos pályázat benyújtása.

Előadó: Szívós László polgármester

5./ Szociális célú tűzifa pályázat benyújtása.

Előadó: Szívós László polgármester

6./ Bejelentések

Megkérdezem van-e javaslat más napirend felvételére?

Amennyiben nincs más javaslat, aki a napirendet elfogadja, kérem, kézfeltartással szavazzon!

A Képviselő-testület hozzászólás nélkül - 7 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül – elfogadta a napirendi javaslatot, más napirendi javaslattal nem éltek.

**Tárgy:** Döntés a Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról. (Írásos anyag)

Előadó: Szívós László polgármester

**Szívós László polgármester:** Az anyag kiküldésre került, a polgármester felolvassa az előterjesztést. A Társulás által ellátott belső ellenőrzési feladatok polgári jogi szerződés keretében történő ellátásával összefüggésben. Korábban külön megállapodás alapján Sarkad tagönkormányzata által volt ellátva, egy fő belső ellenőr foglalkoztatásával.

Ezen személy foglalkoztatása megszűnt, a munkakör meghirdetésre került, a pályáztatási eljárás nem vezetett eredményre. A törvény szerint belső kontroll rendszert kötelező működtetni.

Átmenetileg polgári jogi szerződés keretében kerül ellátásra. Minden tagönkormányzat Képviselő-testületének az elfogadásáról döntenie kell.

Kérdés, vélemény:

-----

Amennyiben nincs kérdés, aki az előterjesztett határozatban foglaltakkal egyetért kérem, kézfeltartással szavazzon !

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 7 igen szavazattal, tartózkodás, és ellenszavazat nélkül a javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

#### **85/2016. (IX. 28.) Ök. számú h a t á r o z a t :**

Okány Község Önkormányzat Képviselő-testülete tudomásul veszi a Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának a 44/2016. (VII. 20.) TT sz. határozattal történő módosítását, az alábbiak szerint:

*1./ A III. fejezet A Társulás feladatellátása és működése - 1./ A feladatellátás módja – a/ pont az alábbiak szerint kerül módosításra:*

a/ a Társulás szervező tevékenysége által ellátott feladatok:

- 1.) Egészségügyi alapellátás – központi orvosi ügyelet
- 2.) Szervedélybetegek közösségi ellátása
- 3.) Belső ellenőrzési feladatok ellátása

*2./ A III. fejezet A Társulás feladatellátása és működése - 1./ A feladatellátás módja – b/ pont törlésre kerül.*

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, a Társulási Megállapodás módosítás aláírására.

Határidő: 2016. szeptember 30.

Felelős: Szívós László polgármester

**Tárgy:** Döntés a Sarkad és környéke többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról. *(Írásos anyag)*

**Előadó:** Szívós László polgármester

**Szívós László polgármester:** Biharugra településen időközi választás történt. A polgármester személyében változás történt. A fentiek alapján szükséges módosítani a társulási megállapodást.

**Kérdés, vélemény:**

Amennyiben nincs kérdés, aki az előterjesztett határozatban foglaltakkal egyetért kérem, kézfeltartással szavazzon !

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 7 igen szavazattal, tartózkodás, és ellenszavazat nélkül a javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta.

**86/2016. (IX. 28.) Ök. számú h a t á r o z a t :**

Okány Község Önkormányzat Képviselő-testülete tudomásul veszi a Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának az 50/2016. (IX. 22.) TT sz. határozattal történő módosítását, az alábbiak szerint:

*1./ A Megállapodás I. fejezet 5./ pontja Biharugra település vonatkozásában a polgármester személyében történt változás alapján az alábbiak szerint kerül módosításra:*

Biharugra Község Önkormányzata

5538 Biharugra, Erzsébet u. 55.

Képviseli: Makra Tibor polgármester

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, a Társulási Megállapodás módosítás aláírására.

Határidő: 2016. szeptember 30.

Felelős: Szívós László polgármester

**Tárgy:** DAREH döntések meghozatala.

**Előadó:** Szívós László polgármester

**Szívós László polgármester:** A szeptember 21-i ülésen néhány változást eszközölt a társulás. A régi vezető személye helyett egy öt tagú felügyelő bizottság alakult meg. A korábban elfogadott rendszer üzemeltetésére és díjpolitikájára vonatkozó koncepcióban szereplő adatok és információk a mai napig a valóságnak megfelelnek. A taggyűlés határozatával elfogadott dokumentumot a mellékleteivel együtt megkapták a képviselők is. Erről kell most dönteni.

Kérdés, vélemény:

Amennyiben nincs kérdés, kérem, aki elfogadja a DAREH által előterjesztett üzemeltetési koncepció módosítását, kézfeltartással szavazzon!

Okány Község Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen, szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**87/2016. (IX. 28.) Ök. számú határozat:**

Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás tagönkormányzata a társulás taggyűlésének korábbi határozataival elfogadott, a KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0007 azonosítószámú, „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projekt keretében létrehozott rendszer üzemeltetésére és díjpolitikájára vonatkozó koncepció módosításáról szóló, a taggyűlés által a 2016. szeptember 21-i ülésén 16/2016. (IX. 21.) TGy. határozatával elfogadott dokumentumot a határozat melléklete szerint elfogadja, egyben nyilatkozik arról, hogy a módosított koncepcióban szereplő adatok, információk a valóságnak és a mai napon hatályos jogi környezetnek megfelelnek, továbbá annak betartását a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalja a projekt befejezését követő legalább öt évig.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a fentiekre a társulás elnökét tájékoztassa.”

Felelős: Szívós László polgármester

Határidő: 2016. 09. 30.

**Tárgy:** Óvoda tájékoztató, SzMSz., Munkaterv elfogadása.

Előadó: Szívós László polgármester (Írásos anyag)

**Szívós László polgármester:** Daniné Nemes Erzsébet óvoda vezető készítette az anyagot. Amennyiben van szóbeli kiegészítése, tegye meg.

**Daniné Nemes Erzsébet óvodavezető:** Az óvoda intézménye tanévkezdési tapasztalatait felkérésre készítettem el. A szervezeti és működési szabályzatot a Képviselő-testületnek jóvá kell hagyni. A munkaterv tulajdonképpen a tájékoztatóban leírtakat tartalmazza.

Bai Zsolt jegyző az írásos tájékoztatót felolvassa.

Kérdés, vélemény

**Szívós László polgármester:** Köszönöm az anyag elkészítését. Már látszik, hogy az önkormányzat költségvetéséből biztosítani kell a játékok beszerzésére. A szabályossági felülvizsgálaton a játékok megbuktak. Azok megvásárlásakor viszont megfeleltek az akkori szabályoknak.

**Daniné Nemes Erzsébet óvodavezető:** Már a civil szervezetek támogatási összegéből kalkuláltunk ezek pótlására. Még folyamatban van a beszerzés, bízunk abban, hogy az összeg elegendő lesz. Pályázatot nyújtottunk be játékeszköz beszerzésre is, úgy gondolom, hogy van esélyünk.

Amennyiben nincs kérdés, aki az előterjesztett határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, kérem, kézfeltartással szavazzon !

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 7 igen szavazattal, tartózkodás, és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

#### **88/2016. (IX. 28.) Ök. számú h a t á r o z a t :**

Okány Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
az Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye 2016-  
2017-es tanévkezdés tapasztalatairól készült tájékoztatását  
elfogadja.

Felelős: Daniné Nemes Erzsébet óvodavezető  
Határidő: értelem szerint.

Tárgy: Óvoda intézménye SZMSZ jóváhagyása  
Szívós László polgármester,(Írásos anyag)

**Szívós László polgármester:** Felkérem Daniné Nemes Erzsébet óvodavezetőt ismertesse az Óvoda Intézménye SZMSZ-ét.

**Daniné Nemes Erzsébet óvoda vezető:** Az óvoda szervezeti és működési szabályzattal korábban is rendelkezett. Felülvizsgáltuk, aktualizáltuk. Külső kapcsolatok rendszere, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátásával kapcsolatot tart fenn a intézmény, gyermekvédelem ,védő-óvó ellátással kapcsolatban a vezető óvónő feladata.

Kérdés, vélemény

Amennyiben nincs kérdés, aki az előterjesztett határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, kérem, kézfeltartással szavazzon !

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 7 igen szavazattal, tartózkodás, és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

**89/2016. (IX. 28.) Ök. számú h a t á r o z a t :**

Okány Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja az előterjesztett formában.

Felelős: Daniné Nemes Erzsébet óvodavezető

Határidő: értelem szerint

**Tárgy:** Óvoda intézménye munkatervének elfogadása.

Előadó: Szívós László polgármester

**Szívós László polgármester:** Megkérdezem az óvoda vezetőjét Daniné Nemes Erzsébetet van-e kiegészítése az írásos anyaghoz?

**Daniné Nemes Erzsébet óvodavezető:** A munkaterv meghatározza az óvoda tevékenységének rendjét, hasonló tartalommal készült, mint a tájékoztatóban leírtak.

K é r d é s , v é l e m é n y

-----

Amennyiben nincs kérdés, aki az előterjesztett határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, kérem, kézfeltartással szavazzon !

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 7 igen szavazattal, tartózkodás, és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

**90/2016. (IX. 28.) Ök. számú h a t á r o z a t :**

Okány Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye munkatervét a 2016/2017-es tanévre az előterjesztett formában jóváhagyja.

Felelős: Daniné Nemes Erzsébet óvodavezető

Határidő: értelem szerint.

**Tárgy:** ASP rendszer bevezetésével kapcsolatos pályázat benyújtása.

Előadó: Szívós László polgármester

**Szívós László polgármester:** Az ügyvitelre a magyar állam odafigyel, a Kincstáron keresztül a kapcsolattartásra. Az „eper” rendszerben eddig is működött 2014-től. Előírás az új ASP rendszerhez 2017. január 1-től való kapcsolódás. Titkosan tárolják el az adatokat. Központosított rendszerek, ezek a jövő rendszerei. Különböző szakrendszerei vannak, mint az iratkezelő rendszer, elektronikus ügyintézési rendszer, gazdálkodási rendszer, ingatlanvagyon-kataszter, önkormányzati adó, ipar- és kereskedelem, hagyatéki leltár rendszer. A keret



rendszer egységes felületet biztosít a szakrendszerek számára, valamint hozzáférést a felhasználásra és a jogosultság kezelést, valamint rendszerszintű üzleti funkció elérését. A napi adminisztrációs munkát segíti.

Az első közös csatlakozásra kötelezettek valószínűleg meg is nyerik a támogatást. Mi a 2. kategóriába tartozunk.

Közösen pályázunk Biharugrával, így a támogatás összege 7 000 000.-Ft lehet. A pályázatot szeptember 30.-ig kell elkészíteni, a gépparkot és a szabályozási keretet figyelembe véve.

Informatikai szabályzatunk költségét is visszakapjuk. Voltunk szeptember 19.-én tájékoztatón, ahol elmondták, kezdetben még használni kell a régi rendszert is, ennek az átkonvertálását szakemberek végzik.

**Kérdés, vélemény**

**Poszt Imre képviselő:** Felosztásról beszéltek-e a két település között, hogyan oszlik meg a támogatás ?

**Szívós László polgármester:** Felmértük az eszközparkot, összesítjük, ezután egyeztetjük a szükségleteket. A pályázatban a megbontást nem kell jelezni.

Amennyiben nincs több kérdés, aki az ASP rendszer támogatására pályázat benyújtásával egyetért, kérem, kézfeltartással szavazzon !

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 7 igen szavazattal, tartózkodás, és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

### **91/2016. (IX. 28.) Ök. sz. h a t á r o z a t :**

A Képviselő-testület annak érdekében, hogy az önkormányzat-a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 114 §-ában , illetve az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016 (VIII.31.) Korm. rendeletében meghatározottak szerint – az önkormányzati ASP rendszerhez történő csatlakozási kötelezettségének eleget tehessen, felhatalmazza Okány település, mint a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti önkormányzat polgármesterét, hogy az Okányi Közös Önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok nevében a KÖFOP-1.2.1 –VEKOP – 16 azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívás alapján a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezett kötelezettségeket és jogokat gyakorolja Okány Község Önkormányzata, mint az Okányi Közös Önkormányzati Hivatal tagja nevében és javára.

Felelős: Szívós László polgármester  
Határidő: 2016. szeptember 30.



**Tárgy:** Szociális célú tűzifa pályázat benyújtása.

Előadó: Szívós László polgármester

**Szívós László polgármester:** A pályázatban nincs sok módosítás az előző évihez képest. Az önkormányzat 506 m<sup>3</sup> kemény tűzifára tud pályázni, melyhez 642 602.-Ft önrészt kell biztosítani. Az erdészetet felkerestem, nem nagyon tudtak még nyilatkozni.

Kérdés, vélemény

-----

Amennyiben nincs kérdés, aki az előterjesztéssel egyetért, kérem, kézfeltartással szavazzon !

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 7 igen szavazattal, tartózkodás, és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

### **92/2016. (IX. 28.) Ök. sz. h a t á r o z a t :**

Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásokról szóló 57/2013. (X. 4.) BM. rendelet alapján szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó támogatásra igényt kíván benyújtani, 506 m<sup>3</sup> tűzifa vonatkozásában. A Képviselő-testület a szükséges 642 620,-Ft önerő fedezetét a 2016. évi költségvetésén belül az önkormányzat működési többletbevételeiből biztosítja. Vállalja, hogy a szociális célú tűzifában részesülőkől ellenszolgáltatást nem kér.

A Képviselő-testület felhívja Szívós László polgármestert és Bai Zsolt jegyzőt, hogy a támogatási kérelem benyújtásáról gondoskodjon.

Határidő: 2016. szeptember 30.

Felelős: Szívós László polgármester  
Bai Zsolt jegyző

Tájékoztatni szeretném a lakosokat, hogy a vidékfejlesztési programon belül, külterületi mezőgazdasági utak felújítására tudunk pályázni. A faluszéltől kifelé vezető utakról van szó. Ezen pályázathoz 5.000.000.-Ft-os költséget kell biztosítani. Út karbantartó gépek beszerzésére is van lehetőség, 5 %-os önrész kell, maximum 20 000 000.-Ft-ig pályázhatunk.

A Mezőberényi Evangélikus Középiskolába járnak Okányból gyerekek. Kérelem érkezett, hogy az utazásukhoz az önkormányzati buszt igénybe szeretnék venni a haza és vissza-utazáshoz a hétvégeken.

Kérdés, vélemény:

**Bodó Károly képviselő:** Az előző évben is volt kérelem, de miután a költségeket megtudták a szülők, ezért nem vették igénybe. Erről most tájékoztatni kellene a szülőket, mielőtt döntünk, hogy mennyi költséggel jár, és tudják-e vállalni. A távolság 85 km, oda-vissza, heti két alkalom, kb. 1 500.-Ft/alkalom, ezt tudják-e a családok vállalni.

**Szívós László polgármester:** Meg kell vizsgálni azt is, hogy a számlázás, hogyan történjen, a busz már előre le van foglalva hétvégékre, a sport programmal is ütközhet. A vasárnap nekünk drágább, mivel a dolgozónak ez szabadnap, pótlékot kell fizetni. A következő ülésen tudunk dönteni.

M megbízom Poszt Imre alpolgármestert a feladattal szülőket tájékoztassa és véleményüket kérdezze meg.

**Mundrucz Marianna pénzügyi főelőadó:** Nekem lenne előterjesztésem. A szociális feladatokat 2015-ben még a Kistérségi Humán Szolgáltató Központ látta el. A beszámoló készítésekor ismertté vált, hogy a szociális feladatokkal kapcsolatban normatíva visszafizetése vált szükségessé a mutatószámok elmaradása miatt. Ezt az összeget előre nem tudtuk tervezni, a költségvetésre nagy terhet jelent. Erre a tartozásra lehetősége van az önkormányzatnak rendkívüli támogatás elnevezésű pályázat benyújtására. Ahhoz, hogy a pályázat benyújtható legyen szükséges a Képviselő-testület döntése.

K é r d é s , v é l e m é n y

-----

Amennyiben nincs kérdés, aki az előterjesztéssel egyetért, kérem, kézfeltartással szavazzon !

Megállapítom, hogy a Képviselő-testület 7 igen szavazattal, tartózkodás, és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta.

### **93/2016. (IX. 28.) Ök. sz. h a t á r o z a t :**

Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat működőképességének megőrzése érdekében a települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati támogatására pályázatot nyújt be.

Felelős: Szívós László polgármester

Határidő: 2016. szeptember 30.

Van-e további bejelentés ?

**Poszt Imre képviselő:** A napokban a lakosság jelezte, hogy a Sugár utca és a Lovas Endre utca sarkán lakók kutyái több családnál kárt okoztak. Leölte a baromfiállományt. Hogyan tudunk ezen családoknak segíteni ?

Járdák ügyében is megkerestek az Ady Endre utcán rossz a járda. Mozgáskorlátozott esett el. A háziorvos jelezte, hogy szükségük lenne egy szoba létrára, ez megoldható-e.

**Szívós László polgármester:** Valóban előttem is nagyon rossz a járda , tudok az esetről. Nem gondolom, hogy az első dolog az, hogy előttem meg legyen javítva, máshol is van sok helyen rossz járda. Eddig ezt nem szorgalmaztam. Igen, a létra nem egy nagy összegbe kerül, majd beszerezzük.

**Bai Zsolt jegyző:** A kutyák ügyében a rendőrség felvette a jegyzőkönyvet, melyet az illetékes hatóságnak a Sarkadi Járási Hivatalnak, szabálysértési eljárásra továbbított.

**Árva Lajos képviselő:** A Kossuth utcában a járda építése megtörtént, kérik a lakosok, hogy a hídig legyen megjavítva.

**Szívós László polgármester:** Megnézetem a kollégákkal, hogy megoldható-e.

**Poszt Imre képviselő:** Az október 2-án népszavazás lesz, kérem a lakosokat, minél többen vegyenek részt a szavazáson, saját belátásuk szerint nyilatkozzanak.

**Kiss Károly képviselő:** Lejárt az eseti bizottságnak a mandátuma. Mivel a jegyző úr nem volt elérhető betegsége és egyéb elfoglaltsága miatt és anyagot csak az Ő jelenlétében vizsgálhatunk, nem tudtuk a munkát befejezni. Ez a bizottság nem kerül egy forintjába sem az önkormányzatnak, a legolcsóbb bizottság. Kérem a Képviselő-testületet, hogy határozatlan ideig hosszabbítsa meg a működésünket. Információm szerint november 28-ig tart a rendőrségi vizsgálat. Semmivel nem nagyobb a joga ennek a bizottságnak, mint egy képviselőnek.

**Szívós László polgármester:** Én nem tudom milyen rendőrségi vizsgálatról beszél a képviselő úr. Névtelen feljelentő tette. Kit fognak értesíteni a vizsgálati eredményről? Nem szoktam informálódni erről. A bizottságot több mint 2 hónapja létrehozták, lejárt a mandátumuk. Nyolc napon belül tegyék meg a zárójelentést.

**Bai Zsolt jegyző:** Működik két állandó bizottság. Az eseti bizottságnak meg kell szabni a működéséhez szükséges határidőt. Az eseti bizottság mandátuma lejárt, ezért egy új bizottságot kell létrehozni. Két hónap alatt lehet még folytatni a munkát.

**Horváthné Vad Piroska Angelika képviselő:** Adjanak számot az eddigi munkájukról. Eddig miért nem csinálták a munkájukat.

**Kiss Károly képviselő:** Mi kértük a belső ellenőri jelentést. Ma kaptuk meg. Én most két órákor.

**Szívós László polgármester:** Nem láttam írásos előterjesztést. Zárják le a vizsgálatot, mert lejárt a 60 napos mandátumuk, és a jövő héten a vizsgálat eredményéről az előterjesztést tegyék meg.

Az Ügyrendi és Gazdálkodási Bizottság külsős tagjává Csordás Attila Okány, Klapka utca 10. szám alatti lakost választotta a Képviselő-testület. Csordás Attilának esküt kell tennie. Kérem a Képviselő-testületet az eskütételhez szíveskedjenek felállni.

**Bai Zsolt jegyző az eskü szövegét előolvassa.**

Csordás Attila az esküt letette.

**Szívós László polgármester:** Amennyiben nincs további bejelentés, vélemény, a testületi ülés nyílt részét 15.15 órákor bezárom és a következő napirendi ponthoz zárt ülést kérek.

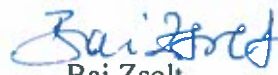
**Napirendi pont:**

- 1./ Kónya Beatrix támogatási kérelme  
Poszt Imre alpolgármester

A Képviselő-testület 7 igen, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a fenti napirend zárt ülésen történő tárgyalásával egyetért.

K.m.f.

  
Szívós László  
polgármester

  
Bai Zsolt  
jegyző

  
Poszt Imre  
jegyzőkönyv - hitelesítő



## JELENLÉTI ÍV

### Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016. szeptember 28-i ülésére

**Polgármester:** Szívós László

.....  
.....

**Alpolgármester:** Poszt Imre

.....  
.....

**Képviselő-testületi tagok:**

1./ Árva Lajos

.....  
.....

2./ Bodó Károly

.....  
.....

3./ Kiss Károly

.....  
.....

4./ Nagy Anita

.....  
.....

5./ Horváthné Vad Piroska Angelika

.....  
.....

**Meghívottak:**

Bai Zsolt jegyző

.....  
.....

Mundrucz Marianna pü.vezető

.....  
.....

Daniné Nemes Erzsébet óvoda vezető

.....  
.....

Csordás Attila Üb. ag

.....  
.....

Veres András Üb. tag

.....  
.....

**Községi Önkormányzat Polgármesterétől**

5534. Okány, Kossuth u. 16. sz.

Tel.: (66) 488-124

Tel./Fax: (66) 488-683

**MEGHÍVÓ**

**a 2016. szeptember 28-án 14<sup>00</sup> órakor tartandó  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉSRE.**

Tisztelettel meghívom a Polgármesteri Hivatal tanácskozó-termében tartandó ülésre.

**Napirendi javaslat:**

- 1./ Tájékoztató az önkormányzat költségvetésének 2016. I. félévi végrehajtásáról.  
Előadó: Szívós László polgármester  
Véleményezi: az Ügyrendi és Gazdálkodási Bizottság
- 2./ Döntés a Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról.  
Előadó: Szívós László polgármester
- 3./ DAREH döntések meghozatala.  
Előadó: Szívós László polgármester
- 4./ Óvoda tájékoztató, SzMSz., Munkaterv elfogadása.  
Előadó: Szívós László polgármester
- 5./ ASP rendszer bevezetésével kapcsolatos pályázat benyújtása.  
Előadó: Szívós László polgármester
- 6./ Szociális célú tűzifa pályázat benyújtása.  
Előadó: Szívós László polgármester
- 7./ Bejelentések.

O k á n y, 2016.szeptember 22.

Szívós László sk.  
polgármester

# **ELŐTERJESZTÉS**

..... Képviselő-testületének  
2016. ....-ai ülésére

Előkészítette: .....

**Tárgy: Döntés a Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 2016. július 20-i ülésén a 44/2016. (VII. 20.) TT sz. határozatával döntött a Társulási Megállapodás módosításáról a Társulás által ellátott belső ellenőrzési feladatok polgári jogi szerződés keretében történő ellátásával összefüggésben.

A Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás keretében ellátott belső ellenőrzési feladatok korábban külön megállapodás alapján Sarkad tagönkormányzata által kerültek ellátásra, egy fő belső ellenőr foglalkoztatásával. A belső ellenőr foglalkoztatási jogviszonyának megszűnését követően a munkakör a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ internetes oldalán több alkalommal meghirdetésre került, illetve számos egyeztetés zajlott a munkakör betöltése kapcsán. A pályáztatási eljárás azonban nem vezetett eredményre. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §-a értelmében belső kontrollrendszert kötelező működtetni, mely alapján illetve az előzmények ismeretében a feladat átmenetileg – belső ellenőri munkakör betöltéséig – polgári jogi szerződés keretében kerül ellátásra.

Fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztjük a Tisztelt Képviselő-testület elé:

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

..... Képviselő-testülete tudomásul veszi a Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának a 44/2016. (VII. 20.) TT sz. határozattal történő módosítását, az alábbiak szerint:

*1./ A III. fejezet A Társulás feladatellátása és működése - 1./ A feladatellátás módja - a/ pont az alábbiak szerint kerül módosításra:*

**a/ a Társulás szervező tevékenysége által ellátott feladatok:**

- 1.) Egészségügyi alapellátás – központi orvosi ügyelet
- 2.) Szenvedélybetegek közösségi ellátása
- 3.) Belső ellenőrzési feladatok ellátása



2./ A III. fejezet A Társulás feladatellátása és működése - 1./ A feladatellátás módja – b/ pont törlésre kerül.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, a Társulási Megállapodás módosítás aláírására.

Határidő: 2016. augusztus 31.

Felelős: ..... polgármester

....., 2016. ....

..... s. k.  
*polgármester*

*A kiadmány hitelül:*

# **E L Ő T E R J E S Z T É S**

..... Képviselő-testületének  
2016. ....-ai ülésére

Előkészítette: .....

**Tárgy: Döntés a Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 2016. szeptember 22-i ülésén az 50/2016. (IX. 22.) TT sz. határozatával döntött a Társulási Megállapodás módosításáról annak okán, hogy Biharugrán a 2016. július 24-én lezajlott időközi önkormányzati választás eredményeként a település polgármesterének személyében változás történt.

Fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztjük a Tisztelt Képviselő-testület elé elfogadásra:

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

..... Képviselő-testülete tudomásul veszi a Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának az 50/2016. (IX. 22.) TT sz. határozattal történő módosítását, az alábbiak szerint:

*1./ A Megállapodás I. fejezet 5./ pontja Biharugra település vonatkozásában a polgármester személyében történt változás alapján az alábbiak szerint kerül módosításra:*

Biharugra Község Önkormányzata  
5538 Biharugra, Erzsébet u. 55.  
Képviseli: Makra Tibor polgármester

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, a Társulási Megállapodás módosítás aláírására.

Határidő: 2016.

Felelős: ..... polgármester

....., 2016. ....

..... s. k.  
**polgármester**

*A kiadmány hitelül:*



# Okány Község Önkormányzata

Okány Község Polgármestere



## Előterjesztés

„Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás tagönkormányzata a társulás taggyűlésének korábbi határozataival elfogadott, a KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0007 azonosítószámú, „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projekt keretében létrehozott rendszer üzemeltetésére és díjpolitikájára vonatkozó koncepció módosításáról szóló, a taggyűlés által a 2016. szeptember 21-i ülésén 16/2016. (IX. 21.) TGy. határozatával elfogadott dokumentumot a határozat melléklete szerint elfogadja, egyben nyilatkozik arról, hogy a módosított koncepcióban szereplő adatok, információk a valóságnak és a mai napon hatályos jogi környezetnek megfelelnek, továbbá annak betartását a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalja a projekt befejezését követő legalább öt évig.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a fentiekről a társulás elnökét tájékoztassa.”

Okány, 2016. szeptember 28.

Szívós László   
polgármester

## KIVONAT

**Készült:** Az Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti nagytanácskozó termében 2016. szeptember 21-én 10<sup>00</sup> órakor megtartott **Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás Taggyűlésén.**

A határozathozatalban résztvevők száma: 83 fő (401.727 fő lakost képviselnek)  
A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás Taggyűlése 48 igen és 35 nem (megállapításra került, hogy a képviselt lakosság szám Gyula, Békés, Sarkad, Mezőberény, Szeghalom, Dévaványa, Vésztő, Mindszent, Újkígyós, Csorvás, Elek, Doboz, Kétegyháza igen szavazatával elérte az 1/3-ot) szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

**16/2016. (IX. 21.) TGy. határozat**

A Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás Taggyűlése

1. dönt arról, hogy a KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0007 azonosítószámú, „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projekt keretében létrehozott rendszer üzemeltetésére és díjpolitikájára vonatkozó, a Taggyűlés által a 13/2015. (X. 08.) TGy. határozattal elfogadott koncepciót a határozat melléklete szerint módosítja;
2. nyilatkozik arról, hogy a módosított koncepcióban szereplő adatok, információk a valóságnak és a mai napon hatályos jogi környezetnek megfelelnek, továbbá annak betartását a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalja a projekt befejezését követő legalább öt évig;
3. felkéri a tagönkormányzatokat, hogy a soron következő ülésükön a módosított koncepciót fogadják el, valamint a jelen határozat 2. pontja szerinti tartalommal nyilatkozzanak legkésőbb 2016. október 15. napjáig.

**Végrehajtásért felelős:** Dávid Zoltán, a DAREH Önkormányzati Társulás elnöke,  
a DAREH Önkormányzati Társulás tagtelepüléseinek képviselő-testület.

**Határidő:** azonnal, illetve 2016. október 15.

K.m.f.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit s.k.  
a Munkaszervezet vezetője



Dávid Zoltán s. k.  
elnök

Kiadmány hitelül:

Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási  
Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás

## **Megvalósítható és fenntartható üzemeltetési koncepció**

**A 2015. október 8-án elfogadott  
üzemeltetési koncepciót módosító javaslat**

A DAREH projekt működtetésére vonatkozó koncepció és díjpolitika 2015. októberi elfogadása óta jelentős változás történt a Magyarországi hulladékgazdálkodási rendszerben.

**Létrejött az NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (NHKV Zrt.)** amely a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásokat (közszolgáltatás) is hivatott koordinálni, valamint **elfogadásra került az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási Terv (OHKT)**, mely többek között meghatározza a közszolgáltatás ellátásának optimális területi lehatárolását, valamint az adott területen minimálisan ellátandó közszolgáltatási feladatokat.

A projektet érintő legjelentősebb változás hogy **2016. április 1-től a lakosság már nem közvetlenül a közszolgáltatást elvégző vállalkozásnak fizeti a szemét díjat**, hanem ezen koordináló szervezetnek, aki az elvégzett szolgáltatások mennyisége (pl. hány alkalommal van zöldhulladék gyűjtés) és az OHKT-ban előírt minősége alapján (válogatják-e a hulladékot lerakás előtt) fizeti a szolgáltatási díjat a közszolgáltató részére.

Azon túl, hogy az októberben elfogadott koncepció és díjpolitika a fenntarthatóság szempontjából súlyos aggályokra adott okot, a jogszabályi környezet változása miatt is indokolt az üzemeltetési koncepció megvalósíthatóságának átgondolása.

#### **A hulladékgyűjtési szolgáltatások meghatározása:**

2016. április 1-től tehát a hulladék gazdálkodás bevételeinek növelésére csak abban az esetben van lehetőség, ha a közszolgáltatás az OHKT-ban minimálisan előírtan felüli **többletvállalást, magasabb színvonalú szolgáltatást tartalmaz**. Ezért meg kell határozni azokat a hulladékgyűjtési szolgáltatásokat, melyeket a teljes DAREH területen meg kell valósítani.

- vegyes hulladék gyűjtése a jogszabály szerinti gyakorissággal;
- zöld hulladék gyűjtése az OHKT-t túlteljesítő, vagy amennyiben a helyi rendelet szigorúbb annak megfelelő gyakorissággal;
- házhoz menő szelektív hulladék gyűjtés üzemeltetése;
- házhoz menő lom hulladék gyűjtésüzemeltetése
- vegyes hulladék beszállítása a válogató műbe;
- lom hulladék beszállítása a lerakóba;
- zöldhulladékok OHKT-nak megfelelő előkezelése és hasznosítása;
- szelektív hulladékok OHKT-nak megfelelő előkezelése és hasznosítása.

Ezen szolgáltatások elvégzésével az NHKV Zrt.-től kapott díjak maximalizálhatók.

Az eredményes működés érdekében szükséges, hogy ott ahol a jelenlegi rendeletek nem tartalmazzák teljes körűen a fenti szolgáltatásokat az önkormányzatok módosítsák (egészítsék ki) a helyi rendeleteiket. Ez sem az önkormányzatoknak sem a lakosságnak nem jelent többlet kiadást, mert a szolgáltatók ezen esetleges többletköltségük fedezetét az NHKV Zrt.-től kapják meg.

### **A javasolt működési modell**

A fenntartható működtetés alapfeltétele központi hulladékgazdálkodási közszolgáltató működése, (aminek a DAREH Bázis Zrt. megalakítása az első lépése volt), mivel az NHKV Zrt. a szolgáltatási díj számításakor többek között figyelembe veszi az ellátott lakosság számot, és pozitív szorzóval jutalmazza a több lakost kiszolgáló szolgáltatókat.

A DAREH területén az elvárt színvonalú szolgáltatás várhatóan csak a jelenlegi közszolgáltatók bevonásával biztosítható, mivel a KEHOP pályázaton elnyert 35 db kukásautó csak a szelektív gyűjtésre használható, így a vegyes hulladék gyűjtéséhez szükség van a jelenlegi szolgáltatók kapacitására is.

Nincs szükség azonban a DAREH Bázis Zrt. és a tényleges szolgáltatást alvállalkozásban végző szolgáltatók/alvállalkozók közé beiktatandó társaságra (lásd: 2016 áprilisában megjelent közbeszerzési kiírások)!

A rendszer sikeres és hatékony működtetésének biztosítása érdekében várhatóan támaszkodni kell a rendszerben jelenleg is dolgozó helyi vállalkozásokra, többnyire önkormányzati tulajdonú közszolgáltatókra.

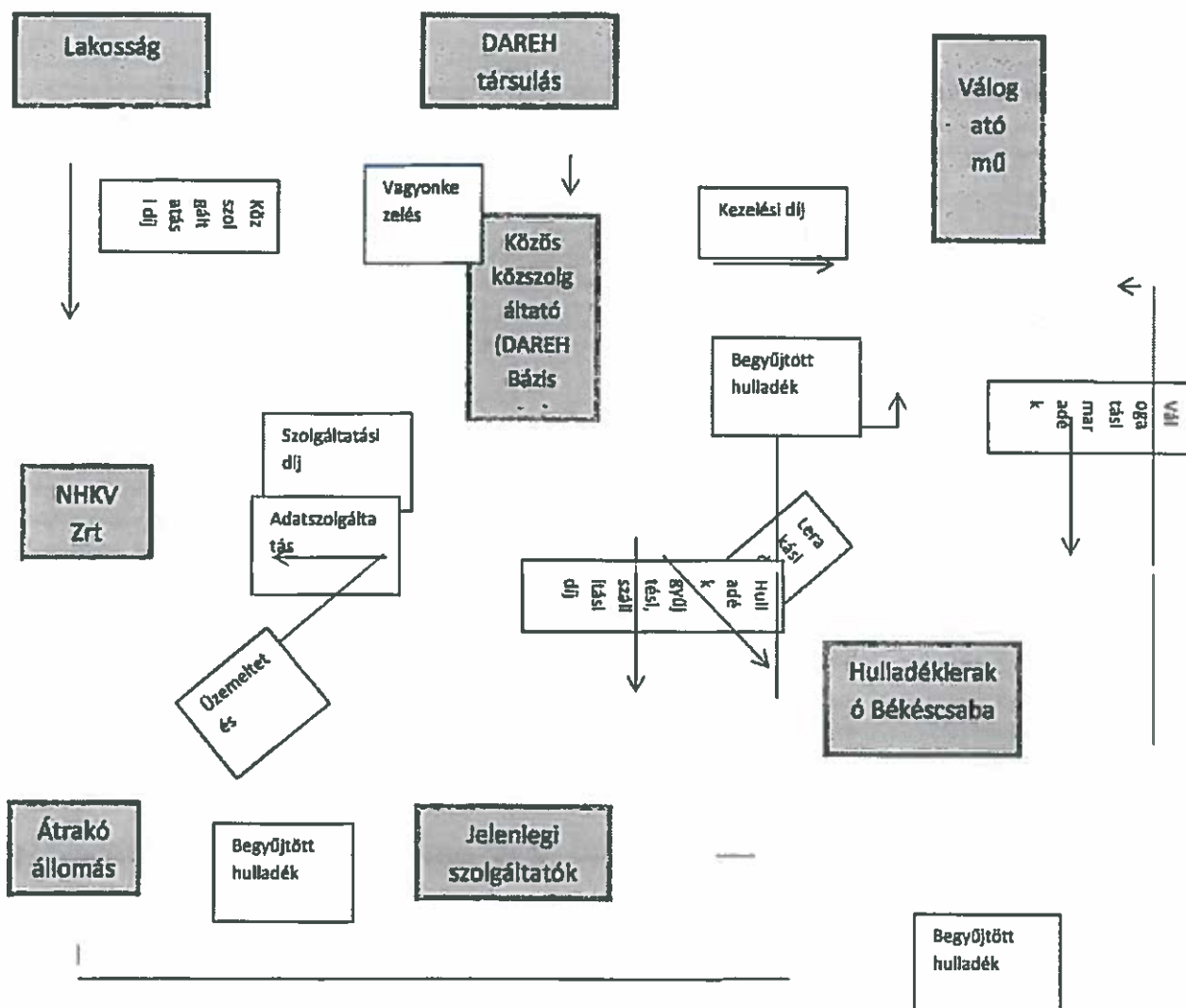
**Uniós elvárás is a meglévő eszközöknek a kialakításra kerülő új rendszerbe történő integrációja.**

A javaslat működési modellje lényegében megegyezik a 2015. október 8-án elfogadott működési modellel:

- Egységes, a teljes rendszert átfogó, önkormányzati tulajdonban lévő közszolgáltató (DAREH Bázis Zrt). létrehozása, mely kijelölhető a közszolgáltatási feladatok ellátására.
- A DAREH Bázis Zrt. kapja meg a társulási vagyont vagyonkezelésre.
- A DAREH Bázis Zrt. a szükséges eljárást lefolytatva hulladék begyűjtésre, hulladékudvar-, hulladékválogató üzemeltetésre kiválasztja az üzemeltetőket (a megépült átrakó állomásokat a DAREH Bázis Zrt üzemelteti).
- A jelenlegi közszolgáltatók az üzemeltetésben vesznek részt (sikeres közbeszerzés után)
- A lakossági hulladékgyűjtés bevételei azonban nem a DAREH Bázis Zrt-hez folynak be, hanem az NHKV Zrt-hez, aki szolgáltatási díjat fizet a DAREH Bázis Zrt. részére.



1



## **Az üzemeltetés**

A hulladék begyűjtést, hulladékudvar-, hulladékválogató üzemeltetést végző szolgáltatókat a DAREH Bázis Zrt. a Kbt. előírásainak figyelembe vételével választja ki. A pályázatát célszerű egy eljárás keretében elvégezni ahol biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a gyűjtést végző szolgáltatók, a hulladékválogató és a hulladéklerakó üzemeltetője igény esetén egy konzorciumot alkotva tehessen ajánlatot. A konzorciális ajánlattétel lehetősége biztosítja a szükségessé feladatok 100 %-os lefedettségét.

**Az átrakók üzemeltetése az átrakók és a kezelőművek közötti szállítási feladatok a DAREH BÁZIS Zrt. saját üzemeltetésében ellátandó feladat.** Ezáltal kerülhető el üres ernyőszerkezet létrejötte, ami Brüsszel felé nehezen igazolható.

A begyűjtést végző szolgáltatók nem fizetnek a válogató műnek a beszállított hulladékok után, a válogatási díjat is a DAREH BÁZIS Zrt. rendezi.

A szolgáltatási díj elszámolást az NHKV ZRt-vel a DAREH Bázis Zrt. végzi, aki díjat fizet minden szolgáltatónak.

A kiválasztott szolgáltatókhoz kerülnek a beszerzésre került gyűjtőjárművek, a hulladékudvarok, az ahhoz kapcsolódó edényzetek és a válogatóművi berendezések. A szolgáltatók feladata a hulladékgazdálkodási eszközök és létesítmények működtetése, javítása, állapotmegőrző karbantartása.

**Az eszközök pótlását, felújítását, a vonatkozó szerződéses megállapodás szerint a társulás finanszírozza a beszedett eszközhasználati díjból**

A projektben létrejövő eszközök közül a lakosság számára térítésmentesen kerül átadásra a szelektív hulladékgyűjtő edényzet, valamint a zöld hulladék házi komposztálására alkalmazható edényzet.

**A jelenlegi közszolgáltatók 2015-ös költség szintjéből kiindulva a rendszer működése fenntartható!** (részletesebb számításokat lásd később)

## **Szolgáltatói területek, gyűjtőkörzetek**

A javaslat szerint a DAREH területén a hulladékok gyűjtését várhatóan ugyanaz a szolgáltató végezné el, mint aki eddig (a jelenlegi közszolgáltatók egy meghatározó csoportja jelezte, hogy konzorciumban kívánnak részt venni a tervezett közbeszerzésen), ezért a szolgáltatói területeket nem kell módosítani, ugyanis a jelenlegi szolgáltatók, a hulladékok gyűjtését és szállítását jelenleg is elvégzik.

Azon települések esetében melyeken jelenleg kijelölt közszolgáltató végzi a hulladék begyűjtését és az nem kíván részt venni a konzorciumban, a szolgáltatást a konzorcium (tagjai közül) biztosítja.

A 2015. október 8-án elfogadott koncepció a gyűjtési körzeteket a szállítási távolságok, a szállítási távolságokat a gyűjtési pont és az átrakó távolsága továbbá az átrakott hulladék és a válogató mű távolsága alapján határozta meg. Ezen módszerrel kialakított átrakóállomási körzetek<sup>1</sup> megfelelő alapot képeznek a további finomhangoláshoz, melyet a gyűjtést ténylegesen végző szolgáltatóknak kell elvégezni.

---

<sup>1</sup> A kiinduláskori átrakóállomási körzetek részletes ismertetése a korábbi anyagokban megtalálható

A gyűjtést végző szolgáltatók, a begyűjtött hulladékot, vagy az átrakóállomásokra fogják szállítani, vagy (ha a válogatóműbe történő szállítás kisebb költséggel jár, mint az átrakóállomásokra történő beszállítás akkor közvetlenül) a válogatóműbe fogják szállítani.

Az átrakói körzetek a következők:

- Projekt keretében megépült átrakóállomások: Szeghalom, Orosháza, Szentés, Makó
- Meglévő átrakóállomás: Gyula
- A közvetlen válogatóművi beszállítás: Békéscsaba

## **A PROJEKT GAZDASÁGI KERETEI**

### **A bevételi oldal vizsgálata**

A hulladékgazdálkodás jogi környezetében bekövetkező változások miatt, 2016. április 1-től a hulladékgazdálkodási közszolgáltatások elvégzéséért megkapható bevételeket a közszolgáltatók már nem közvetlenül a lakosságtól, hanem az NHKV Zrt-től kapják.

Az NHKV Zrt az elvégzett hulladékgyűjtési, szállítási, kezelési és hasznosítási tevékenységek mennyisége és minősége alapján fizet begyűjtői díjat közszolgáltatók részére. A működési modell kialakítása az NHKV Zrt-vel egyeztetett módon történt, mely alapján:

- Közszolgáltatás keretében végzett szolgáltatás: 849.336.440 liter
- Bevételek az NHKV Zrt-től 3.680.415.570 Ft

A számításokat a jelenlegi szolgáltatók adatai alapján végeztük el. A lakosságtól begyűjtött hulladék liter mennyisége a korábbi számításban és a szolgáltatóktól kapott adatok szerint azonos szinten van.

A 2015. október 8-án elfogadott koncepcióban számolni kellett a lakossági nem fizetéssel melynek aránya akár a 20%-ot is meghaladhatja, továbbá kötve voltak a jelenleg is aktuális hulladékgazdálkodási díjakhoz. Az NHKV Zrt belépésével a rendszerbe a lakossági nem fizetést már nem a közszolgáltatóknak kell kezelni illetve az NHKV Zrt-től kapható díj is csak az elvégzett hulladékgazdálkodási szolgáltatásoktól függ.

A korábbi modellben külön soron szerepelt a válogató mű által kiválogatott haszonanyagok értékesítési bevétele, amely az NHKV Zrt. megjelenésével, elkerült a közszolgáltatótól.

A DAREH Bázis Zrt. a válogatási tevékenység ellentételezéséért úgynevezett növelő tételre jogosult az NHKV Zrt-től.

### **A költség oldal vizsgálata**

A 2015. október 8-án elfogadott koncepcióban eszközhasználati díj meghatározására a CBA-ban is szereplő évi 360 MFt került elfogadásra, mely összeg lett a javaslat során is figyelembe véve.

A koncepció a válogatómű hagyományos, üzemeltetésével számolt, és nem számolt az azóta megjelent a vegyes hulladék szerves összetevőit hasznosítani tudó (német szabadalmon alapuló) eljárásokkal.

Ezen technológiák használata lényegesen csökkentik a lerakási mennyiséget és így a lerakási költségeket (mintegy 320 millió Ft/év), és egyidejűleg a hasznosítási arány növelésén keresztül az NHKV Zrt. által fizetendő díjat is növelik (mintegy 300 millió forint/év).

### A projekt bevétel és költségoldalának összevetése

A projekt üzemeltetése kapcsán felmerülő bevételek és költségek alábbi táblázatban találhatók:

| Megnevezés                                                                                                                                                              | Ft            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Új közszolgáltató litere                                                                                                                                                | 849 336 440   |
| Bevételek az NHKV-tól                                                                                                                                                   | 3 680 415 570 |
|                                                                                                                                                                         |               |
| Költségek                                                                                                                                                               |               |
| Begyűjtés költsége                                                                                                                                                      | 1 269 572 936 |
| Lerakott tonna                                                                                                                                                          | 32 398        |
| Lerakó költsége (új lerakási díjjal)                                                                                                                                    | 700 366 400   |
| Válogató költsége                                                                                                                                                       | 840 000 000   |
| Új Átrakó állomások üzemelési költsége (a 4 db egyben)                                                                                                                  | 200 000 000   |
| Biztosítások, útdíjak, stb:                                                                                                                                             | 100 000 000   |
| Egyéb költségek ( DAREH bázis zrt üzemelési költségei, humán költség, vezető tisztségviselők, NHKV adatszolgáltatás, környezetvédelmi és egyéb engedélyeztetések, stb.) | 200 000 000   |
| Eszközhasználati díj válogatóra                                                                                                                                         | 200 000 000   |
| Eszközhasználati díj egyéb eszközök (autók, kukák, stb)                                                                                                                 | 159 900 000   |
| Költségek összesen                                                                                                                                                      | 3 669 839 336 |
|                                                                                                                                                                         |               |
| Egyenleg                                                                                                                                                                | 10 576 234    |

A számítások a 7 közszolgáltató adatai alapján velük és az NHKV szakembereivel történt egyeztetések eredményét tartalmazzák!

### A működési modell alapfeltevései:

1. minden jelenlegi közszolgáltató továbbra is ellátja a jelenlegi területén a gyűjtés és szállítás feladatát.
2. a szolgáltatóknak fizetendő díj megegyezik a jelenlegi (2015) költségek csökkentve a lerakás jelenlegi költségeivel.
3. mindenki használja a DAREH cszközeit, és az esetlegesen kimaradó közszolgáltatók is fizetnek a szolgáltatásokért.
4. a csak önkormányzati döntésekkel befolyásolható (nckik költséget nem jelentő) árbevétel növelést célzó döntéseket (pl. házhöz-menő lomtalanítás, zöldhulladék gyűjtési szám stb.) az önkormányzatok meghozzák.
5. A faktorok számítása az miniszteri rendeleten alapszik és NHKV ZRt. 2016.08.04-én megtartott közszolgáltatói konzultáción elhangzottak figyelembe vételével történt.
6. A DAREH projekt keretében 35 db új kukásautó került beszerzésére, melyek kiosztásra fognak kerülni a közbeszerzésen kiválasztott a szolgáltatást végző partnerek között.
7. A számítás a 7 közszolgáltató 2015-ös tényleges adataira épül. A hiányzó közszolgáltatók adatait arányosítással számoltuk.
8. Az eszközhasználati díjnak el kell érnie a KFHOP pályázat CBA-jában szereplő összeget. (359 700 000 Ft/év ebből 200 000 000 Ft válogató, 140 000 000 Ft kukásautó /4 000 000 Ft/db/, 20 000 000 Ft/egyéb)

## NHKV ZRT oldala:

A projekt fenntarthatósága érdekében elengedhetetlen az NHKV Zrt oldalának vizsgálata.

### Bevételek:

- Lakossági díj bevétele a közszolgáltatásoktól kapott 2015-os költségük/bevételeik összeviselése alapján (nem került figyelembe vételre a behajthatóság).
- Haszonanyag értékesítéséhez kapcsolódó bevételek (szelaktív hulladékok):  
A térségben még alacsony a házhoz menő szelaktív gyűjtésben begyűjtött hulladékok mennyisége. A korábban készült RMT-k a szelaktív gyűjtés felállítását követően 16 348 tonna szelaktív hulladékkal számoltak, a modellben a konzervatív szemlélet miatt csak 7500 tonna éves szelaktív hulladék mennyiség került figyelembe vételre, melynek értékesítéséből származó bevétele az NHKV Zrt. illeti meg.
- Többlet haszonanyag vegyes hulladékból:  
A haszonanyagok mennyisége, a kapott tájékoztatás és becslés alapján 15%-ban került megfigyelésre, az RMT 27%-al számolt. A különbséget a szelaktív gyűjtés okozza.
- Többlet RDF Bevétele:  
Az RDF mennyisége a bemenő hulladék 30%-ban az értékesítési árra pedig 5FT/kg-ban került meghatározásra.

### Költségek:

- Az NHKV Zrt számára költséget jelent minden az egy vagy több közszolgáltatónak kifizetett korrekciós ténnyel módosított szolgáltatási díj.
- Az NKV Zrt szempontjából csak a lakosság egyenértékű alapján számított korrekciós miatt módosul a kifizetendő díj attól függően, hogy a Darah terület egy vagy több közszolgáltatással üzemel.
- A számlálásban az NHKV Zrt részére legmagasabb költséget jelentő egy közszolgáltató esetén kifizetendő összegeket vettük figyelembe.

|                                                 |               |
|-------------------------------------------------|---------------|
| Megnevezés                                      | Ft            |
| Üritési bevételei közszolgáltatásból            | 2 827 486 619 |
| Haszonanyag értékesítés szelaktívhez kapcsolódó | 457 500 000   |
| Többlet haszonanyag vegyes hulladékból          | 302 039 118   |
| Többlet RDF bevételei                           | 100 679 706   |
| Lakossági járulékok 90%-a                       | -             |
| Össz bevétele:                                  | 3 687 705 443 |

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| Költségek             |               |
| Standard + korrekciók | 3 680 415 570 |
| RDF Változás          |               |
| Össz költség          | 3 680 415 570 |
| Egyenleg              | 7 289 873     |

Látható, hogy a rendszer fenntartható, mert egyeztet az NHKV-nak sem veszteséges a DARAH terület, így a működés nem kíván a Borsoszei oldalról állami támogatásnak minősített veszteségfinanszírozást. Másrészt a DARAH BAZIS Zrt. sem veszteséges, hiszen a modellszámítások kismértékű eredményt mutatnak, úgy hogy a jelenlegi közszolgáltatók és várhatóan jövőbeli szolgáltatói partnerek sem lesznek veszteségesek.



**Okány község önkormányzata  
ÓVODA INTÉZMÉNYE  
5534 Okány Kossuth út. 19.**

## **Tanévkezdés tapasztalatai 2016-2017**

### **Nyári óvodai élet**

Az óvodai ellátást igen magas számban vették igénybe a gyermekek, 50-30 fő közötti változó létszámban.

Az óvodapedagógusok igyekeztek naponta változatos programokkal is színesíteni a meleg nyári napokat. Persze szükség van a szabad játék biztosítására is, hiszen mégiscsak nyár volt és a gyerekek is igénylik a szabadságot, a gondtalan szabad játékot. Július hónapban kirándulást szerveztünk Vésztő- Mágorra, ahol egy nagyon tartalmas délelőttöt töltöttük el. Végig sétáltunk a tanösvényen, megfigyeltük a környezet növény és állatvilágát, játszottunk a játszótéren.

Augusztus első hetében madárbemutatót tartott óvodánkban Kiss Balázs a Magyar Környezetgazdálkodási és Vidékfejlesztési Társaság elnöke. A gyermekek kíváncsian és nagy érdeklődést tanúsítva figyelték a látványos bemutatót.

Közösségi szolgálatukat töltötték nálunk középiskolások, akik szintén hozzájárultak napi feladataink ellátásához.

Az új nevelési év 2016. szeptember 1-jén az óvodában is megkezdődött.

### **Személyi feltételek:**

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 11 fő. 6 óvodapedagógus, 3 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodavezető. Jelenleg egy óvodapedagógusi álláshely üres, amíg nem kerül betöltésre az óvodavezető segíti a csoportban folyó munkát. Munkánkat 3 fő közmunkás is segíti.

A Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sarkadi Tagintézménye szakvéleménye és javaslatai alapján a fejlesztést és felzárkóztatást a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa illetve mozgásterapeuta (SZIT-th) végzi, valamint fejlesztőpedagógus foglalkozik a szakellátásra szoruló gyermekekkel.

A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. sz. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról leírja a pedagógusok béremelését 2016. szeptember 1-től, mely a 2016. évi költségvetésben tervezésre került.

A nevelő munkát közvetlenül segítők béremelésére egy minimális 10%-os emelkedést 2017. január 1-től lehet alkalmazni a jogszabályok szerint.

**Gyermeklétszám adatai:**

Az óvodába beírt gyermekek száma: 68 fő

Csoport létszámok:

**Méhecske:** *kis* - csoport ( osztott csoport )

gyermeklétszám : 21 fő ( szeptemberben 19 fő)

**Vakond:** *kis (10) – középső (14)* - csoport ( vegyes csoport )

gyermeklétszám : 24 fő (1 fő jegyzői felmentést kapott az óvodalátogatás alól)

**Katica:** *nagy* – csoport (osztott csoport)

gyermeklétszám : 23 fő

Az új nevelési év megkezdése előtt az óvónő kollégák családlátogatáson vettek részt az újonnan érkező gyermekeknél, közösen kitöltötték az anamnézis lapokat, mely a gyermekek fejlesztéséhez támpontot jelent majd. Megismerkedtek a gyerekek családjával, a környezettel, ahol élnek. Az óvodapedagógusok apró ajándékkal kedveskedtek a gyerekeknek. Általában nagy örömmel fogadták az óvónők érkezését a gyerekek és a szülők egyaránt.

Az előző évhez hasonlóan az óvodába járó gyermekek az étkezést ingyen tudják igénybe venni a rendelet alapján. Ingyenes az óvodai étkezés a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeken kívül a három vagy több gyermeket nevelő családoknak, valamint a tartósan beteg, illetve fogyatékos gyermekek szüleinek. Ingyenessé vált a gyermekétkeztetés továbbá a két- és egygyermekes családok számára is, ha a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér nettó összegének 130 százalékát.

2016. szeptember 19-től elkezdődtek a sajátos nevelési igényű gyermekeink számára kiírt fejlesztések az adott szakemberek által. Összesen 2 Sajátos Nevelési Igényű gyermek kezdte el az óvodát a nevelési évben. Részükre a kiírt fejlesztést biztosítja az intézmény (gyógypedagógiai fejlesztés, logopédia, konduktori támogatás).

A beilleszkedési- és tanulászavarral küzdő gyermekek, 2 fő részére kiírt fejlesztést a Pedagógiai Szakszolgálat látja el (logopédia, fejlesztő pedagógus, SZIT).



### **Tárgyi feltételek:**

A 2016/2017-es nevelési év kezdéséhez az alapvető tárgyi feltételek biztosítottak.

A nyári nagytakarítási munkák alatt megtörtént a gyermek és felnőtt mosdók - öltözők, tálalókonyha, mosogatókonyha tisztasági meszelése. A gyermekfektetők, csoportszobai bútorok, játékeszközök fertőtlenítése. A csoportszobákhoz tartozó teraszok kerítésének a festése.

Megtörtént az udvari játékok bevizsgálása. Három játékeszköz: a hinta, a kéttornyú mászóka, a lengőhíd nem felelt meg az előírásoknak ezért el kellett bontanunk. Ezen játékok helyett az elkövetkező időben másikat szükséges beszerezni.

Felújításra, bővítésre került az udvari játékeszközök tárolására szolgáló helyiség az óvoda udvarán.

Pótoltuk az elhasználódott poharakat, tányérokat, kancsókat, tálakat.

### **Pedagógiai munka:**

Elkészítettük az intézmény éves munkatervét, ebben megfogalmazásra kerültek legfontosabb céljaink és feladataink. Az egész évi nevelési feladatok megtervezését követően részletes programtervet készítettünk.

A szakmai továbbképzés (önképzés) a Beiskolázási terv szerint halad, valamint az év közben meghirdetett továbbképzésekre való jelentkezéssel, a gyermekek aktuális problémáit, a pedagógusok egyéni igényeit figyelembe véve, szakmai fejlődésüket szolgálva történik. Részt vettünk a Megyei Tanévnyitó értekezleten.

Kollégáim felkészültek az új nevelési év kezdetére és nagy szeretettel fogadják gyermekeinket és igyekeznek mindent megtenni annak érdekében, hogy nevelésük eredményes, hatékony és szeretet teljes legyen, a gyermekek, a szülők és a fenntartó Önkormányzat megelégedettségére.

Okány, 2016. szeptember 23.

Daniné Nemes Erzsébet  
mb. óvodavezető

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Okány Község Önkormányzata  
Óvoda Intézménye**

**2016.**

---

# TARTALOM

|                                                                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései .....                                                                                                                         | 1  |
| 1.1. Az SZMSZ célja .....                                                                                                                                                                    | 1  |
| 1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja .....                                                                                                                                                       | 1  |
| 2. Az intézmény jellemzői, működését meghatározó alapidokumentumai .....                                                                                                                     | 2  |
| 2.1. Az intézmény adatai - Alapító Okirat .....                                                                                                                                              | 2  |
| 2.1.1. Alaptevékenységek: .....                                                                                                                                                              | 5  |
| 2.3. A pedagógiai program .....                                                                                                                                                              | 5  |
| 2.4. Házi rend .....                                                                                                                                                                         | 6  |
| 2.5. Az éves munkaterv .....                                                                                                                                                                 | 6  |
| 2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés .....                                                                                                               | 6  |
| 2.7. Az intézmény bélyegzői .....                                                                                                                                                            | 7  |
| 2.8. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással .....                                                                                                                                    | 7  |
| 2.8.1. Az óvoda közössége .....                                                                                                                                                              | 7  |
| 2.8.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége .....                                                                                                                        | 7  |
| 2.8.3. A nevelők közössége .....                                                                                                                                                             | 7  |
| A nevelőtestület .....                                                                                                                                                                       | 7  |
| 2.8.4. A szülői munkaközösség .....                                                                                                                                                          | 9  |
| 3. Az óvoda működése .....                                                                                                                                                                   | 10 |
| 3.1. Az óvoda alapfeladata és az ellátását meghatározó jogszabály .....                                                                                                                      | 10 |
| 3.2. Az óvoda szervezeti felépítése .....                                                                                                                                                    | 11 |
| 3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás .....                                                                                                                                                | 11 |
| 3.3.1. Az óvodavezető felel: .....                                                                                                                                                           | 11 |
| 3.3.2. Az óvodavezető helyettes .....                                                                                                                                                        | 12 |
| 3.3.3. A kiadmányozás rendje .....                                                                                                                                                           | 12 |
| 3.3.4. Vezető és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje .....                                                                                                                    | 12 |
| 3.3.5. A szervezeti egységek együttműködésének szinterei .....                                                                                                                               | 13 |
| 3.3.6. A helyettesítés rendje .....                                                                                                                                                          | 13 |
| 4. Az intézmény létesítményeinek használati rendje .....                                                                                                                                     | 13 |
| 4.1. Az intézmény minden területére vonatkozó szabályok .....                                                                                                                                | 13 |
| 4.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje .....                                                                                                                                    | 13 |
| 4.2.1. Az alkalmazotti helyiség használata .....                                                                                                                                             | 14 |
| 4.2.2. A gyermekek helyiségeinek használata: .....                                                                                                                                           | 14 |
| 4.2.3. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje: .....                                                                                                              | 14 |
| 4.3. Biztonsági rendszabályok .....                                                                                                                                                          | 14 |
| 4.4. Karbantartás .....                                                                                                                                                                      | 14 |
| 5. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a nevelők benntartózkodása .....                                                                                                                    | 14 |
| 5.1. Az óvoda nyitva tartásának ideje .....                                                                                                                                                  | 15 |
| 5.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....                                                                                         | 15 |
| 5.3. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok .....                                                                                                                               | 15 |
| 5.4. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért .....                                                                | 15 |
| 6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei .....                                                                                                          | 16 |
| 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....                                                                                                                                                | 16 |
| 8. Kapcsolatok .....                                                                                                                                                                         | 17 |
| 8.1. A vezetők és az óvoda szülői szervezet közötti kapcsolat formái .....                                                                                                                   | 17 |
| 8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....                                                                                                                                   | 17 |
| 8.2.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában .....                                        | 18 |
| 8.2.2. Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel ..... | 19 |
| Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata .....                                                                                                           | 19 |
| 9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....                                                                                                   | 20 |
| 10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....                                                                                                    | 20 |
| 11. Térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....                                                                                                                  | 20 |
| 12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....                                                                                                                             | 21 |
| 12.1. A rendszeres egészségügyi ellátás formái rendje .....                                                                                                                                  | 21 |
| 12.2. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése .....                                                                                                                                | 21 |
| 13. Intézményi védő, óvó előírások .....                                                                                                                                                     | 21 |
| 13.1. Gyermekbalesetek jelentése .....                                                                                                                                                       | 22 |

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 13.2. Felnőtt balesetek jelentése .....                                                          | 23 |
| 13.3. Az intézmény gyermekvédelmi feladatai .....                                                | 23 |
| Az óvodavezető feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatban. ....                                   | 23 |
| A gyermekvédelmi felelős feladata: .....                                                         | 23 |
| 14. A reklámtevékenység szabálya.....                                                            | 24 |
| 15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....                                | 24 |
| 16. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről .....                     | 24 |
| 17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....       | 24 |
| 17.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....         | 25 |
| 17.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..... | 26 |
| 18. Záró rendelkezések .....                                                                     | 26 |
| 19. Záradék .....                                                                                | 28 |

Mellékletek: Adatvédelmi Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Házi rend, Gyakornoki Szabályzat, Munkaköri leírások

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései**

Az Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2016. szeptember 1-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvoda Szülői Szervezet.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

### **1.1. Az SZMSZ célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az, hogy meghatározza intézményünk működését és a működés alapvető szempontjait, rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja szervezetünk felépítettségének kialakítását, a működés közben megvalósítandó szabályozottságot és az itt dolgozók számára követendő munkafegyelemmel kapcsolatos szabályok betartását.

Szervezeti és Működési Szabályzatunk a nevelési programban rögzített pedagógiai feladatok leghatékonyabb megvalósítását szolgálja.

### **1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

SZMSZ-ünk az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült el:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről



- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

## **2. Az intézmény jellemzői, működését meghatározó alapidokumentumai**

**Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:**

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- éves munkaterv

### **2.1. Az intézmény adatai - Alapító Okirat**

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

## ALAPÍTÓ OKIRAT

A költségvetési szerv hivatalos neve: **Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye**

A költségvetési szerv rövid neve: **Óvoda Intézmény**

A költségvetési szerv székhelye: **5534. Okány, Kossuth u. 19.**

Az alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése: **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 2. § (3) bekezdés, óvodai nevelés.**

Az alapító, fenntartó, működtető szerv neve, székhelye: **Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5534 Okány, Kossuth u. 16.**

A költségvetési szerv közfeladata:

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §.**

Az intézmény típusa: **óvoda**

Feladat ellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám:

5534 Okány, Kossuth u. 19.

75 fő

Ebből: sajátos nevelési igényű tanulók óvodai nevelése. 10 fő

Alaptevékenysége: Az óvoda alaptevékenysége az óvodás korú gyermekek sokoldalú fejlődésének elősegítése, melyhez biztosítják a szükséges körülményeket, tevékenységeket. A nevelőmunka átfogja a gyermek személyiségének egészét (testi, értelmi, érzelmi, közösségi nevelés). Az óvoda biztosítja, hogy az óvodáskor végére testileg, szellemileg fejlett, az iskolai nevelésre érett gyermekek kerüljenek ki az óvodából.

Államháztartás szakfeladat rendje szerinti megjelölése:

| <i>Megnevezés</i>                                              | <i>szakfeladat száma</i> |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Óvodai nevelés, iskolai előkészítés                            | 851011                   |
| Sajátos nevelési igényű gyermekek<br>Óvodai nevelése, ellátása | 851012                   |

Hátrányos helyzetű gyermekek képesség-kibontakoztató fejlesztése

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók ellátása.

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók ellátása.



b./ Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások: 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet 34-35. §-a alapján

**Megnevezés**

**szakfeladat száma**

☐ Óvodai intézményi étkeztetés

562912

Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 óvodai nevelés

Illetékessége, működési köre: Okány Község közigazgatási területe, a sarkadi járás közigazgatási területe

Irányító szerv neve, székhelye: Okány Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
5534. Okány, Kossuth u. 16.

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a vonatkozó jogszabályi előírások alapján pályázati eljárás keretében Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Jogelőd megnevezése és székhelye: Okány – Sarkadkeresztúr Általános Iskola és Óvoda 5534 Okány, Kossuth u. 5-9.

A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére bocsátott forgalomképtelen önkormányzati törzsvagyon:

5534 Okány, Kossuth u.19. és az ingatlan szerves részét képező óvodai neveléshez kapcsolódó tárgyi eszközök.

Vagyon feletti rendelkezési jog: Okány Község Önkormányzatának Képviselő-testületének hatályos mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint.

Vállalkozási tevékenység: a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv pénzügyi, számviteli tevékenysége: A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladataival összefüggő ügyviteli feladatokat az Okányi Közös Önkormányzati Hivatal megállapodás alapján látja el. A megállapodás az alapító okirat mellékletét képezi.

Okány, 2012. december 11.

### 2.1.1. Alaptevékenységek:

- A gyermekek két és fél, három éves korától, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, de legfeljebb hét éves (nyolc) korig történő nevelése, gondozása.
- Különleges gondozást igénylő gyermekek fejlesztő képzése, gyógypedagógiai ellátása, integrált nevelése.
- Az óvoda a gyermek két és fél, hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

## 2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen szabályzat az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

## 2.3. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda pedagógiai programja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram irányelvei alapján készült el.

Az óvodai pedagógiai programja meghatározza:

- az óvodai nevelés alapelveit
- az óvodai nevelés célját, feladatait
- a nevelőmunka eredményességének sikerkritériumait
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, felkészítését a közösségi életre, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét, a tehetséges gyermekek fejlődésének elősegítését
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- az óvoda hagyományait, ünnepeit, nemzeti ünnepeinket

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható a fenntartó honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

## **2.4. Házi rend**

A szülői és gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvodavezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező. A Házirend a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

## **2.5. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az óvodavezető készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya az óvodavezető irodában elérhető a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét a fenntartó weblapján és az óvoda hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

A rendelkezés tartalmazza:

- a tájékoztatás, megismerés rendjét
- a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendjét
- a hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

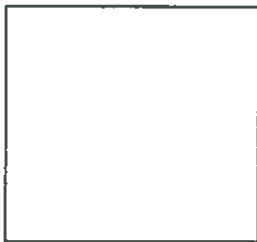
Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend a szülő részére átadásra kerül,

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől és az óvodavezető-helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról.

## 2.7. Az intézmény bélyegzői

1. Nagyalakú körbélyegző, középen a Köztársaság címerével és Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye – felirattal (d = 3,8 cm.)



Használatára jogosult: óvodavezető  
óvodavezető helyettes

2. Nagyalakú fejbélyegző, Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézménye  
5534 Okány, Kossuth u. 19.. (5,8 cm.)



Használatára jogosult: óvodavezető  
óvodavezető helyettes

A gyermekek iratain csak az említett bélyegzők szerepelhetnek.

## 2.8. Az óvoda közösségei, ezek kapcsolata egymással

### 2.8.1. Az óvoda közössége

Az óvodaközösséget az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### 2.8.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közneveléséről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

### 2.8.3. A nevelők közössége

#### A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a törvényben megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a törvényben megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A rendszeres nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Egy nevelési év során az óvodai nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- a nevelési év nyitó értekezlete,
- a nevelési év záró értekezlete,
- őszi nevelőtestületi értekezlet
- tavaszi nevelőtestületi és munkatársi értekezlet
- hetente egy alkalommal nevelőtestületi munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- a fenntartó kezdeményezésére
- az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előtt,
- ha azt az óvodavezető szükségesnek tartja,
- ha az alkalmazotti közösség egyharmada írásban, az ok megjelölésével kéri.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről a nevelőtestület jegyzőkönyvet készít.

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, vagy titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A szülők és hozzátartozók az intézmény nyílt rendezvényein fotó- és videofelvételeket készíthetnek, illetve hozzájárulnak ezek helyi médiákban, újságokban való megjelenítéséhez.

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli azon tények, adatok tekintetében, amelyek a gyermekek intézményen belüli és kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatosan tudomásukra jutottak.

### **A nevelők szakmai munkaközössége**

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre (Nkt.. 71.&-ának (1-5)-ig bekezdése alapján).

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével kerül megválasztásra.

#### **A szakmai munkaközösség vezetőik megbízásának elvei az óvodában**

- Kiemelkedő szakmai tevékenység
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzéseken való aktív részvétel
- Jó szervező, irányító, kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- Az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

A munkaközösség vezetőik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### **2.8.4. A szülői munkaközösség**

Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A szülői szervezetek (közösségek) a szülők köréből az óvodai csoportokban 2 fő tisztségviselőt választanak.

Az óvodai csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az óvodai csoportok esetében a választott tisztségviselő vagy az óvónő segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya. Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában a csoport szülői szervezetek (közösségek) tagjai vehetnek részt.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az óvodai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,

Az óvodai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.



Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az óvoda vezetőjének évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben,

#### **A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogköre**

Az óvodában működő szülői szervezet véleményét kell kérni:

- az óvodavezetői pályázatok elbírálásakor
- minden olyan, az intézmény működését befolyásoló, a gyermekek nagy hányadát érintő kérdésben, amelyet a fenntartó, a nevelőtestület arra érdemesnek tart.

### **3. Az óvoda működése**

#### **3.1. Az óvoda alapfeladata és az ellátását meghatározó jogszabály**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés. Az óvoda a gyermek (2,5) 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda felvállalta a sajátos nevelési igényű, HH, HHH gyermekek hátrányának kompenzálását, BTM gyermekek differenciált egyéni fejlesztését, esélyegyenlőség biztosítására törekszik. Fejlesztő foglalkozásokat biztosítunk számukra.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvoda működése során figyelembe veszi és alkalmazza a vonatkozó egyéb jogszabályokat.

Az óvodában a nevelő – oktató munka nevelési program alapján folyik.

Az óvoda nevelési programját nyilvánosságra hozza.

A nevelési program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységeket is.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai nevelőtestület által elfogadott munkaterv állapítja meg, amelyet a működés során alkalmazni kell.

### **3.2. Az óvoda szervezeti felépítése**

Az óvoda élén az óvodavezető áll.

Munkáját óvodavezető helyettes segíti.

Az óvodai csoportokban az óvodavezető irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak. A vezetők és az óvodapedagógusok közössége alkotja az óvodai nevelőtestületet.

A nevelő - oktató munkát segítő munkakörben 1 pedagógiai asszisztens és csoportonként 1-1- dajka tevékenykedik.

A csoportba beosztott pedagógiai asszisztens és a dajkák közvetlen vezetője az óvodapedagógus, de munkájukat az óvodavezető ellenőrzi.

A karbantartó munkákat a Polgármesteri Hivatal által kijelölt személy végzi. Az óvodában ellátandó feladatait az óvodavezető, illetve az óvodavezető helyettes határozza meg.

A vezetők, az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens, a dajkák alkotják az óvoda alkalmazotti közösségét.

### **3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **3.3.1. Az óvodavezető felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezésért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az óvodavezető helytesszel együttműködve a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért.

#### **Feladatai:**

- nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a Szülői szervezettel való együttműködés
- az óvodai foglalkozásoktól elkülönített fakultatív hit –és vallásgyakorlással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi jogi személlyel való együttműködés

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény külső szervekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

### **3.3.2. Az óvodavezető helyettes**

Vezetői tevékenységét a óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartása, szabadságterv elkészítése
- a dajkák és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezése, irányítása
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése
- A HACCP rendszer szervezése, működtetése, ellenőrzése
- közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása.

#### **Felelős:**

- a tűz – és munkavédelmi feladatok ellátásáért
- a nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért
- leltározási munkák megszervezéséért

Az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az összes alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezletet szervez.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

### **3.3.3. A kiadmányozás rendje**

Az óvodában a kiadmányozás rendjét az óvodavezető szabályozza.

Az óvodában a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történik:

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az óvodavezető jogosult.
- Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója szakmai ügyekben szóbeli, vagy írásbeli utasításra a szakmai helyettes vagy a vezető által megbízott személy.

### **3.3.4. Vezető és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje**

Napi kapcsolat van az óvodavezető és az óvodavezető helyettes között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen irányítja. Az óvodavezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes a megbeszéléseken kívül napi kapcsolatban is áll egymással (telefon, e-mail).

Az intézményt az intézményvezető az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. Az intézményvezető általános helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el. A pedagógusok, a

nevelő-oktató munkát segítők munkáját az intézményvezető az intézményvezető helyettesrel megosztva irányítja és ellenőrzi.

### **3.3.5. A szervezeti egységek együttműködésének színterei**

- Nevelőtestületi értekezlet
- Alkalmazotti értekezlet

### **3.3.6. A helyettesítés rendje**

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. A vezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a vezető által adott megbízás alapján történik.

A vezetőt és helyettesét távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

## **4. Az intézmény létesítményeinek használati rendje**

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

### **4.1. Az intézmény minden területére vonatkozó szabályok**

Az épületet lobogóval kell ellátni.

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

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

### **4.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje**

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Itt található zárt szekrényben, és számítógépen kódolva a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető és a helyettese juthat hozzá.

#### **4.2.1. Az alkalmazotti helyiség használata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

#### **4.2.2. A gyermekek helyiségeinek használata:**

A gyermekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka **felügyeletével** használhatják, a házirend betartásával.

#### **4.2.3. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:**

Az óvodavezető irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult az:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes

A nevelői szobában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult: minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens.

A fénymásolók használatára az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök használatánál követelmény – takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyettesét.

#### **4.3. Biztonsági rendszabályok**

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

#### **4.4. Karbantartás**

A csoportszobák, tornaszoba és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észrevevő köteles a vezetőnek jelezni, aki intézkedik a hiba elhárítása ügyében. Az újbóli használatbavételről az óvodavezető tájékoztat.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

#### **5. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a nevelők benntartózkodása**

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

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal a szülőket tájékoztatni kell.

Az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt munkanapváltozásokhoz kapcsolódóan az óvoda nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb öt nappal előbb tájékoztatni kell.

### **5.1. Az óvoda nyitva tartásának ideje**

hétfőtől - péntekig reggel 6<sup>45</sup> órától 16<sup>45</sup> óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel.

ügyelet : reggel 6<sup>45</sup> órától 7<sup>30</sup> óráig.

délután 15<sup>30</sup> órától 16<sup>45</sup> óráig

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

### **5.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A dajka a jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel való egyeztetés *szerint* történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az vezető engedélyezi.

#### ***Az óvoda helyiségeinek a szülők által használhatóságának rendje***

A szülők által használható helyiségek:

a gyermeköltözők,

gyermekmosdók

közlekedő folyosók.

Feltétellel használható helyiségek:

az iroda /óvodavezető, illetve óvodapedagógus jelenlétében /.

Csoportszobák /a szülő az óvodavezetővel és a csoportban dolgozó óvónővel

előzetesen egyeztetett időpontban és ideig /.

A szülők által nem használható helyiségek:

konyha,

kazánház,

a dolgozók járulékos helyiségei.

### **5.3. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok**

Idegenek csak az óvodavezető, illetve helyettesének engedélyével látogathatják az óvodát.

Az épületben tartózkodásuk során kíséretől gondoskodni kell /pl: óvoda iránt érdeklődő leendő szülők, könyvtáros ügynökök, stb./

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

### **5.4. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért**

Az alkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos- személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben köteles elhelyezni.



A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakért (ékszer, pénz, értékpapír, stb.) intézmény nem vállal felelősséget.

## **6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei**

A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. tv.-1998.éviXV.87.§(4) bekezdése és a 118.§(10) bekezdése alapján az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkavégzést.

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza.

A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

A minőségi munka elismeréseként a konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett, évenkénti felülvizsgálattal.

## **7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

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

## 8. Kapcsolatok

### 8.1. A vezetők és az óvoda szülői szervezet közötti kapcsolat formái

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőivel az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

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

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

Az óvodavezető, a helyettes, illetve az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjével együttműködik az óvodai közös, illetve a csoport szülői értekezlet összehívásában és lebonyolításában.

- **A szervezeti és működési szabályzat által a szülői közösség részére biztosított jogszabályban előírt és azon felüli – jogosultságok**

A szülői közösség véleményét ki kell kérni:

- az óvoda nevelési programjának elfogadása előtt
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításához
- a szervezeti és működési szabályzat azon kérdéseire, amelyekben a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésekben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

### 8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő pedagógiai szakmai szolgáltatások vezetőivel az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, melyről a vezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az egyház képviselőivel a vezető tart kapcsolatot.

#### **8.2.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában**

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint

- a) A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.
- b) A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- c) A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevelített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az intézményvezetés vezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvoda pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről,
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

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

Az óvoda kapcsolatot tart a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.

A fenntartó és az intézmény kapcsolata folyamatos, amely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására,
- tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- az intézmény ellenőrzése gazdálkodási, törvényességi, működési szempontból, a szakmai munka eredményessége tekintetében, az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,

A kapcsolattartás formái:

- hivatalos megkeresés, szóbeli tájékoztatás, megbeszélés,
- írásbeli beszámoló elkészítése,
- konzultáció, egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- utasítás, a fenntartó által kiadott rendelkezés végrehajtása,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra is. A kapcsolattartás lehetséges módjai: értesítés, eset-megbeszélés, konzultálás, meghívás előadásra, rendezvényre.

Az egészségügyi szolgálatokkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az iskola igazgatójával, az óvoda vezetője, pedagógusaival az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás célja, az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartás formája az éves munkaterv melléklete szerint történik, amelyet mindkét intézmény pedagógusai elfogadtak.

## **9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja, évzáró (Azonos időpontban szervezzük.)
- Ballagás

Az ünnepélyek nyilvános.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás – nap
- Farsang
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek érzelmi ráhangolással készülnek az ünnepekre.

Csoporton belüli közös megemlékezés történik a gyermek név – és születésnapjáról.

Nemzeti ünnepeinkről megemlékezünk:

- Október 23. Az 1956-os forradalom ünnepe
- Március 15. 1948-49-es Forradalom és szabadságharc ünnepe
- Október 6. Aradi vértanúk emléknapja
- Június 4. Nemzeti Összetartozás napja
- Augusztus 20 Államalapításunk ünnepe

A kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

## **10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 11 óráig be kell jelenteni. Huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.

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

## **11. Térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az étkezési térítési díj befizetése havonta az óvodavezető által megállapított befizetési napon történik készpénzben.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 11 óráig telefonon, vagy a csoportvezető óvónőnél személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

## **12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodaorvos és a védőnő látja el.

A védőnő 3 havonta tisztasági ellenőrző vizsgálatot tart.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatára való előkészítésről.

### **12.1. A rendszeres egészségügyi ellátás formai rendje**

- A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik.
- Védőoltás, gyógyszer adása az intézményben tilos!
- Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése). szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek
- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

### **12.2. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése**

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

## **13. Intézményi védő, óvó előírások**

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

Az óvodavezető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, balesetek veszélyforrásainak



megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén – 20, de legfeljebb 28 gyermek esetében – mindkét óvónőnek, valamint egy dajkának kell kísérnie. Az óvodán kívüli sétát a vezetőnek előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem lehet.

Egész napos, óvoda-szintű kirándulás esetén a csoportok óvónői (2 fő) és a dajkák, valamint az óvoda kisegítő személyzete, pedagógiai asszisztense kíséri a gyermekeket. Lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz az egész napos kirándulásokon. Önként jelentkező szülők segítségét igénybe vesszük a kirándulásokon.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket tegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- 2003 szeptemberétől az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, felíratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni rá.

### **13.1. Gyermekbalesetek jelentése**

- A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közrehajló személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

### **13.2. Felnőtt balesetek jelentése**

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, a megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően az intézményvezető gondoskodik.

### **13.3. Az intézmény gyermekvédelmi feladatai**

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda helyi nevelési programja tartalmazza, egyben meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelős tevékenységén keresztül érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az óvodavezető felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésére, megszüntetésére vonatkozóan.

Az óvodavezető feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatosan.

- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felvételének biztosítása,
- a problémák tünetek felismerése,
- szakember, szakszolgálati segítség igénylése,
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- a pedagógusok, a szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése,
- a gyermekek bántalmazása, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése,
- egészségnevelési, családi programok ajánlása,
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére,
- kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése.

A szülők tájékoztatása az intézményi és a csoportok faliújságain történik, a gyermekvédelemmel összefüggő elérhetőségekről, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről.

#### **14. A reklámtevékenység szabálya**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve:

- ha a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 2.§-ának (1) bekezdése alapján dohányozni tilos!

A köznevelési-közüktatási intézményben az 1999. évi XLII. törvény 2.§-ának (4) bekezdése a) pontjában foglaltak alapján nyílt légtéren sem jelölhető ki dohányzóhely.

#### **15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

Bombariadó esetén a vezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése terv szerint történik.

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

A bombariadó és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

#### **16. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről**

A folyosón, jól látható, elérhető helyre kell elhelyezni, az óvodavezető által hitelesített másolati példányban.

- az óvoda Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- Házi rendjét

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a szülővel történő előzetes megállapodás alapján kerülhet sor.

A fenti dokumentumok tartalmát az óvodavezető a szülői értekezleten is közzéteszi, megismerteti.

#### **17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

## 17.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### 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, kapcsolódó 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. |            |
| Kelt.: .....                                                        |            |
| PH                                                                  |            |
| .....                                                               |            |
|                                                                     | hitelesítő |

## **17.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések
- a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyerekek listája

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

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

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön mappában (KIR) tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek (vezető-helyettes) férhetnek hozzá.

## **18. Záró rendelkezések**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jogszabályok által meghatározott közösségek egyetértésével /jogosítványaik gyakorlása mellett / a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a Szülők Közössége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, óvodavezetői utasítások tartalmazzák.

E mellékleteket, utasításokat az óvoda vezetője a szabályzat módosítása nélkül is megváltoztathatja, amennyiben a mindennapi élet, a jogszabályi változások ezt indokoltá teszik.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletében lévő belső szabályzatok betartása az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényű.

- Az SZMSZ-t az intézmény vezetője a dolgozók közreműködésével készítette el, a nevelőtestület fogadja el, a Szülők Közössége egyetértési jogának gyakorlásával.
- Ezen szabályzat a Nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba.  
Ezen szabályzat hatálybalépésekor hatályon kívül kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete minden tanévben, nevelési évben előre felülvizsgálja, ha szükséges, módosítja.

Okány, 2016. szeptember 1.

Daniné Nemes Erzsébet



## 19. Záradék

1. Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület..... év .....hó ..... napján elfogadta.

2. Hatálybalépés időpontja: ..... év ..... hó ..... nap

3. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Dátum: ....., ..... év ..... hó .....nap

Készítette:

.....  
óvodavezető

Elfogadta:

.....  
a nevelőtestület képviselőjében

Dátum: ....., .....év ..... hó .....nap

A Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézményének Nevelőtestülete 2016. szeptember 1-jén tartott nevelőtestületi értekezletén a Szervezeti és a Működési Szabályzatot 100%-os arányban elfogadta.

Okány, 2016. ....

A Okány Község Önkormányzata Óvoda Intézményének Szülői Munkaközösségének vezetői egyetértésüket nyilatkozták ki az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozóan.

Okány, 2016. ....

.....  
SZMK vezető                      Óvodavezető                      Hitelesítő

**OKÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
ÓVODA INTÉZMÉNYE**

**OM: 202083**

**5534 Okány, Kossuth u. 19.**

**☎ - fax: 06 66/488-662**

**E-mail: okanyiovi@gmail.com**

**MUNKATERV  
A 2016/2017-es nevelési évre**

|                                                                                       |                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intézmény OM - azonosítója:</b><br><br>202083                                      | <b>Készítette:</b><br><b>Daniné Nemes Erzsébet</b><br>óvodavezető             |
| <b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>                     |                                                                               |
| .....<br>SZMK Elnök                                                                   | .....<br>Alkalmazottak képviselője<br><br>.....<br>Nevelőtestület képviselője |
| <b>Hatályos: 2016. 09. 01-től 2017. 08. 31.</b>                                       |                                                                               |
| <b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b><br><b>Megtalálható: intézményvezetői iroda</b> |                                                                               |
| <b>Verziószám:</b><br><b>1/1 eredeti példány</b>                                      |                                                                               |
| <b>Iktatószám: 69 / 2016.</b>                                                         |                                                                               |

Az óvoda 2016/2017-es nevelési év munkatervét a 2015/2016-os nevelési év értékelése, a 2016/2017-es munkaközösségi munkaterv, a nevelőtestület, ill. az alkalmazotti közösség javaslatai, véleményei alapján készítettem el.

**A 2016/2017-es nevelési évben:**

- ❖ az óvoda engedélyezett alkalmazotti létszáma: 11 fő
- ❖ az óvodai csoportok száma: 3
- ❖ az óvoda nyitvatartási ideje: 10 óra (6<sup>45</sup>-tól 16<sup>45</sup>-ig)

A nevelési év 2016. szeptember 01-től 2017. augusztus 31-ig tart.

Nevelés nélküli munkanapok száma: 5, (ebből 4-et veszünk igénybe)

- 2016. október 21. Térségi Óvodák Munkaközösségének értekezlete
- 2017. március 10. Alapítványi est
- 2017. június 23. Nevelési évet záró értekezlet
- 2017. június 30. Alkalmazotti Közösségi nap

A nyári takarítási és karbantartási szünet: 2017. augusztus 7-től 2017. augusztus 25-ig tart.

**Az óvodába beírt gyermekek létszáma:** 2016. szeptember 01-én 68 fő (lány: 37, fiú: 31)  
Ebből ténylegesen szeptemberben 65 gyermek (ebből lány: 35, fiú: 30) kezdte el az óvodát, 2016. október 1. után 2 gyermek tölti be a 3. életévét, ill. jön óvodába. Egy gyermek jegyzői felmentést kapott az óvodalátogatás alól.

**Veszélyeztetett gyermekek száma: 7**

**Hátrányos helyzetű gyermekek száma: 16**

**Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek: 20**

**Gyermekevédelmi kedvezményben részesülő gyermek: 40**

**Tanköteles korú gyermekek száma: 23**

(2017. augusztus 31-ig betölti a 6. életévét)

**Óvodaköteles gyermekek száma: 35 (óvodaköteles) + 23 (tanköteles)= 58**

(2016. augusztus 31-ig betöltötte a 3. életévét)

**Sajátos nevelési igényű gyermek: 2**

Félnapos: 0

Összes étkező: 65 fő

Térítés nélkül étkező (100%-os normatív támogatásban részesül): 65 fő

Térítési-díj fizetésre kötelezett összesen: 0 fő

## **SZEMÉLYI FELTÉTELEK**

### **Alkalmazotti létszám, megbízatások:**

Az óvoda dolgozói létszáma: 11 fő

Óvodavezető: Daniné Nemes Erzsébet

(Fogadó óra: minden kedden 8:00-9:00)

Óvodavezető helyettes: Királyné Budai Ildikó

Munkaközösség vezetők:

- |                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| * vizuális munkaközösség:        | Kincsesné Egri Anikó |
| * hagyományörző munkaközösség:   | Szekeres Lászlóné    |
| * térségi óvodák munkaközössége: | Opánszki Márta       |

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse: Sárköziné Nagy Edit

Szertár és könyvtár felelős: Szekeres Lászlóné

A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus: Királyné Budai Ildikó

Tűz- és munkavédelmi felelős: Opánszki Márta

Az intézményi étkeztetésért (nyilvántartás, dokumentáció) felelős személy:

Királyné Budai Ildikó

A nevelő-fejlesztő munkát 3 csoportban 5 szakképzett óvodapedagógus látja el, munkájukat 3 szakképzett óvodai dajka és 1 szakképzett pedagógiai asszisztens segíti. Jelenleg egy óvodapedagógusi állás hely betöltetlen.

Munkánkat 3 fő közmunkás is segíti.

A Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sarkadi tagintézményében működő Nevelési Tanácsadó szakvéleménye és javaslatai alapján a Sarkadi Pedagógiai Szakszolgálat fejlesztőpedagógusai, logopédusa végzi a fejlesztést és felzárkóztatást a szakellátásra szoruló gyerekeknek: SZIT -th, logopédiai fejlesztést és fejlesztőpedagógiai megsegítést.

### **Munkaidő, munkarend**

A törvényes munkaidő (napi 8), heti 40 óra.

Az óvodavezető heti kötelező óraszám: 10 óra

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra

Az óvodai dajkák és a pedagógiai asszisztens  
heti kötelező óraszám: 40 óra

Az óvodapedagógusok és a nevelő munkát segítő dajkák, havi váltásban dolgoznak a közösen kialakított és elfogadott munkarend alapján.

## Csoportbeosztás

### *Méhecske: kis - CSOPORT* (osztott csoport)

\* gyermeklétszám: 21 fő (szeptemberben 19 fő)

\* a csoportot vezető óvodapedagógusok: Sárköziné Nagy Edit  
Szekeres Lászlóné

Pedagógiai segítő: Opánszki Jánosné

### *Vakond: kis (10) középső (14) CSOPORT* (vegyes csoport)

\* gyermeklétszám: 24 fő (1 főnek felmentése van)

\* a csoportot vezető óvodapedagógusok: Kincsesné Egri Anikó  
Opánszki Márta

Pedagógiai segítő: Vári Istvánné

### *Katica: nagy) - CSOPORT* (osztott csoport)

\* gyermeklétszám: 23 fő

\* a csoportot vezető óvodapedagógusok: Királyné Budai Ildikó

Pedagógiai segítő: Balog Edina  
Fekete Imréné

Kötelező óraszámát itt tölti: Daniné Nemes Erzsébet (mb. óvodavezető)

## TÁRGYI FELTÉTELEK

A 2016/2017-es nevelési év kezdéséhez az alapvető tárgyi feltételek biztosítottak.

A nyári nagytakarítási munkák alatt megtörtént a gyermek és felnőtt mosdók - öltözők, tálalókonyha, mosogatókonyha tisztasági meszelése. A gyermekfektetők, csoportszobai bútorok, játékeszközök fertőtlenítése. A csoportszobákhoz tartozó teraszok kerítésének a festése.

Megtörtént az udvari játékok bevizsgálása. Három játékeszköz: a hinta, a kéttornyú mászóka, a lengőhíd nem felelt meg az előírásoknak ezért el kellett bontanunk. Ezen játékok helyett az elkövetkező időben másikat szükséges beszerezni.

Felújításra, bővítésre került az udvari játékeszközök tárolására szolgáló helyiség az óvoda udvarán.

Pótoltuk az elhasználódott poharakat, tányérokat, kancsókat, tálakat.

A nevelési év legfontosabb feladata a jelenlegi felszereltség állapotának folyamatos karbantartása, az előző évben elmaradt beszerzések végrehajtása, valamint új eszközök beszerzése az alábbi területeken:

- Az elhasználódott játékok pótlása
- A csoportszoba nejlon függönyeinek cseréje.
- Öltözőszekrény függönyeinek és a cipős tasakok cseréje
- Játéktároló dobozok, kosarak, gyermekolló beszerzése.

- Az udvari játékeszközök bővítése.
- csoport szobák festése.

### **Nevelőmunka, pedagógiai tevékenység:**

#### **A 2016/2017-es nevelési év kiemelt feladatai:**

- Kommunikációs képességek fejlesztése
- Környezettudatos magatartás megalapozása
- Egészségvédelem

#### **További feladatok:**

- a hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítésének elősegítése
- továbbra is fokozott figyelmet és elegendő időt kell fordítani a gyermekek egyéni, differenciált képességfejlesztésére, kiemelt figyelemmel a jó képességű gyermekek tehetséggondozására is;
- a szülők időbeni, korrekt tájékoztatása gyermekük fejlettségét illetően

**Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása.**

Ebben a nevelési évben az intézményünkben tanfelügyeleti ellenőrzésre és minősítésre nem kerül sor.

A pedagógus és intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat a mindenkorai törvényi előírásoknak, az éves önértékelési tervben meghatározottaknak megfelelően végezzük.

### **Dokumentációs munka**

Az óvodai Csoportnapló, a Felvételi és mulasztási napló, Fejlettségmérő lapok, az étkezéssel kapcsolatos adminisztráció, valamint a gyermekekkel kapcsolatos egyéb nyilvántartás naprakész, pontos vezetése minden óvodapedagógus feladata.

A gyermekek étkezésével kapcsolatos adminisztrációt és ügyintézkést, Királyné Budai Ildikó óvodavezető helyettes végzi, valamint az intézményi étkezéssel kapcsolatos nyilvántartást és az ezzel kapcsolatos egyéb dokumentációt. Királyné Budai Ildikó ellenőrzi minden hónap 15-ig.

A Csoportnaplók, Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzését: Daniné Nemes Erzsébet óvodavezető végzi minden hónap 5-ig.

A fejlettségmérő lapok dokumentálásának határideje:

- szeptember 30.
- január 31.
- május 15.

Felelős: minden óvodapedagógus

A gyermekvédelmi munka értékelésének határideje: 2017. június 16.

Felelős: Sárköziné Nagy Edit



A 2016/2017-es nevelési év csoportértékeléseit a megadott szempontok alapján kell elkészíteni, leadási határidő: 2017. június 16.

Felelős: minden óvodapedagógus

### Munkaközösségek

A hagyományörző, vizuális és térségi munkaközösségek 2016/2017-os nevelési évre vonatkozó kiemelt feladataikat és az ezekhez kapcsolódó tevékenységeket munkatervükben részletesen rögzítik, az éves munka értékeléséről készült beszámolót: 2017. június 16-ig kell elkészíteni illetve leadni.

|          |                      |                            |
|----------|----------------------|----------------------------|
| Felelős: | Kincsesné Egri Anikó | (vizuális mk. vezető)      |
|          | Szekeres Lászlóné    | (hagyományörző mk. vezető) |
|          | Opánszki Márta       | (térségi mk. vezető)       |

### A nevelőtestületi és munkatársi megbeszélések rendje :

- Minden héten hétfőn: nevelőtestületi megbeszélés  
Témája: aktuális feladatok, kérdések  
Felelős: Daniné Nemes Erzsébet
  
- A 2016/2017-es nevelési évnnyitó értekezlete – munkatársi értekezlet  
Témája:
  - ❖ az óvoda éves munkatervének elfogadása
  - ❖ az új nevelési év feladatai
  - ❖ Házi rend, SZMSZ felülvizsgálata, kiegészítése, elfogadásaFelelős: Daniné Nemes Erzsébet  
Határidő: 2016. szeptember 30.
  
- Őszi nevelőtestületi megbeszélés  
Témája:
  - ❖ iskolakészültség, tanköteles korú gyermekek fejlettségével kapcsolatos tapasztalatok megbeszélése.Felelős: Királyné Budai Ildikó
  
- ❖ DIFER-vizsgálatok tapasztalatai  
Felelős: Királyné Budai Ildikó  
Határidő: 2016. november 15.
  
- ❖ Mikulás, Karácsony: az ünnepekkel kapcsolatos feladatok megbeszélése  
Felelős: Szekeres Lászlóné  
Határidő: 2016. november 15.
  
- Munkatársi értekezlet  
Témája:
  - ❖ leltár

Ellenőrző látogatások tapasztalatai  
Felelős: Daniné Nemes Erzsébet  
Határidő: 2016. december 20.

- Tavaszi nevelőtestületi és munkatársi értekezlet  
Témája:
  - ❖ Befogadás tapasztalatai  
Felelős: Sárköziné Nagy Edit, Szekeres Lászlóné  
Határidő: 2017. március 17.
  - ❖ Szabadságolási, beiskolázási terv elkészítése  
Felelős: Daniné Nemes Erzsébet  
Határidő: 2017. március 31.
- Gyermeknap, Ballagás: az ünnepekkel kapcsolatos feladatok megbeszélése  
Ellenőrző látogatások tapasztalatai  
Csoportbeosztások  
Felelős: Szekeres Lászlóné, Daniné Nemes Erzsébet  
Határidő: 2017. május 6.
- A 2016/2017-es nevelési évváró értekezlete  
Témája:
  - ❖ Nevelőmunka értékelése, csoportértékelések  
Felelős: minden óvodapedagógus
  - ❖ A 2016/2017-es nevelési év intézményi értékelése  
Felelős: Daniné Nemes Erzsébet
  - ❖ Nyári munka megbeszélése  
Felelős: Daniné Nemes Erzsébet  
Határidő: 2017. június 23.

### **Szakmai továbbképzés, önképzés**

A szakmai önképzés és továbbképzés a Beiskolázási terv szerint, valamint az év közben meghirdetett továbbképzésekre való jelentkezéssel, a gyermekek aktuális problémáit, a pedagógusok egyéni továbbképzési kötelezettségének teljesítését, igényeit, figyelembe véve, szakmai fejlődésüket szolgálva történik.

Daniné Nemes Erzsébet a Közoktatás vezető és pedagógus szakvizsgaképzést fejezi be a Miskolci Egyetem Tanárképző Intézetben.

Opánszki Márta „A Diagnosztikus Fejlődésvizsgáló Rendszer (DIFER) használata és az erre alapozott fejlesztés 4-8 éves korban” (folyamatba ágyazott pedagógus-továbbképzés) című 30 órás akkreditált továbbképzésen vesz részt.

### Ünnepek, megemlékezések

Nemzeti ünnepeinket és az óvoda hagyományos ünnepeit a nevelési programban megfogalmazottak alapján szervezzük meg.

- Október 23.  
Felelős: Királyné Budai Ildikó  
A községi ünnepségen: Daniné Nemes Erzsébet óvodavezető képviseli az intézményt
- Mikulás  
Felelős: csoportvezető óvodapedagógusok és Szekeres Lászlóné  
Időpontja: 2016. december. 6.
- Karácsony  
Felelős: csoportvezető óvodapedagógusok és Szekeres Lászlóné  
Időpontja: 2016. december 21.
- Farsang  
Felelős: csoportvezető óvodapedagógusok és Szekeres Lászlóné  
Időpontja: 2017. február 3.
- Március 15.  
Felelős: Királyné Budai Ildikó  
A községi ünnepségen: Daniné Nemes Erzsébet képviseli az intézményt
- Anyák napja - évzáró  
Felelős: minden óvodapedagógus  
Időpontja: 2017. május 3.
- Gyermeknap  
Felelős: Szekeres Lászlóné  
Időpontja: 2017. május 26.
- Ballagás  
Felelős: Királyné Budai Ildikó, Daniné Nemes Erzsébet  
Időpontja: 2017. június 2.
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja  
Felelős: Királyné Budai Ildikó  
A községi ünnepségen, Daniné Nemes Erzsébet képviseli az intézményt

## **Az óvoda kapcsolatrendszere és speciális szolgáltatásai**

### **Óvoda – család kapcsolata**

A kapcsolattartás egész évben folyamatos, napi szintű. Az óvoda megkezdése előtt minden gyermeket illetve családot meglátogatnak óvodapedagógusaink, problémás eseteknél, ha szükséges év közben is. Szülői értekezletet két alkalommal tartunk, a csoportok évközben rendkívüli értekezleteket is szervezhetnek. Hagyományos ünnepeinkre meghívjuk a szülőket is, valamint, ha lehetőség van rá, együtt kirándulunk. Az óvoda Szülői Szervezete nemcsak anyagiilag, hanem rengeteg munkával támogatja, segíti nevelőmunkánkat. Minden fontosabb eseményről írásban is tájékoztatjuk a családokat. Továbbá nyílt óvodai napokat is szervezünk, mint Télapó (2016. december 6.), Karácsony (2016. december 21.), Farsang (2017. február 3.), Anyák napja (2017. május 3.). 2017. május 15-én óvodai nyílt napot, Óvodába hívogató programot szervezünk az érdeklődőknek. Ekkor a szülők és bármely hozzátartozó betekintést nyerhet óvodánk életébe.

Szülők klubja programot szervezünk:

- Népmese napja alkalmából,
- Iskolakezdés nehézségei, iskolaérettség témában,
- Óvodába hívogató délutánt rendezünk a leendő óvodásainknak és szüleiknek.

Együttműködésünket munkaterv szabályozza, amit a Szülői Szervezet elnöke és az óvoda vezetője készít el 2016. október 15-ig.

**Szülői értekezletek időpontjai:**

**2016. szeptember 28.**

**2017. május 24.**

### **Óvoda - Iskola kapcsolata**

A kapcsolattartás egész évben folyamatos, biztosított a kölcsönös információ csere elsősorban a tanköteles korú gyerekekkel kapcsolatban.

Közös pályázatunk, a TÁMOP-3.3.8-12/2-2012-0061 Együtt az esélyegyenlőségért, tartalmazza az óvoda –iskola átmeneti program működtetését. Meghatározott terv szerint folyik a munka.

**Speciális szolgáltatások:** SZIT-terápiai, logopédia, fejlesztőpedagógiai megsegítés, hittan foglalkozás.

### **Óvoda- Fenntartó**

Az óvoda és fenntartó közötti kapcsolat közvetlen, rendszeresen tájékoztatjuk egymást az intézménnyel kapcsolatos eseményekről, a felmerülő problémákra közösen keressük a megoldási lehetőségeket.

### **Gondozási Központ**

Kapcsolattartó: az óvoda gyermekvédelmi felelőse, az óvoda vezetője valamint az érintett gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok

A kapcsolattartás formái elsősorban egyéni megbeszélések formájában, a gyermekvédelmi jelzőrendszer által kidolgozott formanyomtatványon történik.

### **Közművelődési intézmények**

Részt veszünk a Könyvtár által meghirdetett gyermekeinknek szóló eseményeken: Népmese napja: A nagycsoportos óvodások mesejelenetet adnak elő a Könyvtárban.

Rajzpályázaton való részvétel.

Kölcsönösen tájékoztatjuk egymást a két intézmény aktuális eseményeiről.

### **Napközi konyha**

A gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatokat óvodapedagógus koordinálja, napi kapcsolatban áll a napközi konyhával az óvoda gyermekek megfelelő és időben történő étkeztetése érdekében.

### **Egészségügyi szerek:** védőnő

Gyermekeink számára biztosítjuk a szűrővizsgálatokon való részvételt.

Ebben a nevelési évben is a TÁMOP 3.3.8 12/2-2012 0061 Együtt az esélyegyenlőségért pályázat fenntartása érdekében a védőnő bevonásával az óvodapedagógusok közös családlátogatást végeznek az óvodába való beiratkozás előtt. Célja: tájékoztatás az óvodai életéről.

### **Szakmai Szervezetek**

Folyamatos kapcsolatot tartunk a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sarkadi tagintézmény és a HUFIK Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság dolgozóival.

Kelt: Okány, 2016. szeptember 23.

PH.

.....  
Daniné Nemes Erzsébet  
óvodavezető

## Előterjesztés

**Az ASP Korm. rendelet alapján a települési önkormányzat az önkormányzati ASP rendszerhez**  
*a) a keretrendszer és a szakrendszerek igénybevételével (a továbbiakban: rendszercsatlakozás),*  
vagy

*b) az önkormányzati ASP rendszer által támogatott feladatok önálló informatikai támogatása mellett az önkormányzati adattárház számára az ASP Korm. rendelet 3. mellékletében meghatározott adatok átadását lehetővé tevő interfészkiépítésével (a továbbiakban: interfészes csatlakozás) csatlakozhat.*

**A rendszercsatlakozás lényege, hogy az önkormányzat a feladata ellátásának támogatásához az önkormányzati ASP rendszer megfelelő szakrendszerét használja.**

**Az interfészes csatlakozás lényege, hogy az önkormányzat a saját informatikai rendszerének megtartása mellett, abban olyan fejlesztést hajt végre, amely alapján az ASP Korm. rendelet mellékletében meghatározott egyes adatok számítógépes, automatizált adatátadás útján, egy szabványosított csatolófelületen (ún. interfészen) kerülnek átadásra az önkormányzati adattárház számára. Az ASP Korm. rendeletnek megfelelően az önkormányzat csatlakozása a Kincstár által biztosított adó szakrendszerhez ez esetben is kötelező.**

A települési önkormányzat az önkormányzati ASP rendszerhez alapértelmezésben rendszercsatlakozással csatlakozik, azzal, hogy az interfészes csatlakozás – kivételesen – az e-közigazgatásért felelős miniszter – nem hatósági jogkörben kiadott – egyedi hozzájárulása esetén lehetséges.

Az ASP Korm. rendelet értelmében az interfész kiépítéséhez szükséges fejlesztésekről a települési önkormányzat saját erőből gondoskodik a Kincstár által meghatározott informatikai specifikációk alapján. **Jelen felhívás keretében az interfész kiépítéséhez szükséges fejlesztésekre támogatás nem igényelhető.**

**Jelen felhívás keretében a rendszercsatlakozás kapcsán felmerült tevékenységek, valamint az e-közigazgatásért felelős miniszter egyedi hozzájárulásával megvalósuló interfészes**

**Az önkormányzati ASP rendszer elemei:**

- a) szakrendszerek,
- b) keretrendszer,
- c) támogató rendszerek és
- d) az Möt. 114. § (4) bekezdése szerinti önkormányzati adattárház.

**Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszerei:**

- a) iratkezelő rendszer,
- b) önkormányzati települési portál rendszer (opcionális csatlakozás)
- c) az elektronikus ügyintézési portál rendszer, ide értve az elektronikus űrlap-szolgáltatást,
- d) gazdálkodási rendszer,



## 2. sz. melléklet

### ASP Önkormányzati támogatási jogosultsági modell

| Csatlakoztatási feladatok                                                                       | 1. kategória<br>(lakosság 3000 fő alatt)<br>Elszámolható maximális<br>bruttó összeg (Ft) | 2. kategória<br>(lakosság 3000-10000 fő között)<br>Elszámolható maximális bruttó<br>összeg (Ft) | 3. kategória<br>(lakosság 10000 fő felett)<br>Elszámolható maximális bruttó<br>összeg (Ft) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1<br>Eszközök beszerzése                                                                      | 3 300 000                                                                                | 3 150 000                                                                                       | 2 160 000                                                                                  |
| 1.2<br>Működésfejlesztés és<br>szabályozási keretek<br>kialakítása                              | 780 000                                                                                  | 640 000                                                                                         | 1 800 000                                                                                  |
| 1.3<br>Önkormányzatok elektronikus<br>ügyintézéséhez kapcsolódó<br>feltételek kialakítása       | 0                                                                                        | 770 000                                                                                         | 1 440 000                                                                                  |
| 1.4<br>Önkormányzati<br>szakrendszerek<br>adatminőségének javítása,<br>migrációja               | 1 320 000                                                                                | 1 540 000                                                                                       | 2 610 000                                                                                  |
| 1.5<br>Oktatásokon történő<br>részvételhez kapcsolódó<br>utazás                                 | 180 000                                                                                  | 210 000                                                                                         | 270 000                                                                                    |
| 1.6<br>Tesztelés, élesítés                                                                      | 240 000                                                                                  | 280 000                                                                                         | 450 000                                                                                    |
| 2. Projektmenedzsment                                                                           | 150 000                                                                                  | 175 000                                                                                         | 225 000                                                                                    |
| 4. Kötelező tájékoztatás,<br>nyilvánosság                                                       | 30 000                                                                                   | 35 000                                                                                          | 45 000                                                                                     |
| <b>Támogatás maximális<br/>összege összesen<br/>önkormányzatonként<br/>/közös hivatalonként</b> | <b>6 000 000 Ft</b>                                                                      | <b>7 000 000 Ft</b>                                                                             | <b>9 000 000 Ft</b>                                                                        |

A modell az önkormányzatokat a lakosságszám alapján sorolja szegmensekbe (Közös hivatalok esetében a székhely és tagtelepülések lakosságszámát alapul véve). Ennek az a szakmai indokoltsága, hogy az elvégzett önkormányzati igény- és helyzetfelmérés alapján az önkormányzatok informatikai érettsége, fejlesztési igényeik összetétele, és az ASP szolgáltatásokhoz való csatlakozásuk feladat- és forrásigénye a településméret alapján azonosítható kategóriákba sorolható.

A szegmensek:

- 3000 fő lakosságnál kisebb települések
- 3000 fő – 10000 fő közötti lakosságszámú települések
- 10000 – főltől lakosságszámú települések

A lakosságszáma vonatkozó adat, és annak ellenőrzésének alapja a KSH népességnyilvántartása (2014. évi KSH adatok)

Az egyes szegmensek esetében a csatlakozás érdekében elvégzendő feladatok összetétele és forrásigénye is eltérő, így a modell eltérő feladat- és egységköltség mixeket állított fel szegmensenként.