



ZENIT Oktatási Alapítvány
A Zenit Községi Ösztöndíj
Pályázati és Ösztöndíj Bizottság ügyrendje

Érvénybelépés időpontja: 2023. június 1.

1. Cél

A dokumentum a Zenit Községi Ösztöndíj (ZKÖ) Pályázati és Ösztöndíj Bizottsága (PÖB) működését keretbe foglaló szabályokat, a Bizottság eljárásrendjét tartalmazza.

2. Hatályosság

Jelen eljárásrend a ZKÖ feladatkörét, működését, összetételét és eljárását szabályozza. Hatálya kiterjed a Zenit Általános Iskola munkaviszonyban álló azon alkalmazottjainak, és az Alapítvány kuratóriumi tagjainak és önkénteseinek szakmai munkájára, akik a Bizottság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában közreműködnek.

3. Felelősség

A szabályozott tevékenység betartásáért valamennyi az eljárásban/tevékenységben résztvevő személy, betartatásáért és ellenőrzéséért — kompetencia körben — az Alapítvány és az Iskola vezetősége, valamint a felügyelő bizottság felel.

4. Kapcsolódó hivatkozások és dokumentumok

A ZENIT Oktatási Alapítvány alapító Okirata
A Zenit Általános Iskola Házirendje
A Zenit Általános Iskola SZMSZ-e

5. A Bizottság jogköre

A Pályázati és Ösztöndíj Bizottság adminisztrációs tevékenységet folytat és dönt a hatáskörébe utalt, pályázat útján elnyerhető támogatási ügyekben. A PÖB legfontosabb feladata, hogy megvizsgálja az ZKÖ forrásait, és a felterjesztett pályázatokat elbírálja és rangsorolja, valamint a pályázattal kapcsolatos adminisztrációt lebonyolítsa.

A Bizottság ezekben az ügyekben a jelen eljárásrend keretei között dönt.

6. A bizottság szervezete (a folyamat kivitelezésének helye, a kivitelezésben részt vevők köre, szerepük, felelősség-körük)

A Bizottság egy részről 1 szülői delegáltból (önkéntes alapon), valamint az alapítvány 1 delegált tagjából és az iskola igazgatójából áll.

A Bizottság titkára, a feladatok egyszerűbb kezelésének érdekében a Zenit Általános Iskola mindenkori titkára.

A Bizottság elnökét a bizottsági tagok maguk közül választják meg.

Egy adott ciklusban a Bizottsági tagok és a mindenkori meghívott tagok névsora a ZKÖ dokumentációjában olvashatóak.

A Bizottság tagjai akadályoztatásuk esetén megbízottjuk útján is képviseltethetik magukat az ülésen, akire átruházhatják szavazati jogukat, amennyiben ezt előzetesen, írásban bejelentik a Bizottság



elnökének és/vagy titkárának. A Bizottság meghívott tagjai nem rendelkeznek szavazati joggal. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök által felkért bizottsági tag vezeti az ülést.

6.1. A Bizottság tagjainak jogai és kötelességei

A tagok jogosultak:

- a Bizottság ülésén részt venni,
- a Bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben a Bizottság ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést, módosítást kezdeményezni,
- minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges.

A tagok kötelesek:

- akadályoztatásuk esetén távolmaradásukat az elnöknek és/vagy a titkárnak bejelenteni,
- bizottsági tevékenysége során a jogszabályokat, az iskolai szabályzatokat betartani,
- az előre ütemezett bizottsági ülésen részt venni.

Az elnök feladata, hogy koordinálja a Bizottság működését. Az elnök, a titkáron keresztül összehívja a bizottsági üléseket és vezeti azokat, valamint felel a bizottsági határozatok végrehajtásáért.

A Bizottság titkára az egyéb feladatokon túl a bizottsági ülések jegyzőkönyveit és határozatait készíti el.

7. Összeférhetetlenség

A döntéshozatalban nem vehet részt a Bizottság tagja saját vagy közeli hozzátartozója ügyében.

8. Ügyrendi folyamatok leírása

8.1. A Bizottság ülésrendje

A Bizottság szükség szerint, de egy tanév időtartama alatt legalább egy alkalommal tart ülést az iskola hivatalos helyiségében. A Bizottság elnöke halaszthatatlan döntést igénylő ügyben rendkívüli ülést is összehívhat.

A Bizottság minden ülését megelőzően elektronikus időpont-választásra kerül sor. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 51%-a jelen van. Határozatképtelenség esetén az elnök a Bizottság ismételt ülését 3 napon belüli időpontra köteles összehívni. Ilyen esetekben a Bizottság ülése a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

8.2. A Bizottság üléseinek előkészítése

A Bizottság ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket a Bizottság tagjai és a meghívottjai számára e-mailen a Bizottság titkára küldi ki legkésőbb az ülést megelőző 3 munkanappal. Sürgős esetben a Bizottságot az elnök ad hoc módon is összehívhatja.

8.3. A Bizottság ülése

Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a határozatképességet, ismerteti a napirendet. Amennyiben a napirend elfogadásra kerül, a Bizottság részletesen megtárgyalja az előterjesztéseket és azokról határozati formában dönt.



8. 4. Határozathozatal

A Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza, nyílt szavazással. Titkos szavazást kell tartani személyi ügyekben illetve a jelenlévő tagok többségének indítványára. A szavazás igen, nem, tartózkodom szavazattal történik. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Szülői kérelmek, felterjesztett pályázatok elbírálása esetén a Bizottság a döntéséről a szülőt közvetlenül vagy a titkár közvetítésével a határozathozataltól számított 8 napon belül írásban értesíteni köteles.

A kérelmek tárgyában hozott határozatnak tartalmaznia kell:

- a rendelkező részben a bizottság döntését,
- a határozat hozatalának helyét és idejét, valamint a Bizottság elnökének vagy levezető elnökének aláírását.

8.5. Jegyzőkönyv

A Bizottság üléseiről a titkár, akadályoztatása esetén a levezető elnök által felkért tag jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjét, a vita lényegét, a határozat szövegét, ha az ülésen született ilyen. A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti és annak egy példányát eljuttatja a Zenit Oktatási Alapítvány kuratóriumi elnökének.

9. Alkalmazott dokumentált információk

A Bizottság ülésein vezetett jelenléti ívek, feljegyzések, jegyzőkönyvek és meghívók, továbbá az éves szinten a Bizottság munkájáról szóló beszámolás-összegzés képezik a Bizottság iratanyagát.

10. Az eljárás elosztási jegyzéke

Jelen eljárásrend a ZENIT Oktatási Alapítvány működését szabályozó dokumentáció részét képezi, és a www.zenitiskola.hu hivatalos weboldalán az ösztöndíj aloldalon, a dokumentált információkat tartalmazó adattárban elérhető.

Göd, 2023. június 4.

Készítette:

Dvorszki Ágnes

iskola és ÖB titkár

Jóváhagyta:

Fodor Éva

Zenit Oktatási Alapítvány Kuratóriumi elnöke

Nyíri Nagy József István

Zenit Általános Iskola igazgatója

ZENIT Oktatási Alapítvány
2132 Göd, Madách utca 40.
Adószám: 19303772-1-13
Nyilvántartási szám: 13-01-000419



Keresztesi Réka

ÖB elnöke

Melléklet: Pályázati Űrlap



Pályázati Adatlap

Pályázó szülő:

neve	
születési helye, ideje	
lakcíme	

Tanuló:

neve	
születési helye, ideje	
lakcíme	
osztálya	

Támogatás jellege (a kívánt jelleget aláhúzással jelezzék):

- testvérkedvezmény
- vis-major alap
- ösztöndíj

Igényelt támogatás összege:

havi	
tanévben összesen	

Támogatási időszak:

tanév vagy	
időszak (pl: 2024. február – május, 4 hó)	

Indoklás:

Kelt.: _____
Aláírás: _____

