

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat

2015. április 1-i üléséről

42-44/2015. (04. 01.) sz. határozat

Készült: A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. április 1-i rendkívüli üléséről.

Helye: Polgármesteri Hivatal Tanácssterme

Jelen vannak:

Polónyi Péter CNNÖ elnöke
Kövesdi István CNNÖ elnök-helyettes
Kövesdi Péter képviselő (Az 1. napirendi pont tárgyalásakor érkezett meg az ülésre)
Steiner Brigitta képviselő
Török József polgármester
Jaczina Zoltánné CÁMK igazgató
Dr. Nagy Gáborné iskola igazgató
Nagy Károlyné főtanácsos

Napirendi pontok:

1.) Tájékoztató a CÁMK Napsugár Óvoda beiratkozási feladatairól

Előterjesztő: Pető Zsolt jegyző

Szakmai előterjesztő: Jaczina Zoltánné CÁMK igazgató

2.) A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Szervezeti Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Pető Zsolt jegyző

Szakmai előterjesztő: Jaczina Zoltánné CÁMK igazgató

3.) A Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi átszervezése

Előterjesztő: Polónyi Péter CNNÖ elnök

4) Egyebek

Polónyi Péter CNNÖ elnök köszöntötte a testületi ülésen megjelent képviselőket és a meghívott vendégeket. Megállapította, hogy a testületi tagok 3 fővel vesznek részt az ülésen, a testület határozatképes.

Javasolta, hogy a Képviselő-testület jegyzőkönyv hitelesítőnek Kövesdi István CNNÖ elnök-helyettest válassza. Kérte a képviselőket, ha egyetértenek a javaslattal, kézfelemeléssel jelezzék.

A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat 2 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 1 tartózkodással Kövesdi István CNNÖ elnök-helyettest jegyzőkönyv hitelesítőnek választotta.

Polónyi Péter CNNÖ elnök: A kiküldött meghívóban a jelenlévők tájékoztatva lettek a napirendi pontokról, melyek tárgyalásában változtatást nem javasolt. Kérte a testületi tagokat, ha egyetértenek a napirendi pontok tárgyalásával, kézfelemeléssel jelezzék.

A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat 3 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodással a napirendi pontok tárgyalását elfogadta.

1. napirendi pont

Tájékoztató a CÁMK Napsugár Óvoda beiratkozási feladatairól

Előterjesztő: Pető Zsolt jegyző

Szakmai előterjesztő: Jaczina Zoltánné

Polónyi Péter CNNÖ elnök: A napirendi ponttal kapcsolatos írásos előterjesztést, valamint a határozati javaslatot a jelenlévők megkapták. A CÁMK igazgatója javaslatot tett a Napsugár Óvoda 2015/2016. nevelési évére történő beiratkozási időszakára és a tájékoztató tartalmára. A tájékoztató az írásos előterjesztés mellékletét képezi. Megkérem Jaczina Zoltánné CÁMK igazgatót, hogy szóbeli kiegészítését tegye meg.

Jaczina Zoltánné CÁMK igazgató: Az elmúlt évben a nemzetiség önkormányzat képviselőivel közösen dolgoztuk ki a nemzetiségi nevelésről szóló tájékoztatót. Ebben az évben már együtt kell a beiratkozást és a nemzetiségi igényfelmérést végeznünk.

Kövesdi Péter képviselő a testületi ülésre megérkezett, a Képviselő-testület 4 fővel ülésezik tovább.

Polónyi Péter CNNÖ elnök: Kérem a jelenlévőket, hogy tegyék meg hozzászólásaikat.

Török József polgármester: A Ceglédi Kék Újság szerkesztősége tájékoztatta az önkormányzatot, hogy az újságban is meg lehet jelentetni az óvodai és iskolai beiratkozási időszakot.

Több hozzászólás nem lévén Polónyi Péter CNNÖ elnök kérte a testületi tagokat, ha egyetértenek a határozati javaslattal, kézfelemeléssel jelezzék.

A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

42/2015. (04. 01.) sz. határozat

Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi LXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Óvodájának 2015/2016 nevelési évére vonatkozó beiratkozási tájékoztatóját a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Pető Zsolt jegyző

2. napirendi pont

A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Szervezeti Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Pető Zsolt jegyző

Szakmai előterjesztő: Jaczina Zoltánné

Polónyi Péter CNNÖ elnök: Az írásos anyagot a testületi tagok megkapták. Megkérem Jaczina Zoltánné CÁMK igazgatót, hogy szóbeli kiegészítését tegye meg.

Jaczina Zoltánné CÁMK igazgató: A Szervezeti és Működési Szabályzatban a legnagyobb változás a szervezeti struktúrában történt. Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete február 9-i ülésén döntést hozott a szervezeti felépítés kérdésében, ezen belül a vezetési struktúra, vezetői kapcsolatok alakításáról, az igazgatótanács összetételéről, valamint a belső utasítási rendről. A fenntartó engedélyezett egy létesítmény gondnok, valamint egy titkári állást. Fontos változás még az Igazgatótanács meghatározása is. Az ÁMK igazgatója egyben az óvodavezetője is. Az Igazgatótanács elnöke az ÁMK igazgatója, tagjai a művelődési ház intézményegység vezetője, valamint az óvoda intézményegység vezető-helyettese. A telephelyek között szerepel a Tájház épülete is.

Polónyi Péter CNNÖ elnök: Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

Dr. Nagy Gáborné általános iskola igazgató: Kiállítás, gondnok meghatározás mit takar?

Jaczina Zoltánné CÁMK igazgató: Megbízásos szerződéssel munkát végeznek a tájházban.

Török József polgármester: Helytörténeti Ház gondnok meghatározás elfogadását javaslom.

Dr. Nagy Gáborné általános iskola igazgató: Javaslom a szabályzat 7. oldalán a következő javítás elvégzését.

Az iskola két telephelyen működik:

- a Petőfi utca 1. szám alatt négy alsó tagozatos osztály, ebből kettő egész napos iskolai, valamint két napközis csoport működik. Ehhez rendelkezésre áll 5 tanterem, egy tornaszoba, kettő étkező, tálalókonyha, nevelői szoba és kiszolgáló helyiségek.
- Az ÁMK igazgatója kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.

Polónyi Péter CNNÖ elnök: Kérem a testületi tagokat, ha egyetértenek a javasolt módosításokkal, kézfelemeléssel jelezzék.

A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodással a javasolt módosításokat elfogadták.

Polónyi Péter CNNÖ elnök: Kérem a testületi tagokat, ha egyetértenek a határozati javaslattal, kézfelemeléssel jelezzék.

A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

43/2015. (04. 01.) sz. határozat

A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Polónyi Péter CNNÖ elnök
Jaczina Zoltánné CÁMK igazgató

3. napirendi pont

A Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi átszervezése

Előterjesztő: Polónyi Péter elnök

Polónyi Péter CNNÖ elnök: A napirendi ponttal kapcsolatos írásos előterjesztést, valamint a határozati javaslatot a jelenlévők megkapták. Megkérem Dr. Nagy Gáborné igazgatót, hogy szóbeli kiegészítését tegye meg.

Dr. Nagy Gáborné iskola igazgató: Régóta probléma, hogy a zenekarban a dobosok utánpótlása nehezen megoldható. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Ceglédi Tankerülete a Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója. Előzetes egyeztetések után a Ceglédi Tankerület az alábbi átszervezési javaslatot fogalmazta meg:

2737 Ceglédbercel, Pesti út 160. alatti székhelyen az alapfeladat új alapfeladattal, a zeneművészeti ágon ütős tanszakkal bővül.

Polónyi Péter CNNÖ elnök: Kérem a testületi tagokat, tegyék meg hozzászólásaikat.

Hozzászólás nem lévén Polónyi Péter CNNÖ elnök kérte a testületi tagokat, ha egyetértenek a határozati javaslattal, kézfelemeléssel jelezzék.

A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat 4 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

44/2015. (04. 01.) sz. határozat

Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva a Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola zeneművészeti ágának ütős tanszakkal történő feladatbővítését támogatja.

Határidő: 2015. 04. 17.

Felelős: Polónyi Péter CNNÖ elnök

4. napirendi pont

Egyebek

A napirendi pont keretében szó volt

- Solymárról érkezett meghívásról

Több napirendi pont nem lévén Polónyi Péter CNNÖ elnök a Képviselő-testület ülését bezárta.

Ceglédbercel, 2015. április 8.


Polónyi Péter
CNNÖ elnök

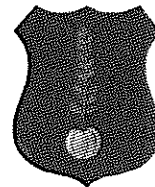

Kövesdi István
CNNÖ elnök-helyettes

**CEGLÉDBERCELI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
DEUTSCHE SELBSTVERWALTUNG BERZEL**

SZÉKHELY / SITZ: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 96.

LEVELEZÉSI CÍM / POST: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.

TEL./FAX: (+36) 53 578 000 E-MAIL: nemet.kisebbsseg@ceglédbercel.hu



M E G H Í V Ó

**A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat
2015. április 1-én (szerdán) 16 óra 30 perckor tartja rendkívüli ülését**

Helye: Polgármesteri Hivatal Tanácssterme

Napirendi pontok:

1.) Tájékoztató a CÁMK Napsugár Óvoda beiratkozási feladatairól

Előterjesztő: Pető Zsolt jegyző

Szakmai előterjesztő: Jaczina Zoltánné

2.) A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Szervezeti Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Pető Zsolt jegyző

Szakmai előterjesztő: Jaczina Zoltánné

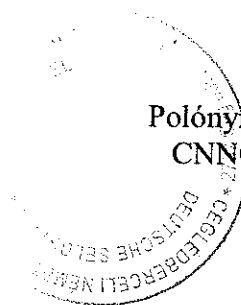
3.) A Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi átszervezése

Előterjesztő: Polónyi Péter elnök

4) Egyebek

Ceglédbercel, 2015.március 30.

Polónyi Péter sk.
CNNÖ elnök




JELNLETI IV

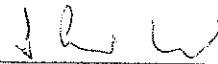
a legfőbbbéli Német Nemzetiség
Önkormányzat

2015. április 1-
szabványú ülése

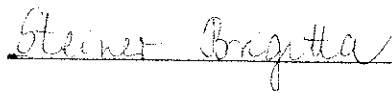
POLONYI PÉTER



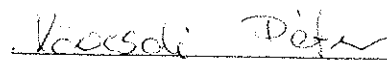
KÖVESDI ISTVÁN



STEINER BRIGITTA



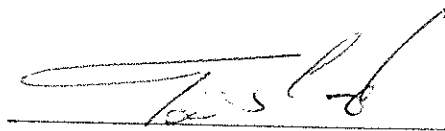
KÖVESDI PÉTER



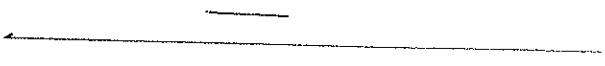
A. napirendi pont tárgyalásakor elcsúszott.

Meghívottak:

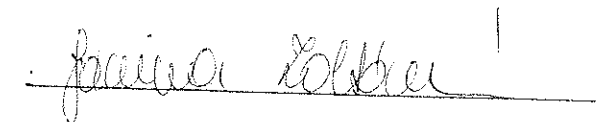
TÖRÖK JÓZSEF



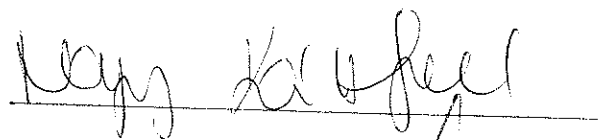
PETŐ ZSOLT



FACINA ZOLTÁNNÉ



NAGY KÁROLYNÉ



DR. NAGY GÁBORNÉ





ELŐTERJESZTÉS

A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. április 1-i ülésére

Tárgy: Tájékoztató a CÁMK Napsugár Óvoda beiratkozási feladatairól

Előterjesztő: Pető Zsolt jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében

49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

(4) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

20. § (1) Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

(1a) A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

a) az óvodai felvételről, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,

b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,

c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,

d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,

e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,

f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,

g) az óvoda felvételi körzetéről

szóló tájékoztatást,

h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint

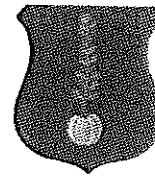
i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

**CEGLÉDBERCELI NEMET NEMZETISEGI ÖNKORMÁNYZAT
DEUTSCHE SELBSTVERWALTUNG BERZEL**

SZÉKHELY / SITZ: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 96.

LEVELEZÉSI CÍM / POST: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.

TEL./FAX: (+36) 53 578 000 E-MAIL: nemet.kisebbsseg@ceglédbercel.hu



Ceglédbercel Község Önkormányzatának a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2011.(V.3.) önkormányzati rendeletének 3.számú mellékletének 1. bekezdése szerint az igényfelmérés a Kulturális és Népjóléti Bizottság feladat- és hatásköre

„Meghatározza és a helyben szokásos módon közzéteszi a beiratkozási időszakot.”

A CÁMK igazgatója javaslatot tett a Napsugár Óvoda 2015/2016-ös nevelési évére történő beiratkozási időszakára és a tájékoztató tartalmára (tájékoztató mellékletként csatolva).

Kérem a napirend megtárgyalását és a beiratkozási tájékoztató elfogadását.

Határozati javaslat

Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi LXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva a Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Napsugár Óvodájának 2015/2016 nevelési évére vonatkozó beiratkozási tájékoztatóját a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Pető Zsolt jegyző

Ceglédbercel, 2015.március 30.

Polónyi Péter s.k.
CNNÖ elnök

FELHÍVÁS A Ceglédberceli ÁMK Napsugár Óvodájába és Bölcsődéjébe történő beíratásra

TUDNIVALÓK A BEIRATKOZÁSRÓL

ÉRTESÍTJÜK A SZÜLŐKET, HOGY A 2015/2016-OS NEVELÉSI ÉS GONDOZÁSI ÉVRE TÖRTÉNŐ BEIRATKOZÁSRA ÉS A NEMZETISÉGI NEVELÉS IGÉNYBEVÉTELÉRE AZ ALÁBBI IDŐPONTOKBAN KERÜL SOR:

	Helye	Ideje
Beiratkozás a 2015/2016-as óvodai nevelési évre és bölcsődei gondozási évre <i>Igénybejelentés a nemzetiségi nevelésben való részvételre</i>	Napsugár Óvoda Ceglédbercel, Pesti út 103. Tel:53/378-296	2015.április.27-én (hétfő) 07.30-18.00. óra
		2015. április.28 - május 8-ig 07.30-16.00. óra
Felvételi körzet: Ceglédbercel község közigazgatási területe		

20/2012 EMMI rendelet 20§.(2) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- a szülő (gondviselő) személyi igazolványa
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a pontos lakcímet igazoló lakcímkártya
- A gyermek TAJ kártyája
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Szakértői Bizottság véleménye

Az intézmény az óvodai és bölcsődei felvételtől legkésőbb 2015. június 5-ig írásban értesíti a szülőket.

Kérjük, hogy a beiratkozásra a gyermekükkel együtt érkezzenek!

Szeretettel várjuk a leendő bölcsődéseket, óvodásokat és szüleiket a Ceglédberceli ÁMK Napsugár Óvodában szervezett nyílt napokra, hogy az óvodai beiratkozás előtt megismerhessék a csoportokat, az ott folyó munkát és az óvodai dolgozókat.

Ideje: 2015. április 14-15-én, 9-11 óráig

Ceglédbercel, 2015. március 27.

Ceglédbercel Község Önkormányzata



Szám: 245/2015.

ELŐTERJESZTÉS

Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat 2015. április 1-i ülésére

Tárgy: A Ceglédberceli Általános Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Pető Zsolt jegyző

Szakmai előterjesztő: Jaczina Zoltánné CÁMK igazgató

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében (5) A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§. (1) bekezdése értelmében

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

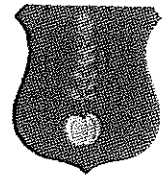
Ceglédbercel Község Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai már több alkalommal tárgyalt az ÁMK szervezeti felépítés felülvizsgálatának indokoltságáról, illetve ezzel összefüggésben az SZMSZ módosításának szükségességéről. A Képviselő-testület február 9-i ülésén döntést hozott a szervezeti felépítés kérdésében, ezen belül a vezetési struktúra,

**CEGLÉDBERCELI NÉMET NEMZETISÉGI ONKORMANYZAT
DEUTSCHE SELBSTVERWALTUNG BERZEL**

SZÉKHELY / SITZ: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 96.

LEVELEZÉSI CÍM / POST: 2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.

TEL./FAX: (+36) 53 578 000 E-MAIL: nemet.kisebbsseg@ceglédbercel.hu



vezetői kapcsolatok alakításáról, az igazgatótanács összetételéről, valamint a belső utasítási rendről.

A testületi döntés alapján az intézményvezető előkészítette az ÁMK szervezeti és működési szabályzatának módosítását.(mellékletként csatolva)

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva Ceglédberceli Általános Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Polónyi Péter CNNÖ elnök
Jaczina Zoltánné CÁMK igazgató

Ceglédbercel, 2015. március 30.

Polónyi Péter s.k.
CNNÖ elnök

Ceglédberceli Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2015.április

Készítette: Jaczina Zoltánné ÁMK igazgató

Elfogadta:

Kelt: Ceglédbercel, 2015.03.23.

I. kötet

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

TARTALOMJEGYZÉK

RefHeading Toc354119967

RefHeading Toc354119935

I. Általános rendelkezések

1. **A költségvetési szerv megnevezése:** Ceglédberceli Általános Művelődési Központ
2. **Székhelye:** 2737. Ceglédbercel, Pesti út 96. Hrsz: 1427
3. **Telephelyei:**
 - a) 2737 Ceglédbercel, Pesti út 103. .Hrsz: 206
 - b) 2737 Ceglédbercel, Pesti út 160. Hrsz: 1019
 - c) 2737 Ceglédbercel, Petőfi út 1. Hrsz: 1450
 - d) 2737 Ceglédbercel, Pesti út 54 sz. Hrsz.1480-1481

4. **A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:** Az intézmény alapító okiratát Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 16/2009. (03.05.) számú határozatával 2009. augusztus 1-i hatállyal hagyta jóvá.

A jelenleg hatályos Alapító Okiratot Ceglédbercel Község Önkormányzatának képviselőtestülete .../2015.(.....) ÖK.sz. határozatával hagyta jóvá, melyet az I.sz. Függelék tartalmaz

A költségvetési szervet irányító szerv neve, székhelye:

Ceglédbercel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2737 Ceglédbercel, Pesti út 61.

I.) Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

Közüktatási tevékenységekre:

- Közüktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX törvény (Kt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről(Mt.)
- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- 138/1992. évi (X.8) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról (R.)
- 20/2012. EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet Az óvodai nevelés alapprogramjáról
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt.)
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet A Kjt. végrehajtásáról közüktatási intézményekben
- Gyermekek védeleméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. tv.
- 2011. évi CLXXIX. törvény A nemzetiségek jogairól
- 2/2005. (III.1.) MKM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1995. évi LXVI. tv. a közüktatokról a közlevéltárakról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a Közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 42-20/3/=2006. Tájékoztató az új iratkezelési szabályzatok elkészítéséről- Pest Megyei Közig. Hivatal

A közüktvelődési tevékenységekre:

- A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közüktvelődésről szóló 1997. évi CXL. Tv. (73.§-tól)
- A közüktvelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított 2/1993. (I.30.) MKM-rendelet
- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM-rendelet

A nem közoktatási ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Kt. 33. §-ának (12) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem közoktatási intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a közoktatási törvénynek az intézményvezető megbízásáról rendelkező 18. §-ának (7)-(8) bekezdését, a működés általános szabályait és rendjét megállapító 37-38. §-át, valamint a fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 102. §-ának (3) bekezdését.

A különböző típusú intézményegységben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

- Óvoda, központi irányítás: a Kjt. végrehajtásáról szóló 138/1992. évi (X.8.) kormányrendelet
- Művelődési ház: 150/1992. (XI.20.) kormányrendelet:

II. Az ÁMK tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók

Az ÁMK különböző alaptevékenységeinek ellátása a szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással együttműködő és tevékenységüket összehangoló intézményegységek működésében valósul meg.

1.) Alaptevékenységek és feladatmutatók

A hatályos Alapító okirat szerint

2.) Feladatok tevékenységek forrásai

- Önkormányzati támogatás
- Saját bevétel
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek)

III. Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere

III.A.: INTÉZMÉNYEGYSÉGEK BEMUTATÁSA

1.) ÁMK Napsugár Óvoda Intézményegysége

Az óvoda újonnan létrehozott, korszerű, az EU elvárásainak megfelelően kialakított és felszerelt **épületben** működik. Az óvoda 6 foglalkoztató csoportszobával, 3 altató helyiséggel, tornaszobával, étkezővel, tálalókonyhával, fejlesztő foglalkoztatóval, orvosi szobával, beteg elkülönítővel, öltözővel, nevelői szobával, vezetői irodával, kiszolgálóhelyiségekkel és játszóteressal rendelkezik.

Az óvoda élén intézményegység vezető áll, akit az **óvodavezető** munkaköri elnevezés illet meg.

Az intézményegység **feladata** az integráción belül:

- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével biztosítsa a 3-7 éves korosztály nevelését, 5 éves kortól az iskolai életmódra való felkészítést. Az óvodáskorú gyermekek értelmi fejlesztését, érzelmi nevelését, szocializációját. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről.
- Egészséges életmódra nevel, komplex, egyénre szabott személyiségfejlesztést végez. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt, integrált gyermekek felzárkóztatásáról.
- Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté váljanak az iskolára.
- A nemzetiségi nevelést igénylőknek anyanyelvi környezetet biztosít, a nemzetiségi életmódhoz és kultúrához kötődő hagyományokat ápolja. Felkelti a német nyelv iránti érdeklődést, felkészíti a kisgyermeket a nemzetiségi nyelv iskolai tanulására. Segít kialakítani és mélyíti a nemzetiségi identitástudatot.
- Gyógypedagógiai és logopédiai szakember segítségével gondoskodik a sajátos nevelési igényű és a rászoruló gyermekek szakszerű fejlesztéséről, felzárkóztatásáról.
- Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait.
- A gyermekek nevelésében lehetőség szerint kihasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit.
- A szülőkkel együttműködve biztosítja a 2-3 éves korúak napközbeni ellátását, gondozását, szocializációját. Korszerű színvonalon gondoskodik a bölcsődés korú gyermekek egészséges testi és érzelmi fejlődéséről,

Működésének részletes szabályait az óvodai SZMSZ tartalmazza.

2.ÁMK Dózsa György Művelődési Háza és Könyvtár Intézményegysége

A művelődési ház és a könyvtár a közelmúltban felújított, korszerű, sokféle igényt kielégítő **épületben** működik. Rendelkezésre áll 1 színházterem öltözőkkel, 1 énekkari terem, 1 tetőtéri előadó, 1 vetítőterem, 1 kistárgyaló, 2 irodahelyiség, 2 alagsori klubszoba, számítógépekkel felszerelt könyvtár, kiállításokra is alkalmas aula recepcióval és büfével, és a kiszolgáló helyiségek.

Az intézményegység élén az intézményegység-vezető áll, akit a **művelődési ház vezető** munkaköri megnevezés illet meg.

Az intézményegység **feladata** az integráción belül:

a.) A művelődési ház

- A közösségi élet, a művelődés területén ismeretszerzési, ismeretterjesztési, igényes szórakozási lehetőségek nyújtásával, klubfoglalkozások szervezésével részt vesz a fiatalok nevelésében és a felnőtt lakosság igényeinek kielégítésében.
- Tevékenységszervezéssel segíti az iskola és óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját.
- Az intézményegységek rendezvényein közreműködik a szervezésben, biztosítja és működteti a hangosítást, digitális fényképeket (alkalomszerűen videó felvételt) készít.
- Helyet ad régiós vagy nagyobb léptékű rendezvények szervezéséhez is.
- Olyan szellemi műhely, amely az egyetemes és helyi kulturális értékek, oktatási és művelődési tevékenységek gyűjtő- és működtető helye.
- Teret biztosít az „Élethosszig tartó tanulásnak”.

b.) Könyvtár

- Lehetővé teszi igényes szépirodalom, mesekönyvek, kötelező olvasmányok, segédkönyvek kölcsönzését a tanulók számára magyar és német nyelven is.
- Módot ad tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartására, illetve csoportos helyben használatra.
- Tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.

c. Helytörténeti Ház

A helytörténeti kiállítást mai állapotában 1996-ban nyitották meg. A portán jelenleg egy nagyobb, hosszabb lakóépület (*tisztaház*) és egy kisebb melléképület található. Helytörténeti kiállításra az utcafrontra épült, Heim Miklósné által lakott első lakórészt alakították át.

A főépületen, az udvar felőli részen húzódik végig a *gang*. A tisztaszobák az 1930-as években általános lakberendezési szokásokat mutatják be.

A kiállítás fontos része a berceli viselet bemutatása.

A *tisztaházzal* átellenben található melléképület négy helyiségből áll. Az épületek falának színe sárga, míg a lábazat kékre mázolt. Az ingatlant a berendezési tárgyakkal együtt Heim Miklósné halála után az önkormányzat megvette az örökösöktől. Ezt követően rendeztek be a melléképületben is kiállítást, illetve folyamatosan gyarapították a gyűjteményt a településről összegyűjtött tárgyakkal.

2014-ben a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat az Újhartyáni Német Nemzetiségi Önkormányzattal közösen adott be pályázatot, melyet elnyerve felújították az épületeket.

A kiállítást gondozását a művelődési ház vezetője irányításával, megbízási szerződéssel látja el a kiállítás gondnoknoka.

- A kiállítás célja a hagyományos ceglédberceli német (sváb) lakáskultúra megőrzése az utókor, elsősorban a falu lakói számára.
- Az épület állagának, berendezési tárgyainak megóvása, gyarapítása

A működés részletes szabályait az intézményi SZMSZ tartalmazza.

Az ÁMK szervezeti felépítését az I. kötet 1. számú melléklete tartalmazza.

III. B.: A CÁMK ÁLTAL MŰKÖDTETETT EGYSÉG

Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Ceglédbercel Község Önkormányzata, mint működtető a saját tulajdonát képező ingatlanban folyó állami köznevelési feladatellátáshoz kapcsolódó ingó és ingatlan vagyont üzemelteti. Ceglédbercel Község Önkormányzata megállapodásban vállalta a működtetést és döntött arról, hogy a működtetés az ÁMK feladata.

Az iskola két **telephelyen** működik

- a Petőfi utca 1. szám alatt négy alsó tagozatos osztály, egy napközis és egy tanulószobai csoport működik. Ehhez rendelkezésre áll 5 tanterem, egy napközis terem, egy tornaterem, egy étkező, tálalókonyha, nevelői szoba és kiszolgáló helyiségek.
- A Pesti út 160. szám alatt található épületben 13 tanterem, továbbá csoportbontásra alkalmas mini terem, informatika szaktanterem, könyvtár, tornaterem, kistornaterem, sportpálya, technikai termek, fejlesztő szoba, egészségügyi szoba, nagy és kis tanári szoba, igazgatói, helyettesi és titkári iroda, három szertár helyiség, kiszolgáló egységek.
-
- A működtető feladata a köznevelési intézmény épülete állagának megóvása.
- Az ÁMK igazgatója kapcsolattartó személyt jelöl ki az

III. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és az intézményegység vezető látja el.

Az ÁMK vezetését az igazgatótanács segíti.

1.) Az igazgató-óvodavezető

Az ÁMK élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll.

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- Gondoskodik az ÁMK pedagógiai-művelődési programja megvalósításának személyi, tárgyi valamint módszertani feltételeiről.
- Felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- Vezeti az igazgatótanácsot, előkészíti az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Vezeti és előkészíti a szakalkalmazotti vagy nevelőtestületi értekezletet, gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói

jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört.

- Gyakorolja 50000 Ft alatt a kötelezettségvállalási jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Teljes körűen képviseli az ÁMK-t külső szervek előtt, de képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja a jogszabályok által a magasabb vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

Az igazgatói hatáskör átruházása

Az ÁMK igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruhazza át:

- a képviseleti jogosultság köréből:

az intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység-vezetőre, óvoda vezető helyettesre

- gazdálkodási jogköréből:

korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlását szabályzatában foglaltak szerint az intézményegység-vezetőre, óvoda vezető helyettesre

- munkáltatói jogköréből:

a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményegység-vezetőre és az intézményegység-vezető helyettesre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében,

- a teljes munkáltatói jogkört minden esetben az adott intézmény egység- vezetőjére az ÁMK igazgató közvetlen hozzátartozója, családtagja esetében (összeférhetlenségi szabály).

2.) Az intézményegység-vezetők (óvodavezető, művelődési ház vezetője)

- Az ÁMK igazgatója egyben az óvoda intézményegység vezetője
- A művelődési ház és könyvtár intézményegység vezetői megbízásáról az igazgatótanács dönt. Az intézményegység vezető feletti munkáltatói jogokat az ÁMK igazgatója gyakorolja,
- Az intézményegység-vezetők:
- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.

- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe. Hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a törvény által előírt egyeztetéseknek (szakszervezet és közalkalmazotti tanács, nemzetiségi önkormányzat, szülői munkaközösség /SZM/, stb.).
- Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK szabályzataiban előírt feladatokat.
- Ellátják, illetve irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Az az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az ÁMK igazgatójához eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátja az ÁMK igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörükbe tartozó feladataikat.
- Felelőségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.

a) **Az ÁMK Napsugár Óvoda intézményegység vezetője**

Az óvodavezető a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyigazgatási feladatait. Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért

- gondoskodik a pedagógus munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról.
-

b) **A Dózsa György Művelődési Ház és Könyvtár intézményegység vezetője**

- Gondoskodik működési területén a lakóhelyi művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá a kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről. Szervezi az együttműködést külső szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- Koordinálja az intézményegységek közötti közművelődési tevékenységet, munkája során integrálja a nevelési-oktatási és közművelődési feladatokat. Tevékenységéről az ÁMK igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

3.) A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az iratokat helyette írja alá.???

Az intézményegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre az óvodában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. A művelődési ház vezetőjének aláírási jogköre az intézményegység tevékenységi körén belül létesített felkérésekre, terembérleti szerződésekre, tájékoztatókra terjed ki. A könyvtáros aláírási jogköre az intézményegység tevékenységi körébe felmerült megrendelésekre, levelezésre és az adatszolgáltatásokra terjed ki. A művelődésszervező aláírási jogköre az intézményegység vezetőjével, vagy az ÁMK igazgatójával előreegyeztetett terembérleti szerződésekre terjed ki.

Az ÁMK gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az ÁMK

igazgató. Az ÁMK igazgató által aláírt levelekben aláírt levelekben az aláírás mellett „ÁMK 2737. Ceglédbercel, Pesti út 96.” feliratú körbélyegzőt használ.

Az ÁMK az óvodában és a művelődési házban keletkezett leveleket az intézményegységet feltüntető fejléccel kell ellátni, az óvodavezető, a művelődési ház vezetője aláírása mellett az intézményegység körbélyegzőjét kell használni.

4.) A helyettesítés rendje:

- Az ÁMK igazgató általános helyettesítését távollétében a művelődési ház intézményegység vezetője látja el
- Az intézményegységekre vonatkozó szakmai helyettesítést az adott intézmény felelős vezetője végzi
- Az ÁMK igazgató és az általános helyettesítésével megbízott vezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.
- Az intézményegység vezetők helyettesítési rendjét az egység működési szabályzata tartalmazza.
- Az intézményegység vezetők tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.

IV. Az igazgatótanács létesítése, működési elve, jogköre, a szakalkalmazotti és az alkalmazotti értekezlet

1.) Az igazgatótanács

Operatív ügyekben az ÁMK igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik.

Elnöke: az ÁMK igazgató

Tagjai:

- a művelődési ház vezetője
- az óvoda intézményegység-vezető helyettese

Az igazgatótanács dönt:

- Az ÁMK igazgatói pályázatok kiírásáról és azok feltételeiről.
- Intézményegység-vezetők megbízásáról.
- Intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról.
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményigazgató állásfoglalást kér.

Véleményezi:

- Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket.
- Az ÁMK éves költségvetési tervének javaslatát.
- Fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik: az ÁMK működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Feladata van az alkalmazotti értekezlet előkészítésében.

Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell. Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az ÁMK igazgatói megbízás tárgyában tartandó értekezletet, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Összehívása:

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az ÁMK igazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsai értekezlet összehívására kerül sor, ha az egyik tagja az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt az ÁMK igazgató szükségesnek ítéli meg. Az igazgatótanács üléseire tanácskozási jogkörrel meg kell hívni az általános iskola igazgatóját és az Ügyrendi és Népjóléti Bizottság elnökét.

Határozatképessége

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjai jelen vannak. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához az igazgatótanács jelenlévő tagjai legalább két tagjának titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

2.) A szakalkalmazotti értekezlet

Nevelési-oktatási és közművelődési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, nyugdíj mellett foglalkoztatott szakalkalmazottak, valamint a nevelő- oktató-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

A szakalkalmazotti értekezleteken az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- Óvodapedagógus, bölcsődei szakmai vezető
- Művelődésszervező
- Könyvtáros

Nevelő- oktató-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséghez kötött munkakör:

- Gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus

A döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézmény pedagógiai-művelődési programjának elfogadása
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelmek benyújtása
- Az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása
- Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A szakalkalmazotti értekezlet képviselőiben eljáró pedagógusok (szakalkalmazottak) megválasztása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Véleményezés és javaslattétel

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója

köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység vezetők gondoskodnak.

Bizottság létrehozása

A szakalkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a köznevelési törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

Összehívása, határozatképessége

A szakalkalmazotti értekezletet általában évente kétszer, a művelődési év indításakor és a szorgalmi időszak végén kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó programról, a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

3.) Az óvodai nevelőtestület

Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szak alkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

4.) Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Tagjai

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési joga, összehívása

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az ÁMK igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a művelődési év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20%-a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Határozatképessége

Az alkalmazotti értekezleten dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

5.) Közalkalmazotti Tanács

Az ÁMK összes alkalmazottját magába foglalja, egységes szervezetként funkcionál. Működéséről a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezik.

V. Az intézményegységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

- Az ÁMK részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködésének elveit részletesen tartalmazza a pedagógiai-művelődési program.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott igazgatótanács értekezlete.
- Az intézményegységek az átmenetek megkönnyítése terén jelentkező szakmai feladatokhoz kapcsolódóan biztosítják az óvodába felvett gyermekek továbbjutását az iskolába, a szülők kérését figyelembe véve.
- A közművelődési egység integráción belüli feladatait a III. fejezet tartalmazza.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az ÁMK éves munkatervében és az intézményi szabályzatokban is.
- A vezetők közvetlen napi kapcsolatot tartanak egymással.
- Az ÁMK igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az ÁMK igazgatóját az intézményegységek és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

VI. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezető és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

Az intézményegységekben folyó szakmai munkát elsősorban az intézményegység-vezető ellenőrzi. A belső ellenőrzés rendjéről az intézményegység működési szabályzata tartalmaz rendelkezést.

- Az ÁMK igazgatónak joga van az igazgatása alá tartozó intézményegységekben bármely területet tetszőleges időpontban ellenőrizni.

VII. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

- A szülői munkaközösség (SZM) működési feltételeinek biztosítása (helyiségek, eszközök használata) az intézményegység vezető feladata.
- A Szülői Munkaközösséggel az együttműködés tartalmát és formáját az ÁMK igazgató és az intézményegységek vezetői a munkaterv, illetve feladatterv, valamint a Szülői Munkaközösség munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.

- A jogszabályból következő, az ÁMK egészét érintő ügyekben az ÁMK igazgató, az óvodát érintő ügyekben az intézményegység-vezetők felelősek a Szülői Munkaközösség elé kerülő előterjesztésekért.
- Az SZM elnökét meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre, az alkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.
- Ha az SZM az intézményegység működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szakalkalmazotti értekezlet, illetőleg az óvodai nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az ÁMK igazgató dönt a vélemény és javaslat előzetes vezetői, szakmai vagy igazgatótanácsi megtárgyalásáról. A javaslat szakalkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az ÁMK igazgató, valamint az illetékes intézményegység-vezető szervezi meg.
- Az óvoda intézményegységben működő szülői közösség részére az intézményegység vezető évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

VIII. A működés rendje

1.) Nyitva tartás

- Az ÁMK székhelyén, a működési rendjének megfelelően.
- Nyitvatartási idők az intézmény-egységekben a működési szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Az intézmény egységek működésének rendjét –a gyermekek fogadását- az egységek működési szabályzata állapítja meg.

2.) A vezetők benntartózkodása

- Az ÁMK igazgató munkanapokon - ha hivatali elfoglaltsága nem szólítja máshová - az intézményegységek valamelyikében tartózkodik kötetlen munkaidőben. Hivatali telefonján utolérhető. A munkaidőn túli rendezvényeken, eseményeken lehetőség szerint részt vesz.
- A hivatali nyitvatartási időn túl az intézményegységek vezetői által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások, rendezvények rendjéért.
- Az intézményegységek vezetői benntartózkodásának rendjét a saját működési szabályzatuk állapítja meg.

3.) Az ÁMK létesítményei használatának rendje

Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.

A tornaterem az iskolai foglalkozási időben iskolai célokat szolgál. Külön megállapodás lehetőséget biztosít a saját dolgozók, a községi sportegyesületek szakosztályai és az SZM részére a tornaterem és a sportpálya meghatározott mértékben való hasznosítására.

Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

IX. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val

- Az ÁMK szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka, illetve az épületben zajló foglalkozások nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegységek működési szabályzata rögzíti
- A székhelyen hivatali időben megjelenő külső személyek az intézményegység vezetőnél bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- A fenntartó vagy a helyi német nemzetiségi önkormányzat képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az ÁMK igazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.
- A tornatermi foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.
- A művelődési házban szervezett közművelődési tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- A klubszobák vagy egyéb helyiségek használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik a művelődési házban.
- A közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért a művelődés szervező felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők kísérik figyelemmel.
- Az engedélyezett bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

X. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az ÁMK széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai, nemzetiségi és társadalmi szervezetekkel, valamint a történelmi egyházakkal.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az ÁMK igazgatója határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az ÁMK igazgató feladata.
- Az intézményegység vezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel, a nemzetiségi szakmai és társadalmi szervezetekkel.
- Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzattal, a Ceglédi Kossuth Művelődési Ház és Könyvtárral, a Pest Megyei Könyvtárral, Gyermekjóléti Szolgálattal, Iskola-egészségügyi szolgálattal, Általános Művelődési Központok Országos Egyesületével.

XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az ÁMK közös rendezvényei:

Alakuló értekezlet a nevelési év, tanév elején

Tűz- és munkavédelmi, valamint és baleset-megelőzési oktatás

Mindenki Karácsonya

Pedagógusnap

Közös ünnepeink:

Március 15-e, Mártonnap, Mindenki Karácsonya,

XII. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda és az iskola saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén. A balesetet észlelő dolgozók minden gyermeksérülést kötelesek jelenteni az intézményegység vezetőnek vagy az őt helyettesítő személynek. Az intézményegység vezető értesíti az ÁMK igazgatót és az iskolaorvost, aki dönt a gyermek további ellátásáról.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó személy észleli és értesíti az intézmény valamely alkalmazottját, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesítenie kell az intézményegység vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

Az iskola igazgatója, mint kapcsolattartó értesíti az ÁMK igazgatót az esetleges balesetforrásokról.

XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézményegységben történt rendkívüli eseményről az intézményegység-vezető az ÁMK igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az ÁMK igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és az érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Bombariadó vagy tűzriadó esetén az intézmények érvényes épület-kiürítési terve szerint kell eljárni.

A katasztrófa-, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény Prevenációs terve tartalmazza.

XIV. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az ÁMK Pedagógiai-művelődési Programja, Szervezeti Működési Szabályzata és a Házirend a községi könyvtárban és az intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtárak nyitvatartási idejében, valamint az intézmények honlapján megtekinthetők.
- Átfogó intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az ÁMK igazgató, vagy a vezető helyettes adhat.
- Az intézményegység vezetője saját egysége programjairól, működési szabályzatáról, házirendjéről ad tájékoztatást. A beiratkozás rendjét a munkatervben rögzített terv szerint ismerteti.
- Az intézménnyel kapcsolatban az intézményegység vezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a médiákban.
- Az ÁMK weblapjára feltehető az intézmény nyilvános dokumentumai, melynek frissítéséről a rendszergazda gondoskodik, minden további dokumentum az ÁMK igazgató engedélyével kerülhet fel a weblapra. A weblapra adatokat, dokumentumokat felrakni kizárólag az intézményegység vezető vagy a rendszergazda jogosult.

XV. Reklámtevékenység

Nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van. Nevelési, oktatási művelődési célt szolgál:

- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert programjának, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az ÁMK igazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

XVI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézményegységek működési szabályzatában találhatóak.

Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az előzőleg elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Egyetértési jogot gyakorol a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Szülői Munkaközösség pedig véleményezési jogot

A felülvizsgálat szabályai, rendje: az intézmény szakalmazottai kezdeményezhetik a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát, kiegészítését, illetve módosítását, ha ezt a szakalmazottak legalább 20%-a kéri. Az írásbeli javaslatot az ÁMK igazgatójánál kell betérjeszteni. A betérjesztett javaslatról a nevelőtestület véleményt alkot 30 napon belül. Majd a teljes eljárásrend szerint lehet a változást megtenni.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületi értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az ÁMK-val, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény valamennyi alkalmazottjára, gyermekére és az intézmény külső használóira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az ÁMK igazgató az alkalmazottak esetén munkáltatói jogkörében intézkedhet.

XVII. Záradék, nyilatkozatok

- Jelen SZMSZ-t az ÁMK szakalmazotti testülete fogadja el, a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével válik érvényessé.
- Az SZMSZ módosítását, felülvizsgálatát el kell végezni, ha jogszabály előírja, ha törvények, rendeletek változása szükségessé teszi, ha az alkalmazotti közösség 1/3-a, vagy a Közalmazotti Tanács kéri, ha az ÁMK igazgató vagy az igazgatótanács szükségesnek tartja.

Nyilatkozatok

a.) A nevelőtestület nyilatkozata

Az SZMSZ-t az ÁMK dolgozóinak 2015. ...-ai ülésén a szakalmazotti értekezlet tagjainak ... %-os szavazatával elfogadta.

Az elfogadott SZMSZ és az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve felterjesztésének napja:

.....
ÁMK igazgató

b.) A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestületének nyilatkozata

A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete a ... sz. határozatával nyilvánította egyetértését az SZMSZ-el kapcsolatban.

Ceglédbercel,
.....

c.) A Szülői Munkaközösség nyilatkozata

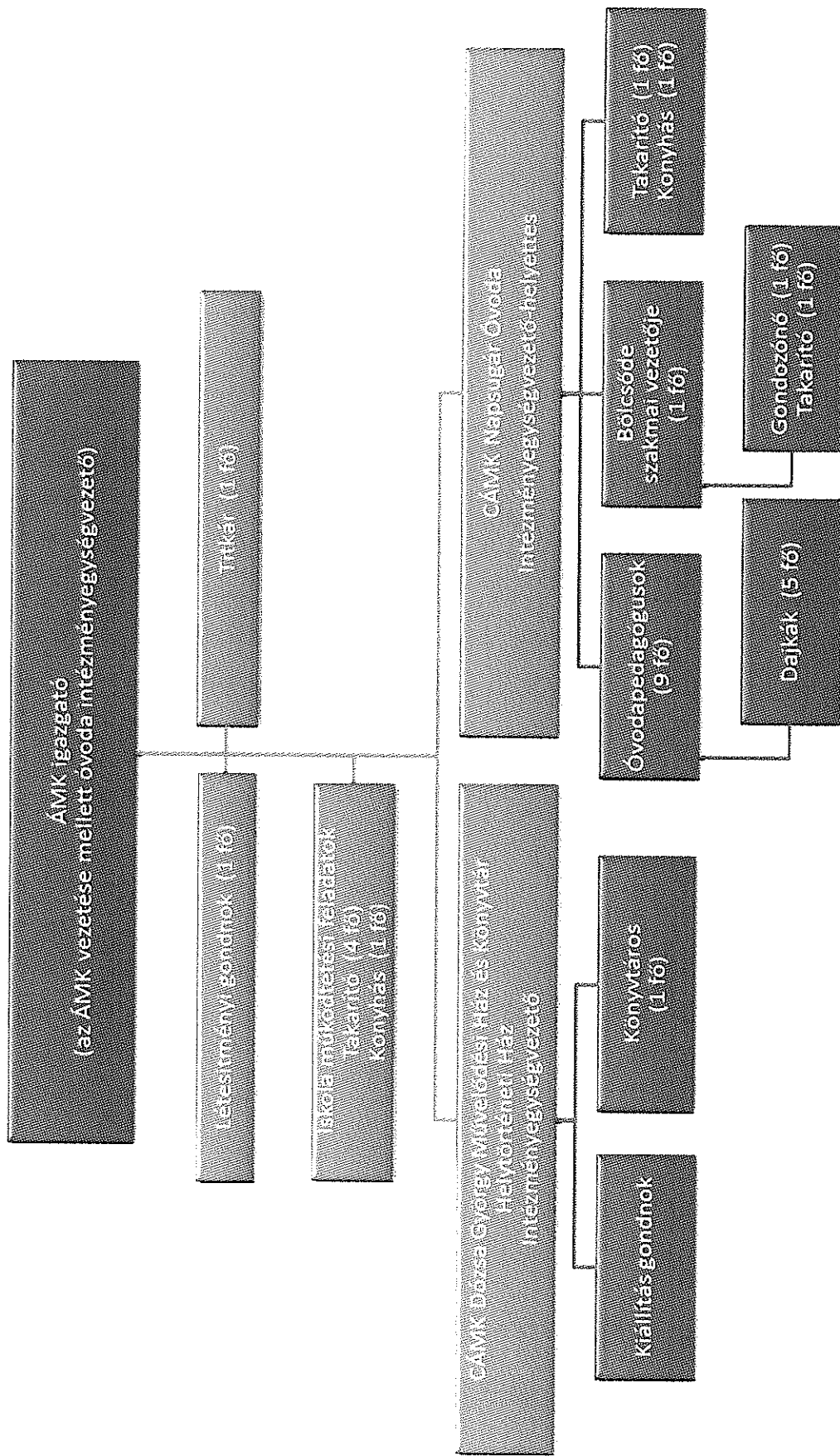
A szülői munkaközösség képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításakor véleményezési és egyetértési jogunkat gyakoroltuk, a dokumentum életbelépésével egyetértünk.

Ceglédbercel. 2015.

.....
Czinegéné Pataki Hajnalka
SZM elnök

I. kötet, 1. számú melléklet

Az ÁMK vezetési struktúrája



Utasításrend

I. kötet
2. számú melléklete

CEGLÉDBERCELI ÁMK SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Ceglédberceli ÁMK gyermekeit képviselő szülők által létrehozott Szülői Munkaközösség szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1. A Szülői Munkaközösség célja, feladata

- A Szülői Munkaközösség feladata, hogy az óvodába vagy iskolába járó gyermekek érdekeit képviselje és ügyeikben eljárjon.
- A Szülői Munkaközösség tevékenysége a gyermekeket érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A Szülői Munkaközösség a gyermekek érdekeinek képviselőtén túl részt vesz az óvodai és iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében:
 - ünnepélyek, hagyományok, rendezvények szervezése és lebonyolítása
 - kirándulások szervezése és lebonyolítása
 - tárgyi feltételek javítása
 - az intézmény értékeinek óvása
 - a gyermekek nevelése közösen a szülőkkel.

2. A Szülői Munkaközösség megválasztása

A Szülői Munkaközösség az óvodába vagy iskolába járó gyermekek szülei választják meg a nevelési év első szülői értekezletén. Először minden csoport választ két képviselőt, majd a képviselők megválasztják maguk közül a Szülői Munkaközösség vezetőjét és helyettesét és titkárát.

3. A Szülői Munkaközösség szervezeti felépítése és működése

- A Szülői Munkaközösség felépítése és működése:
 - a választmány összesen 10 fő óvodás, egy fő bölcsődés
 - a vezetőség: 3 fő
- A választmány
 - A választmányi tagok megválasztása nyílt szavazással történik az osztály- vagy csoport szülői értekezleteken, ahol a szülők legalább 50%-a jelen van.
 - A választmányi tagság, és a vezetőségi tagság megszűnik a tag megbízásáról való lemondásával vagy lemondatásával, megbízásának lejártával, vagy a tag halálával.
- A vezetőség
 - A vezetőség 3 tagból áll, akiket a választmány tagjaiból választ a választmány titkos szavazással, kétharmados többséggel.
 - A vezetőség tagjai: ELNÖK
ELNÖKHELYETTES
TITKÁR
 - A vezetőség feladatai:
 - Az elnök képviseli a Szülői Munkaközösséget az intézményegység vezető, az ÁMK igazgató és az ÁMK igazgatótanácsa előtt, aláírási joga van.
 - Az elnökhelyettes az elnök távollétében gyakorolja az elnök jogait.
 - A titkár gondoskodik a vezetőség üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről.

- A Szülői Munkaközösség választott vezetősége a gyermekek érdekvédelmét látja el, segédkezik a gyermekek életének szervezésében.
 - Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó közösséget.
 - Üléseire meghívja az ÁMK igazgatót
 - Megtárgyalja az ügyeket, melynek megvitatását legalább 5 fő szülő kezdeményezi.
- A Szülői Munkaközösség vezetősége és a választmány kapcsolata
 - A Szülői Munkaközösség vezetősége által hozott döntéseket írásban kell eljuttatni a választmány minden tagjához, akik az érdemi döntésekről értesítik az óvodába járó gyermekek szüleit, illetve azok közösségét.
 - A választmány tagjai továbbítják az óvodába/ járó gyermekek szüleitől érkező javaslatokat, véleményeket.
 - 3 fő választmányi tag kezdeményezése alapján a vezetőség köteles ülést tartani és az előterjesztett javaslatot megvitatni.
 - 3 fő választmányi tag kezdeményezése esetén kibővített vezetőségi ülést kell tartani.
 - A Szülői Munkaközösség működése
 - A vezetőség szükség szerint ülést tart az intézményegység vezető által kijelölt helyiségben.
 - A vezetőség titkárának feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések és határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
 - A vezetőség ülései, a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak. A vezetőség külön döntése alapján más ügyekben is tarthat zárt ülést.
 - A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.
 - A vezetőségi ülésekről írásos emlékeztető készül.
 - A Szülői Munkaközösség feladata
 - Tájékoztatja a csoportok szülői közösségeit az óvoda vezetőségének tevékenységéről, döntéseiről.
 - Elfogadja az éves munkatervet.
 - Rendelkezik az általa felhasználható pénzeszközök felett.
 - Segít megszervezni és részt vesz a gyermekek programjainak lebonyolításában.
 - Kapcsolatot tart a csoportokat vezető pedagógusokkal.
 - A Szülői Munkaközösség ügyiratkezelése
 - A Szülői Munkaközösség beérkezett iratokat évente folyamatosan iktatott sorszámmal el kell látni.
 - A Szülői Munkaközösség döntéseit határozatba foglalja, melyeket évente szintén sorszámmal kell ellátni.
 - A meghozott határozatokról is évente külön nyilvántartást vezet. A határozatok végrehajtását a titkár kíséri figyelemmel.

Záró rendelkezések

- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Szülői Munkaközösség bármely tagja kezdeményezheti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a választmányi tagok véleményének meghallgatása után a Szülői Munkaközösség vezetősége fogadja el, majd az a választmány jóváhagyása után lép életbe.

Nyilatkozat

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Ceglédberceli ÁMK Szülői Munkaközösségének vezetősége a 2015.-ei ülésén fogadta el.

A Szülői Munkaközösség:

Elnöke:

Helyettese:

Titkára:

Ceglédbercel, 2013.

.....
Elnök

.....
elnök helyettes

.....
titkár



Szám: 245/2015.

ELŐTERJESZTÉS

A Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015.április 1-i ülése

Tárgy: A Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi átszervezése

Előterjesztő: Polónyi Péter CNNÖ elnök

Tisztelt Képviselő-testület!

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Ceglédi Tankerülete a Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója. Az intézményt érintően 2015. májusában átszervezés szükséges, melyet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 11. pontja rögzít: „*intézményátszervezés: minden olyan fenntartói döntés, amely az alapító okirat, szakmai alapidokumentum 21.§ (3) bekezdés c)-j) pontjában felsoroltak bármelyikének módosulásával jár, kivéve a jogszabályváltozásból eredő módosítást és az olyan vagyont érintő döntést, amely vagy a feladatellátáshoz a továbbiakban nem szükséges.*”

A fentiekre tekintettel előzetes egyeztetések után a Ceglédi Tankerület az alábbi átszervezési javaslatot fogalmazta meg:

2737 Ceglédbercel, Pesti út 160. alatti székhelyen az alapfeladat új alapfeladattal, a zeneművészeti ágon ütős tanszakkal bővül.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 84.§ (9) bekezdése a) pontja értelmében, ha a nevelési-oktatási intézmény alapító okirata, szakmai alapidokumentuma tartalmazza a nemzetiségi nevelési-oktatási feladat ellátását, feltéve, hogy e feladatot az intézmény ténylegesen ellátja, az állami fenntartó intézmény átszervezésével összefüggő döntéséhez, véleményéhez beszerzi az érintett település nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat megtárgyalását.

Határozati javaslat

Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva a Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola zeneművészeti ágának ütős tanszakkal történő feladatbővítését támogatja.

Határidő: 2015.04.17.

Felelős: Polónyi Péter CNNÖ elnök

Ceglédbercel, 2015. március 30.

Polónyi Péter s.k.
CNNÖ elnök



KLEBELSBERG
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ
KÖZPONT

CEGLÉDI
TANKERÜLET
IGAZGATÓ

Bogdáné Kassakúrti Ágnes
elnök részére

CEGLÉDBERCEL

Pesti út 61.

2737

Tárgy: Intézményi átszervezés
Iktatószám: KLIK/120/271-4/2015
Hivatkozási szám:-
Ügyintéző: Arató Istvánné
Ügyintéző elérhetősége: 06-53/795-208
Melléklet: -
Dátum: Cegléd, 2015.03.26.

**Ceglédberceli Német Nemzetiségi
Önkormányzat**

Tisztelt Elnök Asszony!

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Ceglédi Tankerülete a **Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** fenntartója. Az intézményt érintően 2015. májusában intézményátstrukturizációs szükségesség, melyet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 11. pontja rögzít: *„intézményátstrukturizáció: minden olyan fenntartói döntés, amely az alapító okirat, szakmai alapdokumentum 21. § (3) bekezdés c)-j) pontjában felsoroltak bármelyikének módosulásával jár, kivéve a jogszabályváltozásokból eredő módosítást és az olyan vagyont érintő döntést, amely vagyon a feladatellátáshoz a továbbiakban nem szükséges”*.

Tájékoztatom, hogy a fentiekre való tekintettel az intézménnyel folytatott előzetes egyeztetések alapján, a Ceglédi Tankerület a Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézmény vonatkozásában az alábbi átszervezési javaslatot fogalmazta meg:

1. 2737 Ceglédbercel, Pesti út 160. aiatti székhelyen az alapfeladat új alapfeladatai, a zeneművészeti ágon ütős tanszakkal bővül

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (9) bekezdése a) pontja értelmében ha a nevelési-oktatási intézmény alapító okirata, szakmai alapdokumentuma tartalmazza a nemzetiségi nevelési-oktatási feladat ellátását, feltéve, hogy e feladatot az intézmény tényfelesen ellátja, az állami fenntartó az intézmény átszervezésével összefüggő döntéséhez, véleményéhez beszerzi az érintett települési nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

Székhely: 2700 Cegléd, Malom tér 3.
Telefon: 53/500-338
E-mail: gabor.fodor@klik.gov.hu



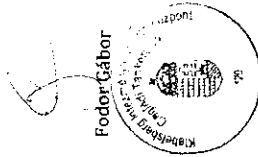
KLEBELSBERG
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ
KÖZPONT

CEGLÉDI
TANKERÜLET
IGAZGATÓ

A fentiek alapján kérem Önt, hogy az átszervezéssel kapcsolatos egyetértési nyilatkozatát a Ceglédi Tankerület részére **2014. április 17-ig** eljuttatni szíveskedjen.

Együttműködését előre is köszönöm.

Üdvözléttel:



Kapják: 1.) Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat
2.) Irattár

Székhely: 2700 Cegléd, Malom tér 3.
Telefon: 53/500-338
E-mai: gabor.fodor@ktik.gov.hu