AZ
ALATTYÁNI ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ALATTYÁN

SZENT ISTVÁN ÚT 12.

2016.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7

1.1. AZ SZMSZ CÉLJA 7

1.2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA 7

1.3. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE 9

1.4. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA 9

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 11

2.1 AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA 11

2.2 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA 12

2.2.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS JOGKÖR 13

2.2.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA 13

2.2.3. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET (INTÉZMÉNYMŰKÖDÉST) SZOLGÁLÓ FEDEZETEK, BEVÉTELEK 13

2.2.4. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI 14

2.2.5. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA 15

2.2.6. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE 15

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 16

3.1. SZERVEZETI ÁBRA 16

3.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE 17

3.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI 17

3.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 18

3.4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE 18

3.4.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES JOGKÖRE 19

3.5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 20

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 22

4.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI 22

4.1.1. ALAPÍTÓ OKIRAT 22

4.1.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM 22

4.1.3. HÁZIREND 23

4.1.4. SZMSZ 24
4.1.5. MUNKATERV 24
4.2. AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉT, MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK 25
4.3. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 25
4.4. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG 26
5. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE, IDŐTARTAMA AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA 27
6. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE 28
6.1. AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, MUNKARENDJE 28
6.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖRE, MUNKARENDJE 28
6.2.1. ÓVODAPEDAGÓGUS HELYETTESÍTÉSE 29
6.3. A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK KÖZÖSSÉGE, MUNKARENDJE 30
6.4. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKARENDJE 30
6.5. DAJKÁK KÖRE, MUNKARENDJE 30
6.6. SZABADSÁG KIADÁSA 30
7. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 31
7.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE 31
7.1.1. A NEVELŐTESTÜLET JOGAI 31
7.2. BELSŐ ÉRTÉKELÉSI CSOPORT 33
7.3. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE 34
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 35
8.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE 35
8.2. A GYERMEK FELVÉTELÉNEK RENDJE 35
8.3. A csoportok szervezési elvei 36
8.4. A gyermekek fogadása, a belépés rendje 36
8.5. A GYERMEKEK TÁVOL MARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 37
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 37
9.1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 37

9.1.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 37
9.1.2. A VEZETŐK ÉS SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA 38
9.1.3. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET MŰKÖDÉSE 40
9.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 41
9.2.1. ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL 41
9.2.2. A HÁZI ORVOSSAL, VÉDŐNŐVEL, FOGORVOSSAL, ÜZEM ORVOSSAL 41
9.2.3. JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL 42
9.2.4. GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL 42
9.2.5. PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONTTAL 42
9.2.6. FENNTARTÓVAL 43
9.2.7. MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR, GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLÓ SZERVEZETEK 43
9.2.8. AZ ALATTYÁNI ÓVODÁS GYERMEKEKÉRT ALAPÍTVÁNNYAL 43
9.2.9. AZ EGYHÁZ KÉPVISELŐJÉVEL 44
10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE 44
10.1. AZ ÓVODA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE 44
10.1.1. A KÜLSŐ ELLENŐRZÉS FORMÁI 44
10.1.2. A KÜLSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA 44
10.2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÖNÉRTÉKELÉS 45
10.2.1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS FORMÁI 46
10.3.VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE 46
10.3.1. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE 46
10.3.2. AZ ELLENŐRZÉS MENETE: 47
11. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSAI 48
11.1. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE 48
11.2. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI 49
11.3. GYERMEKBALESETEK 51

11.3.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK 51

11.3.2. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK 52

11.4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE 54

11.5. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK 55

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 56

12.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY 56

12.2. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE 57

13. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL 58

13.1. A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE 58

14. BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS 59

14.1. A CAFETÉRIA JUTTATÁSÁNAK SZABÁLYAI 59

14.2. A KERESET KIEGÉSZÍTÉS 59

14.2.1 A KERESET KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK FELTÉTELEI 60

15. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE 61

15.1. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 61

15.2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 61

16. EGYÉB RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYOK 62

16.1. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ, AZ INTÉZMÉNY NYITÁSÁVAL, ZÁRÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS 62

16.2. CÍMTÁBLA, LOBOGÓZÁS 62

16.3. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK ÉS ÉPÜLETÉNEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 63

16.4. REKLÁMTEVÉKENYSÉG 63

16.5. AZ UDVAR HASZNÁLATI RENDJE 64

16.6. BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE 65

16.7. A TELEFONHASZNÁLAT SZABÁLYAI 65

16.8. A FÉNYMÁSOLÁS SZABÁLYAI 65

16.9. A SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 65

16.10. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLAT 66

16.11. ETIKAI KÓDEX BELSŐ SZABÁLYOZÁSA 66

17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA 66

18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 67

19. MELLÉKLETEK 69

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.AZ SZMSZ CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat, (továbbiakban SZMSZ) meghatározza és szabályozza az Alattyáni Óvoda tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó előírásokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ biztosítja az óvoda alapfeladatainak elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az SZMSZ továbbá biztosítja még az óvoda jogszerű és zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését, a szülők, gyermekek és alkalmazottak közötti kapcsolat erősítését, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 69.§.(1) d), és a70. §.(2) b), az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 10. § (1) foglalt felhatalmazás alapján, az Alattyáni Óvoda szak alkalmazotti közössége az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Nkt. 25. § (4) bekezdése az irányadó, miszerint a szülői közösséget véleményezési jog illeti meg, valamint az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.

1.2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012.évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati intézmények fenntartásba vételéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete

- 22/2015. (IV.21) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletmódosításáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 363/2012.(XII.17.) Az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról, még érvényben levő jogszabályai
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről kiegészítve a 2012. évi LXXXVI. törvény, vonatkozó részeivel és az 1992. évi XXII. törvény hatályos szakaszaival
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és a módosításáról szóló 257/201 3.(VII.5.) Kormányrendelet
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011 .(XII.3 1.) Korm. rendelet: Az államháztartás működési rendjéről
- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- 26/1 997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésének a használatáról
- 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről
- 37/2001. évi OM rendelet: A katasztrófa elleni védekezésről

- 2015. évi XCVI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény módosításáról.

- Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:
  - Alapító okirat,
  - Szervezeti és Működési Szabályzat
  - Pedagógiai Program
  - Házirend,
  - Éves Munkaterv
  - Belső szabályzatok, (egyéb óvodavezetői utasítások, rendelkezések),

1.3. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Az Alattyáni Óvoda működésére vonatkozó jelen szabályzatot a 2011. évi (CXC.) köznevelési törvény 25.§ (4.) bekezdése értelmében, az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ nyilvános. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában, és arról a fenntartói jóváhagyást követő szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket.

1.4. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Területi hatálya

A Szervezeti es Működési Szabályzat kiterjed az óvoda egész területére, nevelési időben, valamint azon kívül az óvoda által szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokra, programokra.

Személyi hatálya

A Szervezeti es Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű és kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az

óvodával jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

- az intézményvezetőre,
- az intézményvezető-helyettesre,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre,
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

Időbeli hatálya

A Szervezeti es Működési Szabályzat a fenntartó és a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző - 2013.08.31-én elfogadott - Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására akkor kerülhet sor, ha:

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha az óvoda szülői közössége, nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén,

- az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.
- a szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA

Az intézmény neve:	Alattyáni Óvoda
Az intézmény címe:	5142 Alattyán, Szent István út 12.
Az intézmény telefon száma:	06-57-461-045 06-20-397-9082
Az intézmény e-mail címe:	alattyanovi.jki@gmail.com
Törzskönyvi azonosító száma:	815929
OM azonosító:	202526
Adószáma:	15815927-1-16
Az intézmény alapítója:	Községi Önkormányzat Képviselő Testülete Alattyán Szent István tér 1.
Az alapító okirat száma és kelte:	68./2013/VI.19.
Az intézmény fenntartója:	Alattyán Község Önkormányzata 5142 Alattyán, Szent István tér 1.
Az alapítás éve:	2013.
Az intézmény jogelődje:	Jászsági Óvodai Intézmény 5141 Jánoshida Szabadság út 15.
Az intézmény típusa:	óvoda
A tevékenység jellege alapján:	helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv
Közszolgáltató szerv fajtája:	közintézmény
Közfeladata:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (1) bekezdésében foglaltak értelmében köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény

Főtevékenység szakágazati besorolása:

851020 óvodai nevelés

Alaptevékenység:

- a gyermek hároméves korától (igény és férőhely függvényében a gyermek 2 és fél éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése óvodai fejlesztő program keretében,
- hit- és vallásoktatás, melyhez az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket

Kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 091110 óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
- 091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

2.2 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

A költségvetési szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságokra tekintettel ki kell alakítani és működtetni szükséges a FEUVE rendszerét. A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2.2.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS JOGKÖR

Gazdálkodási jogosítványok: gazdálkodási feladatait az Alattyáni Polgármesteri Hivatal látja el

2.2.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése.

Kötelezettségvállalás:

Kinevezés, szerződés, megrendelés esetén az intézményvezető a kötelezettségvállaló.

Érvényesítés:

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti. Intézményünkben ezt a feladatot Alattyán Község Polgármesteri Hivatalának, Pénzügyi Osztályának pénzügyi előadója és könyvelője látja el.

Utalványozás:

Utalványozásra az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes jogosult.

Ellenjegyzés:

Az ellenjegyzési jogkört a pénzügyi előadó gyakorolja. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a maga javára látná el.

Az intézményvállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2.3. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET (INTÉZMÉNYMŰKÖDÉST) SZOLGÁLÓ FEDEZETEK, BEVÉTELEK

Az óvoda fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és fenntartó által rendelettel elfogadott intézményi költségvetés irányozza elő.

Az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

A feladatellátást szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll az alábbi ingatlan, a rajta található épülettel.

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	**5142 Alattyán Szent István út 12.**	**852**	**282**	**Alattyán Község Önkormányzata Képviselő- testülete**	**Köznevelési intézmény-óvoda**

2.2.4. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes jogosult.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzathoz a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- az általános iskola igazgatójának, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- az óvodai szakvéleményeket.
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, a nevelőtestületi tájékoztatókat.
- a szülőknek az intézmény működésével kapcsolatos tájékoztatókat.

Az intézményvezető távolléte illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni a felettesének.

2.2.5. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA

Körbélyegző: Alattyáni Óvoda 1.

Hosszúbélyegző: Alattyáni Óvoda

5142 Alattyán Szent István út 12.

Adószám:15815927-2-16

Bankszámlaszám:69500

2.2.6. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőt a vezető, a helyettese és esetenként az ezzel megbízott személy használhatja. A Polgármesteri Hivatal által kiadásra került bélyegzőt lehet az intézményben használni.

Az Alattyáni Óvoda bélyegzői:

1 db. Körbélyegző

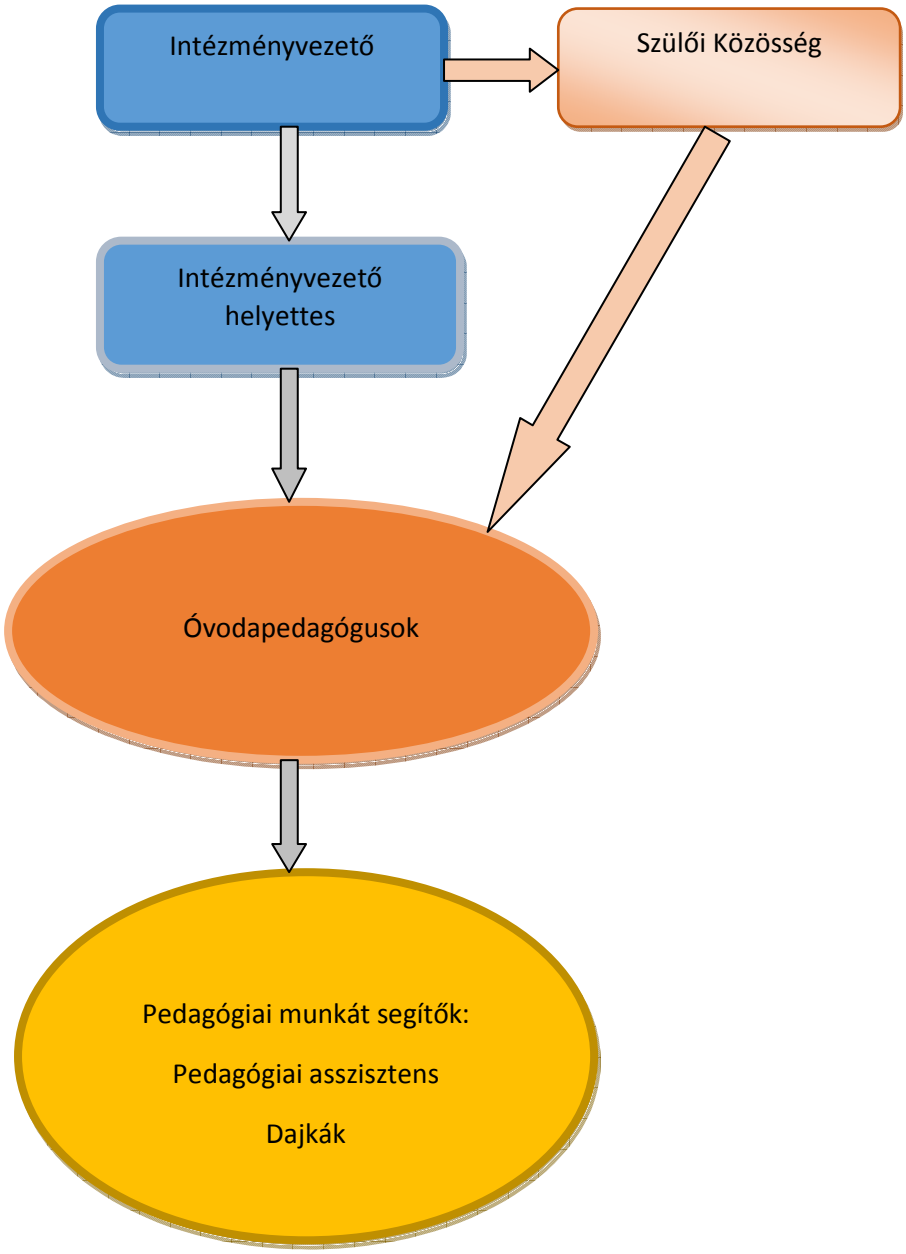
1 db. Hosszú bélyegző

Az intézményvezető felelős a bélyegzők megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért és esetleges elvesztése esetén rendelkezik a szükséges teendőkről.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. SZERVEZETI ÁBRA

Az Intézmény szervezeti felépítését, alá-és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a következő ábra tartalmazza.



3.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézményvezető megbízás rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján az előírt pályázati eljárást és a kötelező véleménykikérést követően Alattyán Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg, nevezi ki illetve dönt a megbízás visszavonásáról. A megbízás időtartama legfeljebb 5 évre szól.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat Alattyán Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény képviseletére jogosult személy: Intézményvezető

Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

Az intézmény vezetője irányítja és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló törvény rendelkezéseit, a köznevelési rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

A munkakör rendeltetése: óvodai nevelés.

3.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Intézményvezető helyettes megbízásának rendje: a mindenkori jogszabály szerint

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól

Módja: a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma mindenkor az érvényben lévő köznevelési törvény alapján megállapított intézményi mutatószámok szerint:

Csoportok száma: 3

Férőhelyek száma: 75

<u>7 óvodapedagógus</u> – ebből

1 fő intézményvezető,

1 fő intézményvezető-helyettes,

4 fő nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs - ebből

1 fő pedagógiai asszisztens

3 fő dajka

3.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

3.4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény 69. § (1.) bekezdése határozza meg.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat

- az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettség vállalás
- fenntartó előtti képviselet

Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettest.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletében foglalt, kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

3.4.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES JOGKÖRE

Közreműködik

- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetésében,
- dolgozók értékelésével kapcsolatos teendők előkészítésében, az értékelés dokumentálásában
- tagja az belső önértékelési csoportnak
- a munkatársak jutalmazására, szankcionálására vonatkozó javaslatok előkészítésében
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a szülői szervezettel való együttműködésben
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- az intézményi szabályzatok elkészítésében
- a helyi hittanoktatással összefüggő intézményi intézkedések előkészítésében
- a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezésében
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében

- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezésében
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért
- a szülők értesítése az óvoda nyári, téli zárva tartásáról a nevelés nélküli munkanapokról
- az óvodapedagógusok számára a hirdető tábla frissítése
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében külön szabályzat alapján ellenőrzi a megbízott munkavállalót az udvari gyermekjátékok időszakos felülvizsgálatának szakszerűségével és ellenőrzi az ezzel kapcsolatos dokumentációt

Közvetlenül végzi:

- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartását
- elkészíti a munkaidő beosztását
- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- a dajkák munkájának irányítását
- a helyettesítések kijelölését
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat

Munkáját a felsoroltakon kívül azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – egyeztetés után – az intézményvezető meghatároz. A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

3.5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel - az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítéssel megbízott intézményvezető-helyettes az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A helyettes megnevezése mindig az adott nevelési év munkatervében szerepel.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az alábbi sorrend alapján kell ellátni:

- vezetői szakvizsgával rendelkező pedagógus
- legtöbb szakmai évvel rendelkező pedagógus

A vezető, illetve a vezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítőre vonatkozó további előírások:

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

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

4.1.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

Az alapító okirat tartalmára vonatkozó szabályozást a 368/2011. (XII.) 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról tartalmazza.

A fenntartó adja ki. Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza- a 68./2013. (VI. 19.) képviselőtestületi határozatában fogadta el.

4.1.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM

A Kormány által elfogadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. A 2011. évi CXC. köznevelési törvény 26.§ értelmében a nevelőtestület fogadja el és a nevelési intézmény vezetője hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosság biztosítása:

- az óvodavezető annak távollétében az óvodavezető-helyettes beíratáskor minden szülő részére biztosítja
- 1 példánya az irodában a szülők részére előzetes egyeztetés után megtekinthető

A pedagógiai program meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

- a szülő, a gyermek, az óvodapedagógus együttműködésének formáit,
- a nemzetiség kultúrájának ápolásával járó feladatokat (ha a nemzetiségi nevelést a szülők a beíratásnál kérték),
- az egészségnevelési és a környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat,

4.1.3. HÁZIREND

A gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai élet és munkarendjének szabályait rögzíti. 2011. évi CXC. tv. 25.§ és a Miniszteri rendelet 5.§ rendelkezik a kötelező elemekről.

A házirendben kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradására, hiányzására, ennek igazolására vonatkozó előírás,
- a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt tárgyak megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése,

A házirend elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A szakalkalmazottak közössége fogadja el a szülői közösség véleményezését követően.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvános:

- A beíratás alkalmával 1 példányát át kell adni a szülőnek
- Az első összevont szülői értekezleten az óvodavezető ismerteti
- Amennyiben az intézmény részére elérhetővé válik a honlap létrehozása, ott is megtekinthető
- 1 példánya a szülők részére az információs táblán és a vezetői irodában is elérhető.

4.1.4. SZMSZ

Alapvető feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a nevelési programban kitűzött célok elérését. Kötelező tartalmi elemeit a 2011. évi CXC. köznevelési törvény 25.§ és a Miniszteri rendelet 4. § - a határozza meg.

Az intézményvezető készíti el.

A szak alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető:

- Az intézmény honlapján, amennyiben az létrejön
- 1 példánya a szülők részére a vezetői irodában előzetes egyeztetést követően

4.1.5. MUNKATERV

Tartalmát a 20/2012. évi EMMI rendelet 3.§ - a határozza meg. A munkaterv a nevelési év helyi rendjét szabályozza. A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet tervezett időpontja,
- A nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontjai,
- Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv, ezen belül,
- pedagógiai munka tervezése
- tanügyi munka tervezése
- munkáltatói és gazdálkodási tevékenység tervezése

Valamint, minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

Az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, a fenntartó és a szülői szervezet véleményezi.

Óvodai Integrációs program (Sikeres EMET pályázat esetén)

Minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt. Olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel szándékozunk a nevelési folyamat fókuszába állítani.

4.2. AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉT, MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK

- Alkalmazottak munkaköri leírásai
- Gyakornoki Szabályzat
- Intézményi Önértékelési Program
- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat, és Tűzriadó-terv
- Belső ellenőrzési terv

4.3. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP jelentés, alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek kapnak jelszót (pl.az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

4.4. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) Országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviseletére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.44.~ (5) és (7) bekezdésében meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett dolgozó megismerje, és számára átadásra kerüljön (írásban) az oktatási azonosító száma.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését — a megszűnés időpontjától számított — öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

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

5. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE, IDŐTARTAMA AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig tartó) munkarenddel üzemel, a nyitva tartást a szülők igényei alapján a fenntartó határozza meg.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

Az óvoda nyitva tartása:

6 órától – 17 óráig

Az óvoda nyitva tartásának ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az óvoda egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodni.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva. Az iskolai szünetek idején, /őszi, téli, tavaszi, nyári/is nyitva tart az óvoda, a szülők igényét figyelembe véve, de a létszámcsökkenés miatt összevont csoporttal működünk.

A nyári zárva tartás idejéről a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak (a helyben megszokott módon nyilvános hirdetményben és a szülői értekezletek alkalmával.

Az óvoda ajtaja reggel 8 óra 30 percig van nyitva, majd ezt követően zárva. Csengetésre lehetőség szerint a dajka nyit ajtót és a látogatót az intézményvezetőhöz, vagy az óvoda alkalmazottjához kíséri. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület a munkatervben meghatározottak szerint. Általános elvárás, hogy a nevelésmentes napokat nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tanulmányi kirándulás céljára használjuk fel, erről a szülőket jogszabályban előírtak szerint tájékoztatni kell a nevelésmentes napot megelőzően 7 nappal.

Az ünnepekkel összefüggő munkarendváltozásokról, illetve az óvoda nyitva tartásának alakulásáról – az országos rendelkezéseket figyelembe véve – a szülőknek legalább 7 nappal korábban tájékoztatást kell adni.

6. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE

6.1. AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, MUNKARENDJE

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézmény házirendje és a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A közalkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található.

6.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖRE, MUNKARENDJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC. Nkt. tartalmazza.

A pedagógus köteles a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaterv szerinti rendezvényeken, ünnepségeken pontosan megjelenni és aktívan részt venni.

A nevelőtestületi értekezleten-az előre jelzett témából felkészülten- a kitűzött kezdési időpont előtt minimum öt perccel előbb megjelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.

A pedagógus a fogadóóráján a szülővel egyeztetett időpontban köteles pontosan megjelenni és a szülőnek gyermekével kapcsolatos reális felvilágosítást adni.

A pedagógus a gyermekekkel és az óvodai élettel kapcsolatos adminisztratív feladatait köteles pontosan, naprakészen vezetni.

A pedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját.

A Nkt. szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

Munkaidejük teljesítését egyéni munkaidő nyilvántartó lapon napra készen vezetik, az esetleges helyettesítéseket jelölik. A munkaidő nyilvántartót a következő hónap első napján átadja a vezetőnek.

A túlóra elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján. Az óvodapedagógus heti munkaideje: 40 óra.

Kötelező óraszám:

- Intézményvezető heti 10 óra
- Intézményvezető helyettes: heti 24 óra
- Óvodapedagógus heti 32 óra
- Gyakornok óvodapedagógus heti: 26 óra

Az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő teendőkre való kijelölésének elvei:

- képzettség
- rátermettség
- arányos teherviselés

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőttös és délutános munkarendben dolgoznak.

6.2.1. ÓVODAPEDAGÓGUS HELYETTESÍTÉSE

Az óvodapedagógus köteles a munkája kezdete előtt 10 perccel munkára kész állapotban megjelenni. A munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek kell jeleznie. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust hiányzás esetén minden esetben szakképzett óvodapedagógus helyettesítheti. Elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus, beosztásával. A helyettesítés az óvodapedagógus heti munkaidőkeretének le nem kötött órájából rendelhető el, ami nem haladhatja meg a törvény által meghatározott heti 2x2 órát.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, hátterét.

A pedagógusok munkarendjét – az éves munkarendi beosztás szerint - úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

6.3. A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK KÖZÖSSÉGE, MUNKARENDJE

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

A szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő részletes feladataikat, kötelezettségeiket, és jogköreiknek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el mely módosításig érvényes.

6.4. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKARENDJE

A pedagógia asszisztens heti munkaideje 40 óra.

Munkaidejét elsősorban a nevelési év kezdetén meghatározott csoportban köteles tölteni, 8 órától 16 óráig. Ettől eltérő munkarend szerint, szükség szerint az intézményvezető beosztása alapján végzi feladatát.

6.5. DAJKÁK KÖRE, MUNKARENDJE

Dajkák heti munkaideje: 40 óra

A dajkák heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak. Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését a vezető helyettes végzi.

6.6. SZABADSÁG KIADÁSA

A Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban az intézményvezető hatásköre.

A technikai dolgozók szabadsága úgy adható ki, hogy a nagytakarítás ideje alatt a munka folyamatossága biztosított legyen.

7. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

A nevelőtestület a 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve.

7.1.1. A NEVELŐTESTÜLET JOGAI

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program elfogadása;
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- A nevelési év munkatervének elfogadása;
- Az Intézményi Önértékelési Program elfogadása;
- Intézményi ellenőrzés nyomán készített intézkedési terv elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A nevelési program valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása
- Az intézményvezető helyettes megbízásával, felmentésével kapcsolatos véleményalkotás,
- A munkaközösség létrehozása,
- Az óvodán kívüli foglalkozások körének meghatározása,
- A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- A jogszabályban meghatározott más ügyek.

Jogkörök gyakorlása lehetséges:

- intézményvezetőség ülésein,
- tanévnyitó- záró értekezleteken,
- munkatársi értekezleteken,
- esetmegbeszéléseken,
- nevelőtestületi értekezleteken.

Véleményezési és javaslattevő jogköre

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- A szakmai anyagok véleményezése,
- Az óvodáról készült publikációk véleményezése.

A nevelőtestületi döntések és határozatok meghozatalának rendje

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelési értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja az óvoda törvényben megállapított maximálisan felvehető gyermekek számát, ekkor a nevelőtestület tagjaiból, az önkormányzat, védőnői szolgálat, családsegítő szolgálat képviselőiből álló bizottság tesz javaslatot a gyermekek felvételére.
- A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.
- A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat-ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre).
-

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum három értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnyitó nevelői értekezlet
- Félévzáró nevelői értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap igénybe vehető, a szülők megfelelő tájékoztatásával. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

A nevelőtestületet a tanév rendje szerint, az óvodavezető írásban vagy személyes formában hívja össze a téma megjelölésével. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

7.2. BELSŐ ÉRTÉKELÉSI CSOPORT

A belső értékelési csoport tagja 3 fő, tagjait az intézményvezető jelöli ki 5 évre.

A jelölés elvei, szempontjai

- Megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel
- Minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt
- Terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség
- Megfelelő szintű informatikai tudás
- Határozatlan időtartamú kinevezés

Belső ellenőrzési csoport feladata

- Az önértékelés előkészítése, megtervezése, pedagógusok és partnerek tájékoztatása
- Belső elvárás rendszer megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése

IPR menedzsment (amennyiben arra az intézmény pályázaton nyer)

- Intézményünk 2008. szeptember 1.-től kapcsolódott be a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének, megteremtése érdekében a Kulturális

Miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató programba.

- Az óvodai IPR arra vállalkozik, hogy meghatározza az óvodai nevelés azon területeit, amelyek kiemelkedő jelentőséggel bírnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésében.
- A feladatok sikeres megvalósítása érdekében munkacsoportokat alakítunk a munkacsoportok munkáját az IPR menedzsment koordinálja. Az IPR menedzsment tagjait az intézményvezető bízza meg, a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével.

Az IPR menedzsment feladatai

- projektterv kidolgozás
- cselekvési terv elkészítése

Az IPR menedzsment javaslatot tesz a rendelet alapján igényelt és feladatellátására kapott támogatás felhasználására, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

7.3. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

Óvodánkban Szülői Közösség működik. A Szülői Közösség képviselőjét a csoportok szülői választmányi képviselői választják meg.

Az SZK véleményt nyilvánít:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben,

Az SZK véleményét ki kell kérni:

- együttműködési megállapodás éves tervének elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- az intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- az intézményi munkaterv szülőket is érintő részének elfogadásakor,
- ünnepélyek és rendezvények rendjéről,
- a Házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

Az óvoda és az SZK együttműködési terve az óvodai munkaterv figyelembe vételével készül el.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE

Amennyiben az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes nem tartózkodik az intézményben, a rendkívüli és működéssel kapcsolatos eseteket az SZMSZ előirányzatai alapján az intézményben tartózkodó óvodapedagógus látja el.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, amely nevelési évenként két alkalommal készül el: az őszi – téli – tavaszi és a nyári időszakra.

A heti rend – a nevelési program és a helyi sajátosságok figyelembevételével – csoportonként készül. A gyermekek fejlesztését jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, amelynek rögzítése a csoportnaplóban, fejlődést nyomon követő dokumentációban és iskolaérettségi vizsgálat céljából (szükség esetén) a DIFER füzetben történik.

Az iskolakészültség és a gyermek fejlettségének megállapításához figyelembe kell venni a folyamatosan vezetett fejlődési naplót, és ha szükséges a DIFER mérést.

Nevelési tervet, tematikus tervet kell készíteni a Pedagógiai Program alapján, az ott meghatározott időszakra. A kötött, illetve kötetlen formában szervezett tevékenységek, foglalkozások időpontjait a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok határozzák meg, melyet a csoportnaplóban rögzítenek.

Különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje: Az elektronikus információ szabadságról szóló 18/2005 (XII. 27) IHM rendelet és 229/2012.(VIII. 28.) rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.

8.2. A GYERMEK FELVÉTELÉNEK RENDJE

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény. Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételről és átvételről az intézményvezető, dönt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg és teszi közzé a saját honlapján és megjelenik az óvoda honlapján, hirdető tábláján

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt

A Felvételi Bizottság tagjai:

- az önkormányzat feladatra kijelölt tagja
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- nevelőtestület feladatra kijelölt tagja
- gyermekvédelmi felelős,
- óvoda házi orvosa vagy a védőnő

A felvétel döntési elvei:

- óvodaköteles korhatár,
- egészségügyi (szobatisztaság, beszédértés)
- szociális,
- gyermekvédelmi,
- pedagógiai szempontok.

Az elutasított gyermekek esetében az óvoda döntéséről a szülőket írásban kell kiértesíteni. A határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül Alattyán Község Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet a szülő.

8.3. A CSOPORTOK SZERVEZÉSI ELVEI

- Létszámhatárok (25 fő/csoport)
- 1 főre eső m2 betartása
- tartalmi szempontok alapján: életkor, fejlettségi szint

8.4. A GYERMEKEK FOGADÁSA, A BELÉPÉS RENDJE

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az Óvoda hétfőtől-péntekig a nyári zárva tartás, pihenő-és munkaszüneti, a nevelés nélküli munkanapok kivételével egész évben működik. Az Óvoda reggel 6 órától 17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel tart nyitva. Az ügyelet reggel 6-7.30 óráig és délután 15.30-17 óráig tart, a szülők előzetes igénybejelentése alapján. Az óvodát a reggel 6 órai munkarend szerint kezdő óvodapedagógus és dajka nyitja. A nyitva tartás egész ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

8.5. A GYERMEKEK TÁVOL MARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Ha a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába vinni, akkor legalább egy munkanappal megelőzően, nyomtatványon az óvodavezetőtől kérnie kell az óvodából való távolmaradást. A távolmaradást az óvodavezető engedélyezheti. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8 óráig be kell jelenteni.

A nevelési évben a gyermek 3 napot hiányozhat, melynek okát a szülőnek nem kell megindokolnia.

Az igazolatlan mulasztást a pedagógus köteles bejegyezni a felvételi mulasztási naplóba és a hónap elteltével az igazolatlan mulasztásokat összesítenie kell.

Az első ízben történő igazolatlan mulasztás esetén a vezető felhívja a szülő figyelmét a rendszeres óvodába járási kötelezettségre. Második igazolatlan mulasztás esetén a vezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a jegyzőt.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába nem szabad behozni, sem átvenni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, szükség esetén le kell fektetni és mielőbb értesíteni kell a szülőt, hogy gyermekét orvoshoz vihesse. Ha a szülőt, vagy az általa megbízott személyt nem lehet elérni, és a pedagógus úgy ítéli meg, a gyermeket orvoshoz kell vinni.

Betegség után a gyermek, csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

9.1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

9.1.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvoda szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás a vezetői éves munkatervben ütemezett nevelőtestületi értekezletein és eseti megbeszéléseken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- az SZMSZ módosításának elfogadására a nevelés előkészítésére,
- a munkaterv elfogadására az óvoda éves munkájának értékelésére,
- egyéb átfogó elemzések, értékelések beszámolók elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- az 5 éves pedagógus továbbképzési terv elfogadására,

- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikéréséhez, az általános helyettes megbízásához,
- intézményi belső önértékelési program elfogadására,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani,

- ha az intézményvezető összehívja
- nevelőtestület egyharmada kéri
- ha a szülői közösség kezdeményezi, és a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadta

Az óvoda nevelőtestülete önállóan hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint nevelő oktató munkát közvetlenül segítők együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek a közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatosak, az óvodát érintik.
- A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes hívják össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

9.1.2. A VEZETŐK ÉS SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük intézményi életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatása kiemelt feladat.

Kívánatos, hogy az óvónők jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét, valamint példaértékű, segítőkész szülői közösség jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Ennek érdekében az óvodában csoport szülői szervezet és választmány működik.

Óvodai szinten a szülői szervezet vezetőségével az intézményvezető, a csoport szülői szervezet választmányával az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői választmány és a vezetők kapcsolattartása szülői választmányi értekezletek formájában történik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösség véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az intézményvezető az írásos előterjesztést, a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

Az SZK választmány vezetőjét meg lehet hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosít.

A szülők szóbeli tájékoztatása:

Az óvodapedagógus a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekezlet (Összevont és csoport)
- Félévi szülői értekezlet (csoport)
- Beiskolázási szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: Az óvoda házirendjében szabályozott.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját információs táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok, vezető, logopédus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A központi információs táblán mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő és egyéb információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, sportesemény, óvodai események, programok, stb.)

Az óvoda honlapján, amennyiben azt sikerül megvalósítani az óvodai és csoportszintű eseményekről, az óvoda működését meghatározó szabályzatokról tájékoztatjuk a szülőket.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- nyilvános ünnepélyek,
- nyílt napok, munkadélutánok,
- családlátogatás,
- összevont és csoport szülői értekezletek,
- szülői fogadó órákon, óvodai rendezvények során,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül, gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül, félévente-negyedévente történő tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.

9.1.3. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET MŰKÖDÉSE

A köznevelési törvényben foglaltak rendelkeznek a szülők közösségéről, működéséről. Ennek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat rögzíti a szülői szervezetek számára:

Javaslattételi és véleményezési jog: intézmény Házirendjét és a Szervezeti Működési Szabályzatát illetően, valamint a kirándulások, előadások, rendezvények szervezésében.

Egyetértési jog: minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről (szülői választmány).

A szülői szervezet javaslatot tesz az intézmény vezetője felé:

- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységekre,
- a kulturális, sport és egyéb rendezvényekkel, kirándulással kapcsolatos kérdésekben.

Az óvodai csoportok szülői szervezetének tevékenységét az óvónők segítik.

A szülői érdekképviseleti közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök közvetítésével juttatják el az intézményvezetőhöz.

A szülői szervezet a nevelési év kezdetén alakuló ülést tart, melyhez a feltételeket biztosítjuk. Az óvoda vezetője tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

Az intézmény a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít.

Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalva:

- A létesítmény használata
- A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Házirendben foglalva:

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet rendjének megállapításában
- Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

9.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

9.2.1. ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL

A kapcsolattartó az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

9.2.2. A HÁZI ORVOSSAL, VÉDŐNŐVEL, FOGORVOSSAL, ÜZEM ORVOSSAL

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A házi orvossal, fogorvossal, üzemorvossal a feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

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

Gyakoriság:

- nevelési évenként 1 alkalommal: orvosi vizsgálat, fogászati szűrés.
- védőnői jelenlét minimum havonta 1 alkalommal: Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás igénylése az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

9.2.3. JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

9.2.4. GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a gyermekvédelmi koordinátor.

Észlelő-, és jelzőrendszer működtetésében az óvoda minden pedagógusa részt vesz.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése írásban jelző lapon– ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség.

Az óvoda megkeresése - a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.

Szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

9.2.5. PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONTTAL

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói óralátogatás,

Gyakoriság: nevelési évenként a POK által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

9.2.6. FENNTARTÓVAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás területei különösen:

- az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- az intézmény belső szabályzó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése,
- az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése,
- a magasabb vezető értékelése,
- az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése

A kapcsolattartás formája: Képviselő-testületi ülés, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámolók.

9.2.7. MŰVELŐDÉSI HÁZ, KÖNYVTÁR, GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLÓ SZERVEZETEK

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások, programok szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként az aktualitásnak megfelelően.

9.2.8. AZ ALATTYÁNI ÓVODÁS GYERMEKEKÉRT ALAPÍTVÁNNYAL

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes.

A kapcsolat tartalma: Az Alapítvány elnökével, tagjaival megbeszélés kezdeményezése a gyermekek részére szükségesnek ítélt fejlesztő játékok, élményt nyújtó programok egyeztetése kapcsán.

Gyakorisága: szükség szerint

9.2.9. AZ EGYHÁZ KÉPVISELŐJÉVEL

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

A kapcsolat formája: az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyház hit és vallásoktatást szervezhet. A gyermekek hit és vallásoktatását hitoktató végzi.

Tartalma: A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva, a Nkt. – t figyelembe véve.

Gyakorisága: szülői igény alapján heti 1 alkalom

10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE

10.1. AZ ÓVODA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszer bevezetését. A pedagógusok minősítő vizsgáját, minősítési eljárását, valamint a Tanfelügyeleti ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi.

10.1.1. A KÜLSŐ ELLENŐRZÉS FORMÁI

- Pedagógusok ellenőrzése
- Intézményvezető ellenőrzése
- Intézmény ellenőrzése

10.1.2. A KÜLSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

Pedagógusok ellenőrzésének célja:

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának fejlesztése, kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása.

Az értékelés a pedagógiai munka 8 kompetencia területére terjed ki.

Intézményvezető ellenőrzésének célja:

20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 149§8'.) bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Intézmény ellenőrzésének célja:

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart. Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodában látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, vagy a helyettese kíséri el.

A gyermekcsoportban látogatást szervezett ellenőrzést a foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

10.2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÖNÉRTÉKELÉS

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy mely területeken mutatkozik erősség és melyek, azok a területek, amelyek fejlesztést igényelnek.

Ennek érdekében az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelést végez.

„ Önértékelés: a szervezet vagy az egyén-vezető és pedagógus- tevékenységeinek, képességeinek, tudásának, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése önmaga által. A standardokban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata, és kritikai megítélése”

/Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet az 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv tartalmaz.

Meghatározásra kerül az elvárásokhoz képest az intézmény helyzete, állapota. A megállapítások alapján 5 évre szóló Intézkedési terv készül. A pedagógusra és a vezetőre vonatkozó elvárások vizsgálata alapján pedig Önfejlesztési tervek készülnek.

10.2.1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS FORMÁI

- Pedagógus önértékelése
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

10.3.VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE

10.3.1. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az Intézményi Önértékelés végrehajtására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

„ Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja."

A BECS létrehozásával, működésével kapcsolatos eljárást és feladatát tartalmazza részben e szabályzat 7.2. fejezete valamint az Intézményi Önértékelési Program.

Az Intézményi Önértékelési programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és fel kell tölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- látogatás, helyszíni ellenőrzés,
- dokumentumok ellenőrzése,
- konzultáció,
- önértékelés,
- dajkák ellenőrzése,
- pedagógiai asszisztens ellenőrzése,

Belső ellenőrzés irányultsága:

- A törvényesség betartása.
- Az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása.
- Munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére, munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Fejlesztő, nevelő, gondozói tevékenység ellenőrzése, eredményessége.

- Délelőtti, délutáni munkavégzés ellenőrzése.
- Az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása.
- Udvari élettel, levegőztetéssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése.
- Pedagógiai Programban felállított elvárások.
- Adminisztrációs munka ellenőrzése, felelősi munka ellenőrzése.
- Az etikai kódexben megfogalmazott elvárásoknak való megfelelés.

Az ellenőrzések fajtái lehetnek:

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

10.3.2. AZ ELLENŐRZÉS MENETE:

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni, dokumentálni.

Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet. Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzési eredménye, az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra

A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok:

- Az óvoda érvényes Pedagógiai Programja.
- A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának és munkarendjének szabályai szerint.
- A munkaköri leírás, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat,

az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző (k) megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját,

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni, olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkája értékelésre kerüljön.

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

Visszacsatolás az ellenőrzésre:

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken,

11. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

11.1. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi koordinátorral együtt. A gyermekvédelmi koordinátor elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi koordinátornak.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi koordinátor feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Nyilvántartás vezetése.

- Az intézményvezető tájékoztatása, éves beszámoló készítése.
- A gyermekvédelmi határozatban foglalt adatok összesítése, erről az intézményvezető tájékoztatása.
- A gyermekjóléti szolgálat felé írásbeli jelzés megküldése, vagy szóbeli esetmegbeszélés lefolytatása szükség esetén.

Az intézményvezető feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása. Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálására felelős kijelölése.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- Kedvezményes étkeztetéssel kapcsolatosan a szülők nyilatkoztatása
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a gyermek részére egyéni illetve eseti elbírálás alapján.
- A szülők által ajándékozásra felajánlott gyermekruhák, játékok átadása a rászoruló családoknak.

11.2. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az Intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott normákat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.

- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kis könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.).
- Az óvoda egész területén, valamint az óvoda bejáratától számított 5 méteres távolságon belül dohányozni TILOS!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

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

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Védőnői státuszvizsgálatot évente 6 éves korig, a gyermek születésnapjához legközelebbi időpontra eső rendelési időben a védőnő végzi. A vizsgálatra a szülő kíséri el a gyermeket.
A védőnő rendszeresen végzi a gyermekek testi fejlődésének mérését, évente szem és hallásvizsgálatát. Probléma esetén a gyermeket orvoshoz irányítja.
Az óvodában rendszeresen végez tisztasági vizsgálatot.
Háziorvosi státuszvizsgálatot évente a gyermek háziorvosa, házi gyermekorvosa végzi, melyre a szülő kíséri el a gyermeket a születésnapjához legközelebb eső rendelési időben.
Fogászati szűrésen évente egyszer vesznek részt a gyermekek.
Az intézményben szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni, melyeknek a megszervezéséért az intézményvezető felelős.
Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnővel és az orvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.
Az intézmény működtetése során az ANTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani.
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző háziorvossal.

A védőnő az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EMMI. Rendelet alapján a Nevelési Intézményt ellátó háziorvossal együttműködve végzi.

Időszakos egészségügyi ellátás rendje:

- A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az előírt korcsoportokban.
- Az iskolaérettségi vizsgálat az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálata évente 1 alkalommal. Fertőző betegség esetén a preventív ellátás.
- A gyermekeknek, a körzeti védőnő által végzett, higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat havonta, illetve szükség szerint.
- Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapot felmérése, a státus rögzítése a törzslapon.

11.3. GYERMEKBALESETEK

11.3.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőjének, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az intézményvezető feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

- Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzésére (ellátás, koordinálás, dokumentálás, nyilvántartás) 1 fő óvodapedagógus kijelölése. E tevékenység közvetett felelőse minden esetben az adott időszakra érvényes munkaköri leírás része.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens feladata és kötelessége:

- Az óvoda helyiségeiben. saját gyermekcsoportjában, az udvaron a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézményvezetőnek, vagy annak hiányzása esetén a helyettesítési rend szerint.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel: az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladata és kötelessége:

- a veszélyforrást jelentő mosóhelyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- a konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel,)
- tisztítószerek biztonságos, kezelése.

11.3.2. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Gyermekbalesetek dokumentumai

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx)

Minden olyan balesetet, amikor a gyermek orvosi ellátásra szorul, és 3 napon túl gyógyuló sérülést szenved nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről) és erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodavezető feladatai

- gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni, amely vizsgálatába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt köteles bevonni
- Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- az óvodavezető a munkavédelmi képzettséggel rendelkező szakembertől átveszi a papíralapon kitöltött jegyzőkönyvet, és az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- a súlyos baleset kivizsgálásába a jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- lehetőséget biztosíthat a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában
- azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen vagy személyesen) a fenntartónak
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek,

- a jegyzőkönyv egy példányát iktatva az intézményben megőrizni
- minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére

Az óvodapedagógus feladatai

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek.
- a baleset helyéről értesítenie kell a szülőt
- értesítenie kell az óvodavezetőt,
- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel
- gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében

11.4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: Amennyiben a községen kívül szervez az óvodapedagógus kirándulást, sétát vagy bármilyen tevékenységet, az óvodapedagógus a csoport, üzenő tábláján keresztül tájékoztatja a szülőket, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel szándékoznak elutazni. A szülő a csoportnaplóban aláírásával adja beleegyezését a részvételre.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

A programfelelős óvodapedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevéről,
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról, elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások, programok:

- helyszíni foglalkozás

- kirándulás, séta, piaclátogatás,
- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- sport programok,
- kulturális programok,
- iskolalátogatás.

A óvodapedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő óvodapedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Nevelési időben szervezett foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, óvodapedagógusok igényei, szükségletei alapján szervezhetőek szakkörök, felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozások.

Részvétel: A nevelési időben tartott szakkörök igény szerinti felmérése hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái ingyenes és önköltséges:

Lehetséges tartalma:

- hitoktatás
- néptánc
- egyéb, pl. tehetséggondozás, foci,

11.5. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény

az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza."

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

12.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek, szüleiknek vagy törvényes képviselőiknek és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, illetve haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

12.2. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

Telefonon azonnal értesítendő

- **a rendőrség a központi 107 számon vagy a segélyhívó 112 számon,**
- **a tűzoltóság a 105 számon,**
- **a mentők a 104 számon.**

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi közalkalmazottat illetve szülőt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése a „Tűzriadó terv" mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda kiürítésének lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai és a dajka egyaránt felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl.mosdóból is),
- a kiürítés során a mozgásában, cselekvésben korlátozott személyek segítésére,
- utoljára az óvodapedagógusok és a dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagynak hátra gyermeket,
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról (a dolgozók a kulcsok elhelyezéséről a tanévnyitó értekezleten kapnak ismertetést),
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram),
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról,

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről,

– az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,

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

Az intézményvezetőnek, a közelben lévő közintézménnyel (általános iskola, művelődési ház, stb.) ki kell alakítania az együttműködést a gyermekek – bombariadó, tűz - ideiglenes elhelyezéséről.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik.

13. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

13.1. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Általános szabályok:

Az óvoda helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni. A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem állók a tevékenységek zavartalansága érdekében lehetőség szerint a dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az óvodában. A látogatót az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek jelenti be és hozzákíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvodai csoport látogatása az intézményvezető engedélyével történhet.

A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

Az intézménybe csak az intézményvezető engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

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

Egyéb tudnivalók:

- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat az épületben.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

14. BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS

14.1. A CAFETÉRIA JUTTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Béren kívüli juttatásként cafetéria adható, melynek nagyságát a mindenkori képviselő-testület határozatban állapítja meg, az évenkénti költségvetés elfogadásakor.

Nem jogosult a dolgozó a cafetéria juttatás igénybevételére:

- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.
- Ha a foglalkoztatott jogviszonya évközben megszűnik, akkor ebben az esetben a jogviszony utolsó napjáig, időarányosan jogosult a cafetéria juttatásra.

14.2. A KERESET KIEGÉSZÍTÉS

A kereset kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek.

- Óvodavezető-helyettes
- BECS tagok

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben fegyelmi büntetésben részesült, igazolatlanul távol maradt, rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése

pontatlan volt, ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot, pedagógushoz, óvodai alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

14.2.1 A KERESET KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK FELTÉTELEI

Kereset kiegészítésben részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül *legalább 4* feltételnek eleget tesz.

- A Pedagógiai Program által meghatározott szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- Bemutató foglalkozások, előadások tartása.
- A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton belül és kívül.
- Délutáni külön foglalkozás, szakkör, tehetséggondozás, sporttevékenységben való közreműködés.
- Az óvodai jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés.
- Kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés.
- Csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep.
- Az intézmény magas színvonalú képviselete a községi rendezvényeken.
- Intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel, más bevételi források kutatása.
- Pályázatok felkutatásában, ismertetésében, elkészítésében és megvalósításában való aktív részvétel.
- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése.

– Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.

A kereset-kiegészítésre abban az esetben van lehetőség, ha a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a fedezet rendelkezésre áll.

15. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

15.1. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Szent Mihály nap	szeptember utolsó hete
Idősek világnapja	október első hete
Állatok világnapja	október első hete
Egészségvédelmi napok	november 3. hete
Mikulás ünnepség	december 6.
Adventi készülődés	december 2-3. hete
Farsang	február 2-3 hete
Március 15.	március 15.
Víz világnapja	március 22.
Föld napja	április 22.
Húsvét	naptár szerint
Anyák napja	május első hete
Családi Sportnap-gyermeknap	május 2. szombat
Ballagás- Évzáró	május utolsó hete,

Gyermekek születésnapjának és névnapjának megünneplése folyamatos

15.2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői közösség élhet véleményezési jogával.

16. EGYÉB RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYOK

Ezen rendelkezések, szabályok körét jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni.

16.1. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ, AZ INTÉZMÉNY NYITÁSÁVAL, ZÁRÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

- Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló dajka nyitja és a munkarend szerint délután zárja.
- Az épületben utolsónak maradó dajka távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítsa, a vízcsapok elzárt állapotát és az épület összes nyílászáróját ellenőrizze.
- Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepségein és más, az intézmény által szervezett programokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

16.2. CÍMTÁBLA, LOBOGÓZÁS

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvoda épületét nemzeti színű és uniós zászlóval fel kell lobogózni. A nemzeti és az uniós lobogó rendszeres karbantartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek jelenteni kell.

16.3. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK ÉS ÉPÜLETÉNEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával és egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak (logopédus, hitoktató, pszichológus, előadók, stb.), őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően.
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
- Az óvoda épületében és udvarán, szombaton és vasárnap, munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz és a rendezvényekhez az óvodavezető engedélye szükséges.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

16.4. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

- Óvodánkban nem javasolt a reklám-, ügynöki-, kereskedelmi tevékenység a nevelési és gondozási idő törvényes védelme érdekében.
- E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezetvédelemre neveléssel összefüggő, továbbá a közzétételi és kulturális tevékenység vagy esemény,

valamint a nevelési tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenésre.

- Reklámtevékenységet csak a fenntartó és intézményei részére tájékoztatás, és közművelődés céljából, a gyermekek egészségmegőrzésével, védelmével kapcsolatban végez az intézmény.

16.5. AZ UDVAR HASZNÁLATI RENDJE

- Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.
- Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak külön engedéllyel használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.
- Az udvaron mindennemű balesetveszélyes helyzetet, eszközt, tárgyat maradéktalanul jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy az óvodavezető-helyettesnek. A balesetveszélyes helyzetet a lehető legrövidebb időn belül meg kell szüntetni.
- A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető és a fenntartó felelősségi körébe tartozik az udvari játékok, berendezések előírás szerinti ellenőrzésének megszervezése.

16.6. BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a leltárába tartoznak, kivéve, ha az óvodavezető engedélyezi
- Az óvodavezető és a helyettes felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját minden óvodapedagógusnak és dajkának kötelessége az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes tudomására hozni..
- Az eszközök karbantartását, javítását a fenntartó által kijelölt személy végzi. (karbantartó)
- A hibás eszközöket, tárgyakat, berendezéseket az óvodavezetőnek vagy az óvodavezető-helyettesnek jelenteni kell a hiba megjelölésével együtt.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

16.7. A TELEFONHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- Az óvoda telefonján magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek.
- Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak indokolt esetben használhat. Ebben az esetben is törekedjen a minél rövidebb beszélgetésre, ügyintézésre.

16.8. A FÉNYMÁSOLÁS SZABÁLYAI

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Egyéb esetben a fénymásoló használatát az óvoda vezetője engedélyezi.

16.9. A SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

- Az irodában az asztali számítógépet az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és előzetes megbeszélés alapján, meghatározott munkavégzés céljából az óvodapedagógusok használhatják.

- Az óvodapedagógusok a munkájukkal összefüggésben a hordozható számítógépet használhatják. A hordozható számítógépet munkavégzés céljából meghatározott időre az óvodapedagógus elkérheti otthoni használatra, amelyet az óvodavezető engedélyével vihet el az intézményből.

16.10. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLAT

Munkába járás céljára a saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját, az elszámolás rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra, csak indokolt esetben-intézmény részére történő eszközbeszerzés, kiküldetés-az óvodavezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

16.11. ETIKAI KÓDEX BELSŐ SZABÁLYOZÁSA

Etikai eljárás indulhat az ellen, aki etikai vétséget követ el, vét a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében meghatározott szabályok ellen.

Normák megsértése, etikai vétség:

- Az alkalmazotti közösség tagja, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés azonban etikai kötelesség.
- Az Etikai Kódexben meghatározott normák, magatartási szabályok megsértése etikai vétség.
- A kötelességek elmulasztásáért a közalkalmazott a törvényekben meghatározott módon vonható felelősségre.

17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A szülők és a partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- az óvoda Pedagógiai Programja
- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat
- az óvoda Házirendje

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából a vezetői irodában megtekinthetik, valamint az óvoda honlapján, amennyiben az megvalósul, elolvashatják.

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás rendjét.

Az óvoda házirendje a hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre. A szülő a házirendírásos formáját a beiratkozáskor kézhez kapja.

A dokumentum átvételét aláírásával igazolja, mely az intézmény irattárába kerül elhelyezésre

A szülők a nevelési év kezdetén írásban a csoportnaplóban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekükről fénykép készülhessen, és az felkerülhessen az óvoda honlapjára, amennyiben az létrejön.

18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület általi elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével lehetséges.

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

Ezen szabályok, utasítások az SZMSZ mellékletei: E mellékleteket, utasításokat az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Alattyán 2016. augusztus 29.

……

Kovácsné Markó Katalin

Intézményvezető

Nyilatkozat

Az Alattyáni Óvoda nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával 2016.auguszus 29-én megtartott, nevelőtestületi értekezleten egyetértett, azt a… számú határozatával 100%-os arányban elfogadta.

Alattyán: 2015. augusztus 29.

……..	…….
Kovácsné Markó Katalin	Józsáné Kovács Mónika
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes
……..	……..
Forgácsné Dénes Adrienn	Vízi Lászlóné
Jegyzőkönyvvezető	hitelesítő nevelőtestületi tag

Nyilatkozat

Az Alattyáni Óvoda Szülői Közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Alattyán, 2015. augusztus 29.

……

Oláhné Urbán Hajnalka SZK elnöke

Nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Alattyán Község Önkormányzata-képviselő-testülete…/2016.(IX…) KT számú 2016… nap kelt határozatával jóváhagyta.

Alattyán, 2016. szeptember

PH.

…….

Koczkás Gábor

Polgármester

19. MELLÉKLETEK

1. melléklet: Házirend
2. melléklet: Munkaköri leírások
3. melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. melléklet: Iratkezelési szabályzat
5. melléklet: Nemzeti Pedagógus Kar/Etikai kódex

1. sz. melléklet

HÁZIREND

1. Általános rendelkezések

1.1. A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 45/2014.(X. 27.) EMMI rendelet óvodákra vonatkozó módosításai

1.2. Bevezető rendelkezések

- A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján, **az Alattyáni Óvoda** (5142 Alattyán, Szent István út 12.) az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

1.3. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed

- Az óvoda minden pedagógusára, illetve minden alkalmazottjára, az intézményben munkát ellátó megbízási jogviszonyban álló pedagógusokra, egyéb alkalmazottakra.
- Az intézménybe járó óvodás gyermekekre, szüleikre és a látogatókra is.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Időbeli hatálya:

- A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával és a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján, amely határozatlan időre szól.

A házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda egész területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó – óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a fenntartó és a Szülői Közösség.

A kihirdetés napja: 2015. december 15.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések:

- A Házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.
- A Házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség:

- A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.
- Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.
- Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

2. Az intézménnyel kapcsolatos információk

2.1. Az óvoda adatai

Az intézmény neve, címe:	Alattyáni Óvoda
	5142 Alattyán, Szent István út 12.
Telefon:	57/461-045
	20/397-9082
E-mail cím:	alattyanovi.jki@gmail.com
Intézményvezető:	Kovácsné Markó Katalin

Fogadóórája:	Minden hónap első hétfője, 16-17 óráig, előzetes bejelentés útján
Intézményvezető-helyettes:	Józsáné Kovács Mónika
Férőhelyek száma:	75
Csoportok száma:	3
Az intézmény alapítványa:	„Az Alattyáni óvodás gyermekekért”Alapítvány
Az intézmény alapítványának számlaszáma:	69501102-10501179
Az intézmény alapítványának elnöke:	Bíró Szilvia
Az alapítvány kuratóriumi tagja:	Sándorné Fehér Anna
Az alapítvány kuratóriumi tagja:	Kovácsné Markó Katalin
A Szülői Közösség elnöke:	Oláhné Urbán Hajnalka
Az intézmény háziorvosa:	Dr. Vad Virág Vanda
Az intézmény védőnője:	Tóth Annamária
Gyógypedagógus:	Forgácsné Bús Ágnes Szilágyi Tímea Zsuzsanna
Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat:	Bathó Adrienn
J-N-SZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat:	Koczka Csabáné

2.2. Az óvoda nyitva tartásával kapcsolatos információk

Nyitva tartás:

Nevelési év:

Szeptember 1-jétől augusztus 31-ig, mely két részből áll:

Szervezett tanulási időszak:

Szeptember 1-től május 31-ig

Nyári időszak:

Június 1-től augusztus 31-ig

Nyári zárás időpontja: minden év augusztus első három hete, melynek időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rend: intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, valamint karácsony és újév között szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Napi nyitva tartás:

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

A nyitva tartási idő: napi 11 óra: reggel 6.^{00}-tól délután 17.^{00} óráig

2.3. A gyermekek életrendje az óvodában

Nyitástól - ebédig	Szabad játék Reggeli (Előtte és utána testápolási teendők) Játékba integrált tanulás, benne az óvodapedagógus által kezdeményezett cselekvő, felfedező, komplex játékos tevékenységek - beszélgetés - vers, mese, dramatikus játék (drámajáték), bábjáték - rajzolás, festés, mintázás, kézimunka - ének-zene, énekes játék, gyermektánc - a külső világ tevékeny megismerése, benne matematikai tartalmú tapasztalatszerzés Szabad játék és játékos mozgás a csoportszobában/ szabadban Mindennapos szervezett mozgásos játék- benne láb- és testtartást javító torna
Ebéd (kb. 12-kor)	Testápolási teendők Ebéd Testápolási teendők
Ebédtől-uzsonnáig (kb. 12.30 – 14.45)	Mese Pihenés, folyamatos felkelés
Uzsonna (kb. 14.45-tól)	Testápolási teendők

	Uzsonna Testápolási teendők
Uzsonna- Az óvoda zárásáig (kb. 14.45-től-17-ig)	Szabad játék Mozgásos játék a csoportszobában és a szabadban Választható párhuzamos tehetséggondozó gazdagító tevékenység

A gyermekek napirendjének megszervezésénél

- a folyamatosság,
- a rugalmasság,
- az egészséges életmódra nevelés,
- az életkori sajátosságok, az évszaki változások figyelembe vétele az elsődleges szempont, amely azt jelenti, hogy a gyermekeinknek egész nap folyamán az étkezési gondozási tevékenységeket beépítve a lehető leghosszabb ideig zavartalanul biztosítva legyen az önfeledt játéktevékenység. Minden nap biztosítva legyen a szabad mozgás a levegőn. A részletes napirend minden csoport, tájékoztató tábláján megtalálható.

A napirend zavarása nélkül az alábbi időpontokban van lehetőség a gyermekek behozatalára és hazavitelére:

Reggel: 6.00-8.30-ig a reggeli gyülekezés és a folyamatos reggeli ideje alatt.

Délután: A nyugodt ébredés, öltözködés, étkezés miatt a gyermekek elvitelére 15 órától van lehetőség. Ez időpont előtt a szülők, hozzátartozók, csak indokolt esetben tartózkodhatnak az óvoda területén.

A nem napközis gyermekek hazavitele, legkésőbb 11.30-ig ajánlott.

Az intézmény bejáratának zárása: a gyermekek biztonsága, az óvoda zavartalan működése érdekében az ajtót délelőtt 8.30 órától az ebéd befejezéséig zárva tartjuk.

Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

2.4. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje:

- A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza.

- Az óvoda rugalmas napirendet követ, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.
- A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan érkezhetnek, de a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében kérjük, hogy a gyermekek 8.30-ig érkezzenek meg az óvodába.
- A csoportok napirendje minden hirdetőtáblán megtalálható. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekek foglalkozását. A később érkező gyermekek - azon túl, hogy megzavarják a csoport tevékenységét, továbbá hátráltatják a dajka nénik munkáját - nem tudnak a játékba bekapcsolódni, ezért a szervezett tanulási tevékenységekbe sem teljesen vesznek részt. Kérjük késéssel, ne zavarják a foglalkozást!
- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig jelezzék távozási szándékukat az óvodapedagógusnak.
- Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda kapuja a gyermekek biztonsága érdekében kallantyúval van ellátva, melyet kérjük, hogy minden ki- és belépéskor használjanak.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család nem gondoskodik a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig, az ügyeletes óvodapedagógus megpróbálja a szülőt telefonon értesíteni. Amennyiben ez nem sikerül, a zárós dajka kimegy a gyermek lakhelyére, és meggyőződik a távolmaradás okáról. Amennyiben ez többször előfordul ugyanazon gyermeknél, étesítjük a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálatot.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

- A gyermekekért lehetőség szerint egy felnőtt vagy testvér jöjjön, a kísérők az óvodán kívül várakozzanak.
- Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

3. Pedagógiai munka az óvodában

3.1. Az óvodai nevelés megszervezése

- Az óvodai életet, a napi tevékenységeket, a foglalkozásokat, programokat az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők igényeinek és a fenntartó elvárásainak megfelelően, a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével és ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainak.

3.2. Az intézmény nevelési alapelvei

- Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen elsődleges feladatunk a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik.
- Az óvoda a Köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, óvó- védő- személyiségfejlesztő funkciókat lát el, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig, legfeljebb nyolc éves korig.
- Óvodánkban a nevelőmunka a Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Éves Munkaterv szerint folyik.
- Programunk legfontosabb feladata: biztonságot nyújtó, családias légkör megteremtésével olyan lehetőségek biztosítása, amely elősegíti az egyéni képességek kibontakozását, a gyermek testi, lelki fejlődését. A gyermekek legjobb egyéni adottságainak kibontakoztatása, fejlesztése a gyermekek számára, differenciált fejlesztés segítségével történik.
- A gyermekeket megillető jogok és egyenlő hozzáférés biztosításával, a gyermekek képességeihez, fejlődési üteméhez, aktuális testi-lelki szükségleteihez alkalmazkodó komplex személyiségfejlesztés, amely elősegíti a sikeres iskolakezdést. Az óvodai nevelési feltételek sajátos szervezésével törekszünk a hátrányok csökkentésére, az egyenlő esélyek nyújtására, az iskolai potenciális zavarok megelőzésére.

4. Az óvoda használatba vételének rendje

4.1. Óvodakötelezettség

A három éves kortól kötelező óvodai nevelés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2015. szeptember 1-jétől hatályba lépő rendelkezése szerint a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt vennie.

A jegyző, a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

2010.szeptember 1-től hatályos rendelkezés, hogy az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen található állandó lakóhellyel, ennek hiányában érvényes tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermekek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

4.2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvodai jogviszony létesítésének rendje

- Az óvodai beíratásra, felvételi jelentkezésre (a következő nevelési évre) április 20. és május 20. között, a fenntartó által meghatározott időpontban kerül sor, melynek pontos idejéről a felvételi jelentkezést megelőzően harminc nappal, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.
- A gyermek felvétele vagy átvétele más óvodából jelentkezés alapján folyamatosan történhet a nevelési év közben az üres férőhelyek függvényében. Más óvodából történő átjelentkezés esetén az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján, a szülő személyes megjelenésével történik.

A jelentkezéshez, beíratáshoz szükséges személyi okmányok:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a nem magyar állampolgárságú gyermek esetében igazolni kell a Magyarország területén való tartózkodásra jogosító okmányt

Egyéb fontos dokumentumok:

- amennyiben van kedvezményre jogosító határozat (pl.: Rendszeres gyermekvédelmi határozat, igazolás tartós betegségről,)
- Sajátos nevelési igényű, óvodaköteles gyermek esetében az óvoda rendelkezésére kell bocsátani a következő dokumentumokat:
  - orvosi diagnózist, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolásokat
  - megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai véleményeket, vizsgálati eredményeket
  - szükséges gyógyszerekről szóló orvosi igazolást
  - szakértői véleményt

Az óvoda igénybevételének kritériumai:

- Megbízható ágy- és szobatisztaság
- Beszédértés
- Az óvodába járás egyik feltétele a házi,- vagy gyermekorvostól kapott igazolás, amely a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazolja, valamint a védőnői igazolás.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos. Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről és az elutasításáról a szülőt mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint 15 munkanapon belül írásban értesíti. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

A felvételről a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője dönt.

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással válik érvényessé, mindaddig tart, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

A felvételt nyert gyermeket a szülő köteles rendszeresen óvodába járatni.

Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje:

- Az óvoda felveheti, átveheti azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni (3 éves), ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti.
- aki a nevelési év végéig betölti a nyolcadik életévét.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

4.3.A távolmaradás igazolása

A szülőnek gyermeke bármilyen távol maradását minden esetben be kell jelenteni.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell. A nevelési évben a szülő gyermekének indoklás nélkül legfeljebb 3 napot igazolhat. Egészséges, óvodaköteles korú gyermek hosszabb idejű hiányzását csak az óvodavezető engedélyezheti, előzetes írásbeli kérelem benyújtása alapján (nyomtatvány az óvodapedagógusnál kérhető).

A mulasztást igazoltnak tekintjük:

- ha előre látható ok miatt a szülő írásban előzetesen kérte, bejelentette az óvodapedagógusnak
- ha a távolmaradás napján, telefonon bejelenti a szülő, majd írásban igazolja.
- ha a gyermek beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja.A mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen

az a tény is, hogy a gyermek egészséges, és látogathatja az intézményt. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

- ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, ezt a hatóság által kiállított igazolás bizonyítja.

Beteg gyermek:

- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.
- három napon túli hiányzás esetén, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát

Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása:

- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek tankötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, óvodás gyermek esetén az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt.

5. Gyermekek az óvodában

5.1. A gyermekek joga és kötelessége:

A gyermek joga hogy…

- Az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. Személyiségét,

emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.

- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

A gyermekek kötelessége…

- Az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője, ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézményének vezetője dönt. Ha az óvoda vezetője vagy a szülő kéri, akkor a gyermek iskolaérettségéről az iskolaérettségi vizsgálat alapján a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézményének vezetője dönt.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

5.2. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések:

A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk: az SZMSZ Intézményi óvó, védő előírásainak, a 4.10.2 pontját.

<u>A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:</u>

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- saját törölköző használata
- a WC rendeltetésszerű használata

- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- ebéd után, ágyon pihenés, alvás
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- cukrot és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha a szülő erre külön engedélyt kapott (névnap, születésnap, óvodai rendezvények)
- a csoportszobába váltócipőben léphet be

A helyiségek és az udvar rendjének betartása:

- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- az orrnyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- a csoportszobából csak engedéllyel az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha a felügyeletet ellátó óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette.
- Társát vagy társai játékát nem zavarhatja, társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

Kérjük, hogy:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. A gyermeket az óvodából kiskorú csak abban az esetben viheti el, ha a szülő erről az óvodai csoportnaplóban írásban nyilatkozik. Ez esetben a távozás után további felelősséget a gyermekért nem vállalunk.
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, lábbelit, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

- Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- A rendkívüli eseménynél a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.
- Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.
- Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.
- A gyermek felnőtt felügyelet nélkül nem lehet, így ha a szülő megérkezik az óvodába gyermekéért, attól kezdve, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.

A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében:

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda az óvodapedagógushoz, vegye át gyermekét, és lehetőség szerint távozzanak az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt felügyeletében mehetnek ki az udvarra, illetve a mosdóba.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportvezető óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

5.3. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!

- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer, vagy egyéb egészségvédő szer (pld. vitamin, homeopátiás szer) csak tartós betegség esetén, szakorvosi javaslat (pl. asztma) alapján adható be az óvodában. Ezeket a szereket kérjük az óvodapedagógusnak átadni megőrzésre.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó, fertőző betegségben szenvedő gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Az óvodavezetőnek jogában áll a gyermek kezelőorvosát felhívnia a gyermek egészségi állapotáról való információért, valamint az orvosi igazolás valódiságának igazolása miatt.
- Abban az esetben, ha többszöri felszólításra sem gondoskodik a szülő a gyermeke megfelelő orvosi ellátásáról az óvodavezető köteles a ÁNTSZ-t és a gyermek lakcímének megfelelő Önkormányzat jegyzőjét, és a gyermekjóléti szolgálatot írásban tájékoztatni a kiskorú veszélyeztetésének gyanújáról és azonnali intézkedést kérni!
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- A fenntartó és az óvoda semmilyen felelősséget nem vállal a helytelen és elítélendő, valamint a többi gyermeket veszélyeztető szülői magatartásért! Kijelenti azonban, hogy mindent elkövet annak érdekében, hogy a Házirend e pontja betartásra kerüljön!
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el.

5.4. A gyermekek felszerelései és eszközei:

A szülők gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be az óvodába. A szülők gondoskodnak a gyermekek személyes eszközeiről is.

- Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:
  - Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
  - Mozgásos foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő)
  - Öltözőzsákban elhelyezett, egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
  - Pihenéshez kényelmes pizsama, párna
  - Ivópohár, tisztálkodási eszközök
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, külön szolgáltatások eszközei stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szúró eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás” ideje alatt behozhatnak személyes holmit, tárgyat (alvóka, cumi), a befogadás ideje után viszont kérjük ezek mellőzését.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekkerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli. Saját tulajdonú kerékpárok az óvoda udvarán balesetvédelmi okok miatt nem használhatóak.

- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogmosó pohár, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

5.5. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata. Az egész csoport számára a vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség behozataláról a szülők döntenek, és ennek költségeit vállalják.

A szükségleteknek megfelelő étkezések időpontját a napirendek tartalmazzák.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel!

2015. szeptember 1-től a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcímen kérheti a szülő/törvényes képviselő/gondviselő:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- nevelt gyermek
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át (2015. évben a 89.408 Ft-ot)

Az irányadó jogszabályok alapján a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez szükséges és elégséges a jogszabályban meghatározott szülő által tett nyilatkozat, azon felül további más dokumentum, igazolás bekérésére nem kötelezhető a szülő.

<u>A szülő kötelessége:</u>

- figyelemmel kísérni a rendszeres gyermekvédelmi határozat érvényességi határidejét
- az érvényesség határidejének lejárta előtt a szükséges iratokat benyújtani az önkormányzat szociális osztályára
- a kézhez kapott határozatot haladéktalanul bemutatni az óvodában
- a kedvezményt érintő változásokat bejelenteni

6. Szülők az óvodában:

6.1 A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében, kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például, mellőzzék a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását, még abban az esetben se tegyék meg, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

Együttműködés:

- Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre.
- Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban minden év áprilisában szülői elégedettségi vizsgálatot végzünk, melynek keretében kifejthetik véleményüket az általunk feltett kérdésekre, illetve leírhatják az óvodával kapcsolatos bármely elégedettségüket vagy elégedetlenségüket.

6.2. A szülők joga és kötelessége

A szülő joga különösen, hogy:

- megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, SZMSZ-ét (mindhárom dokumentum nyilvános, azok az óvodában elérhetőek) és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben a Szülői Szervezet jogaival élhet, és javaslatot tehet az óvodába járó gyermekek érdekeit szem előtt tartva, amennyiben, ez az óvodába járó gyermekek 51%-át érinti, ebben az esetben az óvodavezető köteles a felvetettekkel foglalkozni.

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítatását,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét,
- maradéktalanul betartsa és szülőtársaira nézve betartassa a Házirendet,

Kapcsolattartási alkalmak:

- Szülői értekezletek, rétegszülői programok, esetmegbeszélések.
- Munkadélutánok, nyílt napok, közös óvodai és csoport rendezvények.
- Az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- Fogadóórák
- A gyermekek évi két alkalommal, illetve a HHH gyermekek szüleinek évi három alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése
- Partneri elégedettség mérés évente.

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

- Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

6.3. Tájékoztatás

- Az óvoda és a csoportok által szervezett programokról, rendezvényekről, időpontokról a szülőket folyamatosan tájékoztatjuk a faliújságokon. Kérjük, hogy ezt naponta kísérjék figyelemmel.
- A dokumentumokkal kapcsolatban a szülők a fogadóórák alkalmával az óvodapedagógusoktól és az óvodavezetőtől kérhetnek tájékoztatást. A Pedagógiai Programról és a Házirendről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást nyújtunk.
- Felmerülő kérdéseikkel, javaslataikkal, szóban vagy írásban forduljanak gyermekük óvodapedagógusaihoz vagy az óvodavezetőhöz.
- A szülői közösség képviselője a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

6.4. Adatkezelés

- A gyermek személyi adatait az óvodavezető és a gyermek csoportjában dolgozó óvodapedagógusok kezelhetik, az adatkezelés törvényi szabályainak megfelelően.
- A pedagógusok a gyermek fejlődéséről információt adnak a szülőnek, gondviselőnek korlátozás nélkül, egyéb személynek csak az intézményvezető engedélyével az adatkezelés-továbbítás törvényi szabályainak betartásával lehet.

- a szülőnek az esetleges adatváltozásokat a legrövidebb időn belül jelezniük szükséges írásban az óvodapedagógusoknak és az óvodavezetőnek.

6.5. Véleménynyilvánítás

- személyes megbeszélés (időpont-egyeztetés szükséges)
- írásos megkeresés

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti

- az óvoda alkalmazottjainak
- a többi gyermeknek, a gyermekek szüleinek a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Panaszkezelés:

Probléma, panasz, észrevétel esetén a szülő az óvodapedagógushoz fordulhat. Amennyiben nem oldódik meg megnyugtatóan a probléma, a szülő az óvodavezetőhöz fordulhat- előre egyeztetett időpontban.

7. Helyiségek, berendezések használati rendje:

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban, és a mosdókban szülők, vendégek, hozzátartozók kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák használata szükséges.

Az óvoda helységeit kivéve a Pedagógiai Program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet.

A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

Pedagógiai Programunk küldetésének megfelelve munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

8. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje:

Az intézményvezető felelős:

- Az óvoda területén, illetve az óvodai rendezvényeken (óvodán kívül, pl. Művelődési Ház) a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért,
- jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:

- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását adott esetben, alkalmankénti egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A szülői hozzájárulást az óvodai csoportnaplóban lefűzve kezeli. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesíti a szülőt.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!

A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem:

- A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.
- A gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények, illetve torta felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad.

- A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztásának kerülése.

Orvosi ellátás:

- Az iskola-egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a fogorvos, és a védőnő esetlegesen háziorvos, vagy szakorvos.
- A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

Egyéb rendelkezések

- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend.
- Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét, - szükség szerint, de legalább félévenként, illetve a HHH gyermekek esetében negyedévenként - rögzíti.
- Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.
- Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai (logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.
- Szükség szerint, de legalább félévenként, illetve a HHH gyermekek esetében legalább negyedévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel. Tanácsot adhat a szülő számára, a gyermek, otthoni fejlesztéséhez.
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kaphat ehhez, szakkönyvi segítséget kérhet
- Az óvodapedagógus, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

9. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

- szóbeli dicséret
- apróbb jutalom (matrica)

A szóbeli dicséretek alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- bizonyos játszótárssal való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:

- Következetesség,
- Rendszerességű,
- Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.
- A felnőtt próbálja megérteni elsősorban érzelmileg a gyermeket.
- Parancsolás helyett igyekezzen kérdezni.
- A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.
- A felnőtt a gyermek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. Többszöri határátlépéssel vezessen be konzekvenciákat.
- A felnőtt alakítsa ki a közösségi élet szabályait, legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi módszereit.
- A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy, hogy a közösség más tagjaihoz is kapcsolódjanak.
- A felnőtt nevelje a gyermek érzésvilágát a kialakult összeütközések feldolgozása során. A konfliktust feloldó beszélgetéseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történtekről, úgy hogy a gyermek felelősségérzete erősödjön.

- A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakulhasson. A bátortalan gyermekek nevelésekor örüljön a kisebb előrelépéseknek, fejlődésnek.
- Az agresszív gyermek ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.
- A felnőtt – gyermek kommunikációjában világos egyértelmű konstruktív beszédhelyzet jelenjen meg a kívánság és az elvárás megnevezésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszélő partner megbecsülése, megértése, és a kompromisszumkeresés.
- Mellőzendő a megbántás, a hibáztatás, a kritizálás a gyakori bírálgatás
- A gyermek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme bizalomelőlege és az a szemlélet, ami a sikert észreveteti, és a sikertelenséget segít elviselni.
- A felnőtt jelezze örömével a dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.
- A felnőtt használja a humort a szeretetkapcsolat kialakításához.

10. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Legitimáció

A **Alattyáni Óvoda** nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2016. augusztus 29-én kelt nevelőtestületi határozata alapján, a **Alattyáni Óvoda Házirendjét** elfogadta.

A **Alattyáni Óvoda Házirendjét** az intézmény vezetője jóváhagyta.

Kelt: Alattyán, 2016. szeptember

Megtalálható: Az óvodavezető irodájában, valamint az óvoda előterében

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Óvodavezető munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

A munkakör célja

Az óvodavezető egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az óvodavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. A vezető az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának előírásai alapján, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igények figyelembe vételével — a nevelőtestülettel együtt kialakítja, elkészíti az óvoda helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot — a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

- Gondoskodik a nemzeti és helyi, óvodai hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az óvoda gyermek és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést az önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve elkészítteti az intézményi programok tervezetét, majd a programokat — a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva — a nevelőtestülettel illetve a közalkalmazottakkal elfogadtatja.
- Elkészíti az éves munkatervre és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői közösség egyetértését követően a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása a közalkalmazottakkal, fenntartóval a szülői közösség egyetértési jogát biztosítva.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői közösség, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb

központi és óvodai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti — munkáltatói felelőssége, feladatai

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményező jogkörének és az SZMSZ előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő helyettes vezetőt és felelősöket.
- Az alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az óvoda vezetőségével és a pedagógusokkal egyezteti a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaköri leírást megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus — kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával — a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az óvoda dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermek pozitív kapcsolatának kialakítására.

–

Hivatali vezetőként a vezető

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

A vezető költségvetéssel kapcsolatos feladatai

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az intézményvezető — egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett — az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- Szülői Közösséggel.

Óvodán kívül

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Kapcsolatot tart az óvoda érdekében az óvoda alapítványának kuratóriumával.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart a védőnővel, háziorvossal, fogorvossal.

Hatáskör

- A vezető az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A vezető munkarendje

Munkaideje

Munkaideje, a jogszabályban illetve az SZMSZ-ben meghatározottak szerint heti 40 óra, ebből 10 óra a kötelező, amit a csoportban tölt le.

Helyettesítés rendje

Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Szabadságolási rendje

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon (kivétel a helyettesítő megbízása idejére)

A teljesítményértékelés módszere

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek falhasználásáról szóló jelentést.

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Alattyán… év… hó… nap

……	……
munkáltató	munkavállaló

PH.

Óvodavezető-helyettes munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje: 40 óra/hét, kötelező óraszáma, melyet a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani: 24 óra/hét.

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

A munkakör célja:

Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az óvodavezető munkáját és részt vállal az intézmény működési feladatainak ellátásában. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatokat.

Feladatai:

A vezető-helyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet a vezető távollétében, vagy megbízása alapján lát el.

- munkarend meghatározása,
- munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása,
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, dokumentumainak elkészítése,
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése

Pedagógiai feladatai:

- az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását, megbízás esetén mentori feladatokat ellátása.
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása,
- a szakmai munkaközösségek segítése,

- a vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása,
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer kialakításában és működésében való aktív együttműködés,
- megbízás alapján beszámolókat készít.

Tanügy igazgatási feladatai:

- adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését,
- a gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján,
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- törekedik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- megbízás alapján vezeti a tanügy igazgatási dokumentumokat,
- a gyermekek iskolába íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.

Egyéb feladatai:

- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről,
- jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre,
- a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben,
- a nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat,
- a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli, a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról,
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját,
- képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- az óvoda dokumentumainak összeállításában, előkészítésében részt vállal,

- a munkavédelmi felelősi megbízása alapján gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról,
- az óvodavezető megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját,
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben,
- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban,
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal

Bizalmas információk kezelése:

- Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi,
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

A munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Továbbá minden olyan nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok ellátása, mellyel az óvodavezető megbízza.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kelt: Alattyán… év… hó… nap

……	……
intézményvezető	munkavállaló

PH.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

Kapcsolattartári kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai Nevelés Országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása és fejlesztése érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, ős ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, ős erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről!
- Az intézményi önértékelésben aktívan vegyen részt!
- Jó partneri kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt.
- A szülőket fogadóóra keretében tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről. A gyermek értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben tájékoztatja. A szükségleteknek megfelelően előzetes egyeztetés útján fogadóórán elbeszélget a szülővel.
- Nyílt napot tart.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyám és a nevelt gyermekek esetében a nevelőszülők munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosítása.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos — kötelező óraszámon kívüli — rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Speciális feladatok lehetnek:

- jegyzőkönyvvezetés
- felkérés alapján gyermekvédelmi feladatok, mint gyermekvédelmi koordinátor
- felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
- felkérés alapján önértékelési csoport vezetése
- felkérés alapján önértékelési csoportban való részvétel
- felkérés alapján folyóiratok, könyvek rendszerezése, nyilvántartásának vezetése.
- leltározás, selejtezés előkészítése
- DIFER mérések elvégzése
- intézményvezető illetve intézményvezető-helyettes helyettesítése megbízás alapján az SZMSZ-ben meghatározott jogkörben annak akadályoztatása, tartós távolléte esetén
- előadás, beszámoló, bemutató foglalkozás tartása
- pályázatírásban való részvétel

Továbbá minden olyan nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok ellátása, mellyel az óvodavezető megbízza.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kelt: Alattyán… év… hó… nap

……	……
intézményvezető	munkavállaló

PH

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Heti óraszáma: 40 óra

Feladatai:

- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, az óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Együttműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában. Tiszteletben tartja a szülők jogait Megtartja az egyenlőbánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a higiéniás és önkiszolgálási tevékenységét.
- Egyezteti az óvodapedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelő munkában.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő tevékenységben.
- Esetenként tevékenységet szervez, tart (játék, kézműves foglalkozás), beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

Továbbá minden olyan nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok ellátása, mellyel az óvodavezető megbízza.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kelt: Alattyán… év… hó… nap

……	……
intézményvezető	munkavállaló

PH

Dajka munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján meghatározott munkarendben, a csoport munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Általános feladatai a gyermekcsoportban.

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellet a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, után.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, virágoskert, napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, a homokot felássa, nyáron locsolja, a takaró fóliával használat után lefedi. Ápolja a gyepet.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- A munkabeosztás alapján — az óvoda elhagyásakor — ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épületet áramtalanítva hagyja.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás, adminisztrációs munkákba való besegítés, stb.)

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.
- A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Továbbá minden olyan nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok ellátása, mellyel az óvodavezető megbízza.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kelt: Alattyán… év… hó… nap

……. …….

intézményvezető munkavállaló

PH.

3. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Alattyáni Óvodában dolgozó, vagy az intézménnyel egyéb megbízási jogviszonyban álló, az óvodába járó gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik személyes adataival kapcsolatos eljárások rendjére vonatkozó adatvédelmi szabályzat.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és az ennek végrehajtására kiadott 146/1 993. (X. 26.) kormányrendeletben, az 1992. évi LXVI. törvény 30. ~ (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az óvoda adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. Általános adatvédelmi szabályok

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi rendelkezések alapján meghatározza óvodánk személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és eljárásrendjét.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Alattyáni Óvodával közalkalmazotti jogviszonyban állókra (vezetők, óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, nevelőmunkát közvetlenül segítők,).

3. A szabályzat tárgyi hatálya

Az óvoda által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az óvoda által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

Az óvodában nyilvántartott adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben zárható szekrényben, elkülönítetten kell tárolni.

Az iratokat tartalmazó szekrényt a közalkalmazott a munkavégzése befejeztével köteles kulcsra zárni. Az iratszekrény nyitva hagyása miatt az iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett, fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

II. A személyes adatok védelme

Az intézményvezető a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelést elrendelő jogszabály, annak hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

A személyes adatkezelést végző személy a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást köteles megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére a törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

III. Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést.

Személyes adatokat joggyakorlás, kötelezettségteljesítés érdekében lehet kezelni.

Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az óvoda a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Az érintettnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi

jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

Az óvoda által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni, tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik;
- az adatszolgáltatás engedélyezéséről az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást köteles vezetni.

IV. Ellenőrzés

Az intézmény vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;
- az adatvédelmi nyilvántartás vezetését;
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

V. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény szervezeti felépítése,
- Az Alattyáni Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény feladat és hatásköre,
- az intézmény közalkalmazottainak neve, beosztása,
- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi gazdálkodási adatok,
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmet az intézményvezető bírálja el. A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről a konkrét kérelem figyelembevételével az intézményvezető dönt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez írásban lehet előterjeszteni.

Az intézményvezető az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 1992. évi LXIII. törvény 20. §-ában foglalt

határidőn (30 nap) belül megtörténjen, illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 5 munkanapon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

VI. Értelmező rendelkezések

Az érintett személy természetes személyazonosító adatai:

- családi és utónév (nevei)
- nők esetében leánykori családi és utónév (nevei)
- nem
- születési hely és idő
- anyja leánykori családi és utóneve (nevei)
- A személy lakcímadata:
- bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím)

.

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő személyek adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése.

Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy személy adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba sorolt személyek adatainak rendszeres és eseti közlése.

VII. Záradék

Jelen szabályzat 2016. szeptember l-től hatályos.

Módosítása a jogszabályi változás esetén történik.

A módosítás átvezetése az intézményvezető feladata.

Kelt: Alattyán, 2016. augusztus 29.

PH.

Intézményvezető

4. sz. melléklet

AZ ALATTYÁNI ÓVODA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az 1995.évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a 335/2005.(XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szólóak alapján, az intézményben végzett ügyintézés, továbbá iratkezelés szabályait az alábbiak szerint határozom meg:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat célja:

Az Alattyáni Óvoda iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, irattárazásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed:

az óvodában kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adat együttes.

Elektronikus másolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Érkeztetés: az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a keltezést követően az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési Szabályzat: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény SZMSZ-ének figyelembe vételével készül, s amelynek mellékletét képezi az Irattári Terv.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai illetve elektronikus tároló hely.

Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattári Terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető

irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok Levéltárba adásának határidejét.

Irattárazás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Küldemény: az irat vagy tárgy –kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat –különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret-, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Szervezeti és Működési Szabályzat: az intézmény tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügyintézés: valamely intézmény vagy személy működésével illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és / vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai, és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

3. AZ IRAT VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS EGYES SZABÁLYOK

- Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni csak az óvodavezető, illetve a közvetlen felettes vezető engedélyezésével lehet, ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- Az óvodában tartott, kezelt iratba más személy - nem intézményi dolgozó- az esetben tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

4. AZ ÜGYIRATKEZELÉS RENDSZERE, ELLENŐRZÉSE

1. Az ügyiratkezelést az óvodavezető, távolléte esetén a helyettes vezető látja el a jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

2. A jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben jelen Szabályzat rendelkezéseit kell használni.

3. Az iratok átvételét, átadását, irattárazását, valamint továbbítását és selejtezését az óvodavezető, a vezető helyettes végzi kijelölt dolgozó segítségével.

Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

1. Az intézmény iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja és ellátja annak felügyeletét.

- Évente ellenőrzi az előírások betartását, ill. intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetésére.
- A napi ellenőrzési feladatokat az óvodavezető végzi:
- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, ellenőrzése
- az iratnak a munkavállaló részére történő dokumentált kiadása és visszavétele
- a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

2. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az ügyiratkezelés felett az óvodavezető-helyettes gyakorol felügyeletet.

5. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

- Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
- A küldemények átvétele, elosztása és bontása

<u>Az iratkezelés folyamata:</u>

1. Az intézmény részére postán érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az óvodavezető, vagy óvodavezető-helyettes veszi át.
2. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti sérülten, vagy felbontva érkezett megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.
3. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat
4. Az átvétel elismerése dátummal, szignálással történik.

<u>A küldemények kezelése:</u>

- Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint az önkormányzattól érkezett megkereséseket, soron kívül az óvodavezetőhöz kell továbbítani.

<u>A küldemény ellenőrzése átvételkor:</u>

- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

<u>Sérült küldemény kezelése:</u>

- A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
- Amennyiben a küldemény pénz vagy egyéb értéket tartalmaz, az értéket a felbontó köteles az iraton részletesen feltüntetni.

- A vezetőhöz érkező küldeményeket soron kívül továbbítani kell az óvodavezetőhöz, vagy távolléte esetén a helyetteshez.

A küldemények érkeztetése:

Az iratok nyilvántartása, iktatása:

1. Az intézménybe érkezett és készített iratokat az érkezés, ill. a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni, az iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

2. A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

Az irat készítése, kiadmányozása, az irat külalakja

1. Az iratnak tartalmazni kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

3. Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

4. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

Kiadmányozás

A levélnek tartalmaznia kell az iktatószámot, tárgyat, az ügyintéző nevét, bélyegző lenyomatot. A kiadmányozó saját kezűleg írja alá a levelet a kiadmányozó neve mellett, s.k. ha helyettese, h jelzéssel kerül ellátásra.

Az irat kézbesítése

1. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

2. Kézbesítéssel sürgős esetekben szabad küldeményeket továbbítani, melyet átvételi elismervény ellenében kézbesítünk és az átvétel tényét szignóval látja el az átvevő személy.

3. Házon belüli, szülők részére készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét.

4. Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül, vagy aláíróív a tudomásulvételről, tájékoztatásról.

6. AZ IRATTÁRAZÁS ÉS SELEJTEZÉS SZABÁLYAI

Irattárazás

1. Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Selejtezés

1. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az óvodavezető feladata.

2. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett- hozzájárulása alapján lehet.

3. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

4. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok

elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

7. EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

Bélyegzők nyilvántartása, használata:

1. Az intézmény hosszú bélyegzője:

Alattyáni Óvoda

5142 Alattyán, Szent István út 12.

Adószám:

Bankszámlaszám:

2. Körbélyegzője címerrel kiegészítve készült és került nyilvántartásba, melyek az Óvodavezetői irodában találhatóak.

2. A bélyegzők nyilvántartásáról az óvodavezető gondoskodik, továbbá gondoskodik az elavult bélyegzők selejtezéséről, megsemmisítéséről.

3. A hosszú bélyegzőt használhatja:

- az intézményvezető, helyettes és minden óvodapedagógus

4.A körbélyegzőt használhatja:

- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes. Hiányzásuk esetén, ha elkerülhetetlen a bélyegző használata, akkor az SZMSZ szerinti helyettesítési rend lép életbe.

- A bélyegzők használatáért a közalkalmazott mindenden esetben büntetőjogi felelősséggel tartozik. Felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni
- elvesztéséről, vagy eltűnéséről az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell.

8. MELLÉKLETEK

1. Irattári terv

ALATTYÁNI ÓVODA

5142 Alattyán Szent István út 12.

ÉVES MUNKATERVE

2016/2017

Nevelési évre

Intézmény OM- azonosítója: 202526	**Intézményvezető:** …….. Kovácsné Markó Katalin
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: …… Józsáné Kovács Mónika **Alkalmazotti közösség nevében:** …… Vígh Ildikó	**Fenntartó nevében:** …… Koczkás Gábor Polgármester **Szülői Közösség nevében:** …… Oláhné Urbán Hajnalka
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2016.09.01 – 2017.08.31.	
Ph.	

Tartalomjegyzék

1. A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE 1
2. AZ INTÉZMÉNYI STRATÉGIA FŐ FELADATAI ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. HELYZETKÉP 2015. SZEPTEMBER 1. ÁLLAPOT SZERINT ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.1 Létszámadatok-szociális helyzet ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2 Pedagógiai, szakmai helyzetelemzés ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELRENDSZERE 3
4.1 Alapító okirat szerinti feladatellátás 3
4.2 Humán erőforrás - Személyi feltételrendszer 5
4.3 Tárgyi feltételrendszer 8
4.4 Szervezeti feltételek 9
4.4.1. Intézményi feladatmegosztás-munkamegosztás 9
4.4.2. Intézményi döntés előkészítés 14
4.4.3. Intézményi innováció-szakmai minőségfejlesztés 14
4.4.4. Továbbképzés 24
4.4.5. Intézményi hagyományok 24
5. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ 24
5.1 BECS csoport 24
5.2 Gyermekvédelem 25
5.3 Belső tudásmegosztás 27
5.4 Információ átadás 27
6. KIEMELT CÉLJAINK ÉS FELADATAINK 28
7. AZ INTÉZMÉNY PARTNEREI 31
8. SZEMÉLYISÉG ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS 35
8.1 Közösségfejlesztés 35
8.2 Személyiségfejlesztés 40
9. TERVEZETT BŐVÍTÉSEK, FELÚJÍTÁSOK ÉS EGYÉB SZAKMAI FEJLESZTÉSEK. 42
10. A NEVELÉSI ÉV RENDJE 42
11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉG 44
12. Kitüntető díj 49
13. MUNKAPROGRAM HAVI LEBONTÁSBAN 49

14. HAVI ESEMÉNYNAPTÁR 55

1. A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

Az óvoda éves intézményi munkaterve az előző nevelési év eredményei alapján és a hatályos jogszabályi rendelkezések, útmutatók figyelembevételével készült.

- ✓ **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
  http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV&timeshift=1

- ✓ **A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:**
  - **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
    http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200020.EMM&timeshift=1
  - **229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról**
    http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200229.KOR

- ✓ **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról**
  http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200363.KOR

- ✓ **2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról**
  http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500002.OM

- ✓ **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
  http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700031.TV&timeshift=1

- ✓ **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
  http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300326.KOR&timeshift=1

- ✓ **277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről**
  http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700277.KOR

- ✓ **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról**
  http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100328.KOR

- ✓ **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**
  http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300015.EMM

- ✓ **48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről**
  http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200048.EMM&timeshift=1

- ✓ **28/2015. (V. 28.) EMMI rendelet a 2015/2016. tanév rendjéről**
- ✓ http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1500028.EMM&timeshift=1

- ✓ **Oktatási Hivatal:**

  – **Önértékelési kézikönyv óvodák számára:** http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/onertekelesi_kezikonyv_ovoda.pdf

  – **Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára:** https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/psze_ovoda.pdf

  – **Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Második javított változat** http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_pedagogusok_minositesi_rendszerehez_v3.pdf

  – **Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott** Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés Harmadik, javított kiadás: https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_harmadik.pdf

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program/ Beiskolázási terv.

2. A pedagógiai munka feltételrendszere

2.1 Alapító okirat szerinti feladatellátás

	Terület	Adat
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	2013/VI.19.
2.	Fenntartó neve, címe	Alattyán Község Önkormányzata 5142 Alattyán Szent István tér 1.
3.	Fenntartó telefonszáma	06-57-461-011
4.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Alattyáni Óvoda
5.	Az intézmény székhelye, neve, címe	5142 Alattyán Szent István út 12.
6.	Az intézmény OM száma	202526
7.	Az intézmény feladat ellátási helye , neve, címe	u.a.
8.	Az intézmény működési területe	Alattyán Község közigazgatási területe
9.	Az intézmény telefonszáma	06-57-461-045; 06-20-397-9082,
10.	Az intézmény e-mail címe	alattyanovi.jki@gmail.com
11.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat, működési engedély száma)	75, max: 90 fő
12	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2016/2017. nevelési évben	3
13.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2016/2017. nevelési évben	6 ^{00}-17 ^{00} (11 óra)
14.	Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai. 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
15.	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	Az intézmény a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátja az Nkt. 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerint: a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, többfogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.
16.	Gazdálkodási jogköre	Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a fenntartó Alattyán Község Önkormányzata Pénzügyi osztálya látja el.
17.	Az intézmény Alapítványa	Az Alattyáni Óvodás gyermekekért" Alapítvány
19.	Az Alapítvány adószáma	18834710-1-16

	Terület	Adat
1.	Óvodai csoportok száma összesen	3
2.	óvodai kiscsoport száma	1
3.	óvodai középső csoport száma	1
4.	óvodai nagycsoport száma	1
5.	óvodai vegyes csoport száma	-

	Terület	2016. szept.1.(fő)	2016.okt.1. (fő)	2017. május 31.(fő)
1.	Óvodás gyermekek összlétszáma	**35**	**52**	**54**
2.	Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlaglétszám fő/csoport	12	17	18
3.	SNI-vel felszorzott létszám	38	55	57
4.	SNI-vel felszorzott gyermeklétszámmal számított csoport átlaglétszám: fő/csoport	13	18	19
5.	Étkező gyermekek létszáma	**35**	**52**	**54**
6.	Félnapos óvodás	-	-	-
7.	Veszélyeztetett gy létszáma	**6**	**6**	**6**
8.	*A tényleges összlétszáma %*	17	17	17
9.	Hátrányos helyzetű gy. Létszáma:	10	21	21
10.	*A tényleges összlétszáma %*	28	40	38
11.	Ebből halmozottan hátrányos helyzetű	6	8	8
12.	*A tényleges összlétszáma %*	21	15	15
13.	A nemzetiséghez tarozók létszáma	**21**	**32**	**32**
14.	*A tényleges összlétszáma %*	60	62	59

A 2016/2017. nevelési évre beiratkozott gyermekek létszáma	A.2016/2017nevelési évre elutasított gyermekek létszáma	A.2016/2017. nevelési évre felvételt nyert gyermekek létszáma	Nemek aránya		2,5 éves (fő)	3 éves (fő)	4 éves (fő)	5 éves (fő)	6 éves (fő)
			Fiúk (fő)	Lányok (fő)					
15	0	15	11	4	9	5	-	1	-

	Nem magyar állampolgárságú gy.(fő)	Lányok (fő)	Fiúk (fő)	2,5 éves (fő)	3 éves (fő)	4 éves (fő)	5 éves (fő)	6 éves (fő)
2016.09.01.	0	13	22	5	7	9	14	-

Óvodai csoport neve	A csoport típusa	Szept 1 létszám	Október 1 várható létszámfő	2017. máj. 31 várható létszámfő	SNI fő	BTMN	Roma nemzetiségi (fő)
Kiscsoport	Azonos életkorú	12	16	19	1	-	12
Középső csoport	Azonos életkorú	19	19	19	1	-	12
Nagycsoport	Azonos életkorú	17	17	17	1	-	9

Étkezési szolgáltatással kapcsolatos adatok

Adatok	2016. szept.1.(fő)	2016. okt.1.(fő)
Étkező gyermekek száma összesen	35	52
Ebből diétás étkező gyermekek száma (orvosi igazolás miatt)	2	2
3 x i étkező gyermekek száma	35	52
Tízórais gyermekek száma	0	0
Kedvezménnyel (térítésmentesen)étkezők száma	34	51
Felnőtt étkezők száma	10	10

2.2 Humán erőforrás - Személyi feltételrendszer

Feladat ellátási órák:

	ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE	BEOSZTÁS	neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]
1.	Kovácsné Markó Katalin	óvodavezető	10
2.	Józsáné Kovács Mónika	óvodavezető-helyettes	24
3.	Forgácsné Dénes Adrienn	Gyermekvédelmi koordinátor	32
4.	Mogyorósi Katalin		32
5.	Nagy Fruzsina	Gyakornok	26
6.	Vízi Lászlóné	Minőségfejlesztő koordinátor	32

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai:

	Csoport neve	Létszám	Óvodapedagógus	Dajka	Pedagógiai asszisztens
1	Kiscsoport	16	Vízi Lászlóné Kovácsné Markó Katalin	Vígh Ildikó	Bíró Szilvia
2	Középső csoport	19	Józsáné Kovács Mónika Nagy Fruzsina	Németh Andrea	-
3	Nagycsoport	17	Forgácsné Dénes Adrienn Mogyorósi Katalin	Fekete Beáta	-
Összesen:		**52+3 SNI**	6	3	1

2.3. Munkaidő beosztás, munkarend (gyermekek között letöltendő):

	ÓVODA PEDAGÓGUS NEVE	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma órakedvezmény mértéke, jogcíme *Országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben vesz részt* *Minősítésben vesz részt*	H	K	SZ	CS	P
Kiscsoport	Vízi Lászlóné	32	7.00-13.30 10.30-17	7.00-13.30 10.30-17	7.00-13.30 10.30-17	7.00-13.15 11-17	7.00-12.15 10.30-17
	Kovácsné Markó Katalin	10 (óvodavezető)	13.30-15.30	13.30-15.30	13.30-15.30	13.30-15.30	13.30-15.30
Középső csoport	Józsáné Kovács Mónika	24 (óvodavezető-helyettes)	7.30-13.30 10.00-16.00	7.30-13.30 10.00-16.00	7.30-13.30 10.00-16.00	7.30-13.30 10.00-16.00	Szakértői nap
	Nagy Fruzsina	26 (gyakornok) PM-ben részt vesz	7.30-13 10.00-15.30	7.30-12.30 10.30-16.00	7.30-12.30 10.30-15.30	7.30-12.30 10.30-15.30	7.30-13
Nagycsoport	Forgácsné Dénes Adrienn	32 PM-ben részt vesz	6.00-12.30 10.30-17	6.00-12.30 10.30-17	6.00-12.30 10.30-17	6.00-12.15 10.30-17	6.00-12.15 11-17
	Mogyorósi Katalin	32	7.30-14 9.30-16.00	7.30-14 9.30-16.00	7.30-14 9.30-16.00	7.30-14 9.30-16.00	7.30-14 10.00-16.00

DAJKÁK						
Óvodai csoport neve	NÉV	H	K	SZ	CS	P
Kiscsoport	Vígh Ildikó	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00
Középső csoport	Németh Andrea	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00
Nagycsoport	Fekete Beáta	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00
A dajkák hetente váltják egymást.						

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS						
Óvodai csoport neve	NÉV	H	K	SZ	CS	P
Kiscsoport	Bíró Szilvia	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00

Vezetői szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok létszáma	Egyéb szakvizsgával rendelkezők létszáma	Gyakornokok létszáma	PED I sorolt pedagógusok létszáma	PED II sorolt pedagógusok létszáma	Mesterpedagógus pedagógusok létszáma
2	1	1	3	1	1

Minősítő vizsga:

Érintett gyakornok neve	Mentor neve	A vizsga időpontja
Nagy Fruzsina	Józsáné Kovács Mónika	2017.05.31.

Minősítő eljárás:

Érintett óvodapedagógus neve	Az eljárás időpontja	Várható fokozat
Forgácsné Dénes Adrienn	2017.	Ped. II.

2.4. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer

Terület	Fejlesztés
Mosdók	Felújítása
Fűtés	Korszerűsítése
Udvari játékok, gumilapok	Felújítása

Munkafeltételekkel kapcsolatos feladatok:

* A meglévő eszközök állagmegóvása, balesetmentes működés megszervezése naponta.
* A szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása (SZMSZ, Házirend, Tűzvédelmi és munkavédelmi előírások)

Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos feladatok:

* Munkaköri leírások aktualizálása az új nevelési évre. Határidő:2016.09.30.
* A közalkalmazottak egyéb juttatásaira, kedvezményeire vonatkozó szabályozás felülvizsgálata. Határidő:2016.09.30.

A munka szervezése

* A feladatokat jelen munkatervben meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni, mely személyre lebontva készült.
* A dolgozók munkáját a havi jelenléti ív alapján kell nyomon követni és elszámolni.
* A havi időkeret szerinti munkavégzés dokumentálásának ellenőrzése és az időkeret teljesítésével kapcsolatos elszámolás elkészítése az óvodavezető feladata.
* A munkaidő beosztásokat az óvodavezetői irodában lehet megtekinteni.

4.3 Tárgyi feltételrendszer

HELYISÉGEK-TERÜLET	
Csoportszoba	3
Tornaszoba - Fejlesztő szoba	1
Előtér- gyermek öltöző	2
Gyermek mosdó	2
Iroda - Nevelői szoba	1
Felnőtt öltöző	1
Felnőtt mosdó	1
Játéktároló - Raktár	1

A gyermekek elhelyezése és foglalkoztatása 3 csoportban történik, ezért a 4. csoportszobát továbbra is tornaszobaként tudjuk használni, ami nagyban megkönnyíti és elősegíti a mozgásfejlesztési feladatainkat. Mivel a gyermekek számára minden nap biztosítani kell a testnevelést, a szervezett mozgást, ezért a foglalkozások megszervezésére nagyobb gondot kell fordítanunk. A tornaszoba beosztása azért jelent nagyobb körültekintést

mivel itt valósul még meg az SNI a BTMN és a valamilyen részképesség zavarral küzdő gyermekek logopédiai, fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai fejlesztése is. A logopédiai fejlesztéshez szükséges fali tükör biztosított a feladatellátásához.

Tárgyi ellátottságunk, játékeszközeink jelenleg kielégítőnek mondható. Asztali és hordozható számítógépeink, színes nyomtató-fénymásoló, laminálló, spirálozó, digitális fényképezőgép, dvd-k, cd-k, magnók és 2 Tv segítik a pedagógiai és nevelőmunkánkat.

Továbbra is célunk az óvoda honlapjának az elkészítése, amelyhez a fenntartó segítségét kérjük, mivel itt kell az óvoda dokumentumait nyilvánosságra hozni a törvényi előírásoknak megfelelően. Nem utolsó sorban a szülők tájékoztatását is jobban szolgálná.

4.4 Szervezeti feltételek

4.4.1. Intézményi feladatmegosztás-munkamegosztás

Felelősi rendszer

A feladat és felelősi terv alapja:

A törvényi előírások, a Pedagógiai Program, a Házirend, SZMSZ, munkaköri leírások, óvoda éves munkaterve, csoportok munkatervei a nevelőtestületi határozatokban foglaltak, óvoda hagyományai, működési rend.

A feladat, és felelősi rendszerünkben szereplő feladatok részben folyamatos részben eseti megbízások, melyek nagyságrendjénél az egyenlő elvárás, és terhelés, illetve az önkéntesség elvét tartjuk szem előtt. Másik szempont a képzettség és a szakmai gyakorlat elve.

A felelősség azt jelenti, hogy az adott területért a munka, illetve feladat tervezése, szervezése, ellenőrzése, és megvalósítása során önálló munkaszervezéssel az **adott dolgozó a felelős.**

A felelősség át és elhárítása nem elfogadható.

A felelősi terület akkor tekinthető befejezettnek, ha a munkát az adott nevelési évre a dolgozó maradéktalanul elvégezte és az eredményekről beszámol az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek.

A felelős felelősséggel tartozik a tervezésért, időbeli, és határidő betartásáért betartatásáért, a megvalósítás minőségéért!

A felelős a munkáját önállóan végzi/ a munka jellegétől függően maga tervezi, szervezi, szükség esetén kiosztja a feladatokat. A felelős köteles a feladat minőségi megvalósítására törekedni.

Megbízatások – Felelősök

Terület	Tartalom-feladat	Felelős
Vezetői és egyéb szakanyag rendezés	Az óvodai dokumentumok rendezése, átláthatósága, hiányosságok pótlása.	**Kovácsné Markó Katalin**
Óvodavezetési feladatok	Minden, az óvoda működésével kapcsolatos vezetői feladat ellátása, szakmai adminisztratív munka előkészítése, helyi szintű megvalósítása. Az óvoda napi működése, a munkaszervezés, adminisztráció pontos vezetése, információ-áramlás, a vezetői utasítások és feladatok teljes körű ellátása az óvoda teljes körű működése tekintetében.	**Kovácsné Markó Katalin**
Dajkák ellenőrzése	A dajkák munkájának összehangolása, értékelése, minőségi munka javítása,	**Józsáné Kovács Mónika**
Jegyzőkönyvvezetés	A nevelési év értekezleteinek jegyzőkönyvvezetése	**Forgácsné Dénes Adrienn**
Gyermekvédelem	Az óvoda gyermekvédelmi munkájának irányítása-tervezése, szervezése közösen az óvodapedagógusokkal. Helyi szinten a feladat teljes körű ellátása.	**Forgácsné Dénes Adrienn**
Pályázati figyelő	Az óvodai pályázatok felfedezése, előterjesztése az óvodapedagógusok felé.	**Forgácsné Dénes Adrienn**
Alapítványi dokumentáció	szja 1%, statisztika, kuratóriumi ülések, jegyzőkönyvek, cikkek a faluújságba, beszámolók elkészítése	**Bíró Szilvia Kovácsné Markó Katalin**
A számítógépen tárolt dokumentumok	A dokumentumok átvizsgálása, fölöslegessé váltak törlése, régebbiek lementése.	**Kovácsné Markó Katalin Forgácsné Dénes Adrienn**
Könyvtár	Könyvtár rendje, leltár, beszerzések, könyvtári rend kialakítása.	**Nagy Fruzsina**
Foglalkozáshoz tartozó eszközök	Rendezés, átláthatóság, hiánypótlás, javaslat a beszerzésre.	**Bíró Szilvia**
CD-DVD-k rendje	Rendezettség, áttekinthetőség, leltár.	**Nagy Fruzsina**
Tappancs foglalkoztató füzetek	Megrendelések összegyűjtése, lebonyolítása.	**Vígh Ildikó**
Tanulóbiztosítás	Biztosítási űrlapok kitöltése, a szülők tájékoztatása a biztosítási lehetőségekről, a biztosítás megkötése a Biztosítóval.	**Vizi Lászlóné**
Minőségbiztosítás	Együttműködési megállapodások frissítése, szülői, tanítói, alkalmazotti, fenntartói elégedettségi kérdőívek elkészítése, értékelése,	**Vizi Lászlóné**
Tornaterem beosztása különórák, fejlesztő foglalkozások	A beosztás elkészítése, szervezése	**Nagy Fruzsina**
Tornaterem	Az eszközök helye, rendje, beszerzési javaslatok, ellenőrzés.	**Józsáné Kovács Mónika**
Óvodai dekoráció	Havi szinten a dekorációk frissítése, a két előtér, kiemelten az üveges előtér esztétikájára, évszak-ünnep	**Mogyorósi Katalin Bíró Szilvia Nagy Fruzsina**
Információs tábla	Aktuális információk a szülőknek, cikkek, heti menü stb.	**Mogyorósi Katalin**
Testnevelés eszközei, tisztítása	A tornaszobában elhelyezett eszközök tisztasága	**Németh Andrea Fekete Beáta Vígh Ildikó**
Papírszertár, eszköz	Festékek, papírok rendje, miből van hiány (lista készítése) javaslattétel vásárlásra	**Bíró Szilvia**
Szülői értekezlet	Összevont szülői értekezlet Csoportszülői értekezlet	**Kovácsné Markó Katalin Minden óvodapedagógus**
Idősek Világnapja	Műsor és ajándék készítése az idősek otthona lakóinak (nagycsoportos gyermekek)	**Forgácsné Dénes Adrienn Mogyorósi Katalin Fekete Beáta**

Mihály nap	Óvodaszintű készülődés-minden csoport műsorral készül. Közös program a szülőkkel Kézműves tárgyak készítése Részvétel a Falunapon	**Nagycsoport** **Minden Dolgozó**
Falunap	Tánc, ünnepi műsor adása a faluközösségnek	**Nagycsoport**
Óvodatörténeti kiállítás		**Kovácsné Markó Katalin** **Minden dolgozó**
Állatok Világnapja	Házi állatok behozása az óvodába	**Németh Andrea** **Fekete Beáta** **Vígh Ildikó** **Bíró Szilvia**
Egészségvédelmi hét	Előkészületek a hét programjaira Vetélkedő, egészséges táplálkozás, mozgás, szülői fórum, stb.	**Nagy Fruzsina** **Minden Óvodapedagógus**
Mikulás	Javaslat a Mikulás személyére, megszervezése, alkalomhoz illő versek, dalok tanítása	**Vízi Lászlóné** **Óvodapedagógusok**
Advent az Idősek otthonában és a Nyugdíjas klubban Falukarácsony	Szereplés kis műsorral az időseknek és a Falukarácsonyon	**Nagycsoport** **Forgácsné Dénes Adrienn** **Mogyorósi Katalin** **Fekete Beáta**
Adventi készülődés	Csoportszintű készülődés a szülőkkel, versek, jelenetek, dalok tanítása	**Minden Óvodapedagógus**
Gyermekek karácsonya	Óvodaszintű gyertyagyújtás, felnőttek műsora A csoportok ajándéka egymásnak tánccal, betlehemi vagy egyéb jelenettel	**Nagy Fruzsina** **Minden dolgozó**
Felnőttek karácsonya	Karácsonyváró-évet búcsúztató délután megszervezése, nyugdíjasok meghívása	**Bíró Szilvia** **Fekete Beáta** **Németh Andrea** **Vígh Ildikó**
Farsang	Csoportszintű készülődés –tánctanulás Farsangi bazár- Szülők számára szervezett munkadélután megszervezése	**Minden dolgozó**
Március 15	Megünneplése óvodaszinten az elmúlt évekhez hasonlóan, versek, dalok tanítása-minden csoport műsorral készül	**Minden Óvodapedagógus**
Március 15	Az ablakok és tornaszoba feldíszítése nemzeti színű szalaggal, zászlóval	**Fekete Beáta** **Németh Andrea**
Jótékonysági bál megszervezése	Előkészítés, meghívók, szervezés	**Bíró Szilvia** **Minden dolgozó**
Húsvét	Húsvéti játszóház megszervezése	**Kovácsné Markó Katalin**
Föld napja Környezetvédelmi hét	FÖLDÜNK- téma a csoportokban Udvarrendezés, virágültetés- Egy család-egy virág, virágoskert rendezése Minden napra lebontott program megszervezése	**Forgácsné Dénes Adrienn** **Minden Óvodapedagógus** **Minden dolgozó**
Programszervezés	Óvoda szintű színház vagy koncertszervezés	**Kovácsné Markó Katalin**
Anyák napja	Ünnepi műsor megszervezése, versek, dalok tanítása, ajándékok készítése-minden csoport műsorral készül	**Minden Óvodapedagógus**
Kirándulások	Csoport kirándulás megszervezése	**Kovácsné Markó Katalin** **Minden Óvodapedagógus**
Családi Sportnap-gyermeknap	Játékos vetélkedő, vidám, zenés délelőtt megszervezése	**Józsáné Kovács Mónika** **Kovácsné Markó Katalin**

Évzáró/Ballagás	Az ünnepség megszervezése	**Középső csoport** **Józsáné Kovács Mónika** **Nagy Fruzsina** **Németh Andrea**
Tűz és munkavédelmi felelős	Tűz és bombariadó szervezése, jegyzőkönyv elkészítése Tűz és munkavédelmi, balesetvédelmi oktatás. – aláírás. A tűzoltó készülék ellenőrzése negyedévenként. Villám és érintésvédelem dokumentációjának-szükség esetén vizsgálatra javaslatétel a vezetőnek.	**Józsáné Kovács Mónika**
Udvari játékok szemléje	Udvari játékok, eszközök, balesetmegelőző szemléje-szükség esetén jelzés, intézkedés, Heti dokumentáció vezetése	**Bíró Szilvia**
Információ áramlás-átadás	A vezető által adott tájékoztatók kifüggesztése-azok ellenőrzése. Minden óvodapedagógusra, pedagógiai asszisztensre, dajkára vonatkozó információ-adás, értekezlet, képzések a nevelői szobában kerülnek elhelyezésre. Minden dolgozó aláírásával igazolja, hogy látta.	**Bíró Szilvia**
Szervezetfejlesztő tréning	A tréning helyének kiválasztása ötletek, javaslatok kérése. Megszervezés	**Kovácsné Markó Katalin**
Belső ellenőrzési csoport létrehozása és működtetése	A pedagógusok, vezető és intézményi önértékelés szempontsorának kidolgozása és feltöltése az informatikai felületre.	**Kovácsné Markó Katalin**

Dajkai feladatok ütemezése:

Minden Dajka	**Feladat**	**Naponta**	**Heti 1X**	**Heti 2X**	**Havonta**	**2 Havonta**	**¼ Évente**	**Évente**	**Szükség szerint**
	Söprögetés, porszívózás, felmosás	X							
	Portalanítás			X					
	Virágöntözés		X						
	Játékok fertőtlenítése				X				
	Ablakpucolás, függönymosás						X		
	Szőnyegtisztítás					X			
	Pókhálózás				X				
	Cipős szekrény-takarítása		X						
	Kis csoportos wc , mosdó takarítása	X							
	Középső- Nagy csoportos wc - mosdó takarítása	X							
	Benti kuka ürítés	X							
	WC-s függöny mosása				X				
	Nagytakarítás							X	
	Vasalás		X						X
	Ágyhúzás				X				
	Törölköző mosás		X						
	Terítők mosása		X						X
	Gondozásban, normarendszer alakításban segítség	X							
	Séta alkalmával segítség	X							
	Foglalkozások, műsorok lebonyolításában segítség								X
	Eszközök, dekoráció								X

	készítése, előkészítése								
8-as	Felnőtt wc - mosdó takarítása	X							
	Iroda rendbetétele	X							
9-es	Tornaszoba rendje (felmosás)	X							
6-os	Homok felásása	X							
9-es	Udvari játékok előkészítése	X							
	Fűnyírás								X
	Levél gereblyézés, járdasöprés	X							X
9-es	Udvari kuka ürítés		X						
	Játékok javítása								X
9-es	Homok locsolása	X							X
9-es	Fű locsolása	X							X
6-os 9-es	Mosogatás, rendrakás(kávézó)	X							
	Hűtőszekrény leengedése					X			
	Kávézó nagytakarítása						X		
	Textíliás szekrények rendezése								X
	Varrás								X
	Szellőztetés	X							
6-os	Hósöprés								X
	Bepisilt, bekakilt gyermek ellátása	Saját dajka(távollétében, aki abban a csoportban ügyel)							
	Tisztálkodó szerek pótlása (szappan, wc papír)	X							
	Tisztítószerek fogyásának nyomon követése	Folyamatosan							
	Gyermekek folyadékszükséglete nek biztosítása	X							X
	Udvari játékok ill. bútorok(pl. tornapad) festése								X
6-os	Vendégek kiszolgálása								X
	Virágok átültetése								X
	Dekoráció készítésben való segítség								X
	Ágyazás	X							
	Étkezéshez eszközök előkészítése	X							
	Gyermekek tisztálkodási eszközeinek fertőtlenítése (fésű,pohár,fogkefe)		X						
	Ivópoharak elmosása	X							X
	Fecskeürülék eltávolítása párkányról	X							X

6-os	Járdáról	X							X
	Egyéb megbízatások(Pl: Postai küldemények)								

4.4.2. Intézményi döntés előkészítés

* Az intézményvezetés, döntés-előkészítő munkája során figyelembe veszi azokat a jogszabályokat, amelyek a különböző szervezeteknek egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogot biztosítanak (szülői közösség, nevelőtestület, alkalmazotti közösség, fenntartó).
* A döntés előkészítés során a vezető figyelembe veszi a döntést befolyásoló humán és dologi erőforrásokat.
* A döntés előtt a témában érintett személyek vagy szervezetek élhetnek javaslattételi jogukkal. A vezető döntését megelőzi az érintettekkel való egyeztetés.
* A vezetői döntéseket megelőző javaslatok szóban vagy írásban kerülhetnek előterjesztésre. Az egyeztető megbeszélésen született döntések dokumentálásra kerülnek (Jegyzőkönyvek, feljegyzések).

4.4.3. Intézményi innováció-szakmai minőségfejlesztés

A vezető pedagógiai-szakmai feladatai

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A pedagógus, a vezető és az intézmény minősítő- ellenőrző-értékelő rendszerre való felkészülés feladatai

	Terület	Forma	Tartalom	Felelős	Dokumentum
1.	BECS megalakítása, működtetése	Team munka	Az intézmény dokumentumainak átvizsgálása az elvárások megfogalmazása	**Kovácsné Markó Katalin** Tagok: Józsáné Kovács Mónika Forgácsné Dénes Adrienn	Intézményi Önértékelési Program és Önértékelési terv
2.	Portfólió Vázlat	Éves feladat	1-1 vázlat+reflexió	Óvodapedagógusok	Portfólió feltöltése (Forgácsné DA, Nagy F)) 2016.11.30. Vázlat+reflexió

3.	Csoportprofil	Team munka	A csoport bemutatása	Óvodapedagógusok-páros munka	Csoportnapló
4.	Pedagógus önértékelés	Team munka	Értékelés, az érintettek informálása	BECS	online kérdőív, papíralapú kérdőív
5.	Szülői elégedettség mérés, Vezető értékelése, Intézményi önértékelés	Az óvoda szakmai munkája a szülői elégedettség tükrében, Vezető értékelése	Az óvodahasználók elégedettségének mérése, Pedagógusok egyéni értékelése, Vezetői értékelés, Intézményi önértékelés	BECS Minőségfejlesztő	Mérési eredmények
6.	Egészségvédelmi hét, Környezetvédelmi hét köré épülő nevelési rendszer-8 kompetencia	Team Ellenőrzés	A tervezés gyakorlata, szakmaisága, kompetenciák	Óvodapedagógusok	Értékelő lap Csoportnapló
7.	Külső világ tevékeny megismerése	Gyakorlat Bemutató Hospitálás	A gyermekek módszerek, példák és lehetőségek	Óvodapedagógusok	Értékelő lap
8.	Csoportnapló formai megfelelés	Ellenőrzés	A csoportnapló formai elvárásainak való megfelelés, mellékletek. Tartalomjegyzék alapján-csoportonként	Óvodapedagógusok	Értékelő lap
9.	Gyakornok felkészítése	Mentorálás	Gyakornoki munka tartalmi és formai elemei	**Józsáné Kovács Mónika**	Gyakornoki szabályzat, Értékelő lap, Hospitálási napló Foglalkozáslátogatás feljegyzések

Megvalósítás tartalma, módszerei, eszközei:

A belső ellenőrzési csoport tagjainak megbízása, a feladatok leosztása. A nevelőtestület tájékoztatása az ellenőrzési rendszer felépítéséről, működtetéséről, az ebből adódó feladatairól. A pedagógus, a vezető és az intézmény belső és külső szakmai ellenőrzése alapját képező szempontsor, 5 éves programterv kidolgozása. Az elkészült programterv alapján az aktuális ellenőrzési, értékelési feladatok megvalósítása és annak ellenőrzése, értékelése és visszacsatolás.

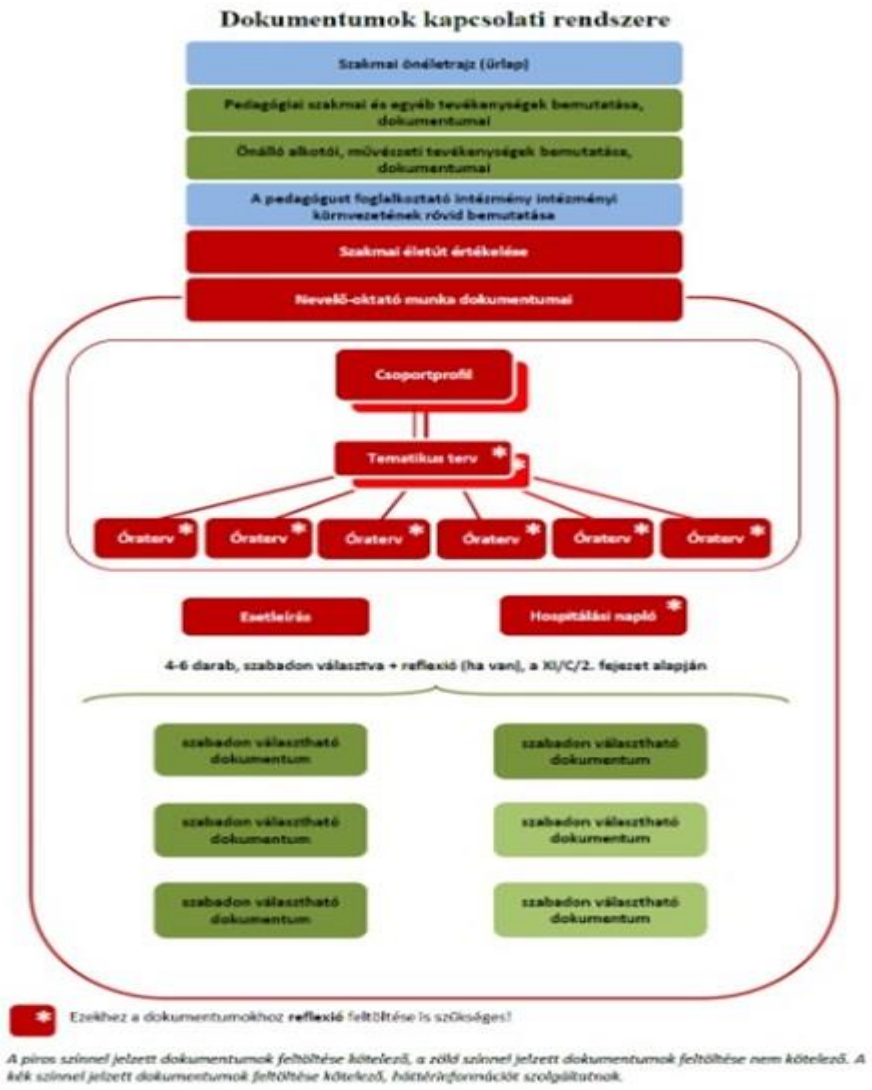
Segédanyag: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Csoportlátogatás, pedagógusminősítés, értékelés

A vezetői tervezett **csoportlátogatások** az év folyamán egy hónapra lebontva a vezetői ütemterv alapján történnek.

Minden látogatáson a közvetlen kollégának részt kell vennie, és megfigyelési lapot kitölteni. Hospitálás lehetőség adott minden kollégának. A konzultáción, az elemzésben, önértékelő és értékelő munkában a résztvevők aktívan jelen vannak, reális, szakmailag indokolt és korrekt véleményt alkotnak.

	Minősítés	Jelenlegi besorolás	Elérni kívánt fokozat
Kovácsné Markó Katalin	Minősítési eljárás 2016.02.05.	Ped.II.	-
Forgácsné Dénes Adrienn	Minősítési eljárás 2017.	Ped.I.	Ped.II.
Nagy Fruzsina	Minősítő vizsga 2017.tavasz	Gyakornok	Ped.I.



Az ellenőrzés, elemzés fő szempontjai:

Pedagógiai módszertani felkészültség

* *Milyen a módszertani felkészültsége?*
* *Milyen módszereket alkalmaz a nevelés folyamatában és a gyermeki tevékenységekben? Alkalmazza-e a gyermekközösségnek, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket?*
* *Hogyan értékeli az alkalmazott módszerek beválását? Hogyan használja fel a megfigyelési, mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában? Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a gyermekközösséghez, illetve a képességfejlesztési területekhez?*

A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség

* *Hogyan méri fel a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? Milyen hatékony gyermeki megismerési technikákat alkalmaz?*
* *Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a tervezésben és a pedagógiai munkájában (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)?*
* *Milyen módon differenciál, hogyan alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?*
* *Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges gyermekekkel, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel?*

A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportirányító tevékenység

* *Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására?*
* *Hogyan képes olyan nevelési, ismeretszerzési, tanulási környezetet kialakítani, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegből, a különböző*

társadalmi rétegekből érkezett társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és hátrányos helyzetű gyermekeket is?

* *Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, a gyermekek óvodai és óvodán kívül szervezett tevékenységeiben)?*
* *Melyek azok a probléma-megoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?*

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

* *Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomon követhetőség, megvalósíthatóság, realitás?*
* *Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és a megvalósítás?*
* *A tervezés során hogyan érvényesíti az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat?*
* *Az éves tervezés elemei megfelelnek-e a Pedagógiai Programban leírt intézményi céloknak?*
* *Hogyan épít tervező munkája során a gyermekek előzetes neveltségi szintjére, tudására és a gyermekcsoport jellemzőire?*

Az ismeretszerzés, a tanulás támogatása

* *Mennyire tudatosan és az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a nevelési és tanulásszervezési eljárásokat?*
* *Hogyan motiválja a gyermekeket? Hogyan kelti fel a gyermekek érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a gyermekek figyelmét, érdeklődését?*
* *Hogyan fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét?*
* *Milyen ismeretszerzési, tanulási teret, ismeretszerzési, tanulási környezetet hoz létre az ismeretszerzési, tanulási folyamatra?*

Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

* *Milyen esetekben alkalmazza az ismeretszerzési, tanulási-tanítási folyamatban a diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelési formákat?*
* *Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz?*
* *Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?*

* *Milyen visszajelzéseket ad a gyermekeknek? Visszajelzései támogatják-e a gyermekek önértékelésének fejlődését?*

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

* *Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (életkornak megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség, stb.)?*
* *Milyen a gyermekekkel a kommunikációja, együttműködése?*
* *Milyen módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban?*
* *Együttműködik-e (és ha igen, milyen módon) más intézmények pedagógusaival?*
* *Milyen pedagógiai fejlesztésekben vesz részt (intézményen belül, kívül, jó gyakorlat stb.)?*
* *Reális önismerettel rendelkezik-e? Jellemző-e rá a reflektív szemlélet? Hogyan fogadja a visszajelzéseket? Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre?*
* *Mennyire tud azonosulni az intézmény Pedagógiai Programjának céljaival, az intézmény pedagógiai hitvallásával?*

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

* *Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?*
* *Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmájában megjelenő változásokat?*
* *Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképessége, felelősség-vállalása a munkájában?*
* *Munkájában mennyire pontos, megbízható?*

Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai dokumentumainak ellenőrzése

Dokumentumelemzés - Az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Pedagógiai Program összefüggése a tervezéssel és gyakorlattal

* *Milyen tervezési módszereket használ a differenciált tevékenységek tervezéséhez?*
* *Milyen tartalmi egységeket tartalmaz az éves tervezés? A tartalmi elemek hogyan biztosítják a nyomon követhetőséget? Hogyan épít a tervező munka során a gyermekek előzetes ismereteire?*

* *A Pedagógiai Program tartalmi elemei megfeleltethetők-e a tematikus tervekben, nevelési tervekben, a foglalkozási tervekben és a gyermekek képességeinek (egyéni) fejlesztési tervében?*
* *Tartalmazza-e a Pedagógiai Program, a nevelési tervek, a tematikus tervek, foglalkozási tervek a céloknak megfelelő tevékenységekben megvalósuló tanulási eszközöket?*
* *Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztési tervben a fejlesztés központúság?(A gyermekek fejlődésére vonatkozó feljegyzések stb.)*
* *Milyen elemeket tartalmaz a közösségi nevelést éves tervezése? Azok hogyan kapcsolódnak az intézmény nevelési céljaihoz?*
* *Hogyan történik a nevelési tervek, foglalkozási tervek, tematikus tervek, egyéni fejlesztési tervek stb. korrekciója?*

Egyéb foglalkozások tervezése:

* *Milyen csoporton, óvodán kívüli foglalkozásokat tart, ezeket hogyan igazítja a heti-és napirend cél –és feladatrendszeréhez?(felzárkóztatás, tehetséggondozás, megfigyelő, élménygyűjtő séta, kirándulás stb.)*
* *A csoporton, óvodán kívüli tervezés tartalma hogyan kerül összhangba az adott gyermekcsoport életkori sajátosságaival?*
* *A csoporton, óvodán kívüli tevékenységek, foglalkozások tervezésénél hogyan érvényesül a cél- ismeretanyag-eszköz koherenciája?*

Csoportnapló:

* *Hogyan követi az éves tervezést a csoportnapló adminisztrációja, tervei illeszkednek-e a Pedagógiai Programhoz és az elvárás rendszerhez?*
* *Mennyire fegyelmezett a csoportnapló adminisztrációja? (naprakész naplóvezetés, bejegyzések, feljegyzések)*

Tevékenységterv:

* *A tevékenység feladatainak, célkitűzéseinek teljesülését hogyan segítik a tervezett módszerek, tanulásszervezési eljárások?*
* *A célkitűzés teljesülését hogyan segíti a tevékenység tervezett felépítése?*
* *Megtalálható-e a tervezésben a személyiség kibontakoztatásának és a közösség fejlesztésének lehetősége?*
* *A tartalmi elemek egymásra épülése hogyan segíti a nyomon követhetőséget?*

A feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása:

Fontos feladatunk, hogy a megalakított BECS csoport hatékonyan működjön.

Az ellenőrzési, értékelési team csoport segítségére legyen, fejlesztő, támogató útmutatást adjon valamennyi óvodapedagógusnak.

A feladatellátáshoz szükséges eszközök és információk:

* Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, PP, Házirend, Munkaterv)
* Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
* Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
* Oktatási Hivatal: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
* Tevékenységlátogatás előtt közvetlenül minden kolléga: kézhez kapja az Útmutató elvárásainak megfelelő tevékenységtervet (vázlat)
* Bepillantást nyerhet az éves és tematikus tervbe, valamint a csoport naplójába
* Tevékenységlátogatás során a tanfelügyeleti ellenőrző látogatás szempontjait tartalmazó foglalkozás megfigyelési lapot hozza magával és alkalmazza minden megfigyelő.
* Az értékelés önreflexióval kezdődik

Munkatársi kör együttműködésének fejlesztése

Értekezletek rendje- nevelés nélküli munkanapok:

Nevelési-munkatársi értekezletek terve

A hónap első és harmadik hétfője: 13-14 óráig

Időpont	Téma	Felelős
2016.09..	Szülői értekezlettel kapcsolatos beszámolók egyeztetése-azonosan gondolt elvárások Baleset és tűzvédelmi oktatás Munkavédelmi oktatás	Minden Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens Dajka
2016.09..	Mihály napi teendők, feladatok megbeszélése	Minden Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens Dajka
2016.10..	Idősek világnapja Állatok világnapja-feladatok megbeszélése Dajkai értekezlet	Nagycsoportos kollégák Minden dolgozó
2016.10..	Intézményi önértékelés	Minden Óvodapedagógus
2016.11.	Egészségvédelmi hét megbeszélése	Minden Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens Dajka
2016.11..	Belső képzés	Forgácsné Dénes Adrienn
2016.12..	Mikulás, adventi készülődés megbeszélése	Minden Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens Dajka
2017.01..	Tanköteles korú gyermekek fejlődési jellemzőinek áttekintése Iskolaérettségi vizsgálatok felterjesztéseinek megbeszélése	Érintett óvodapedagógusok
2017.01..	Belső képzés	Józsáné Kovács Mónika
2017.02..	Farsangi munkadélután megbeszélése Nyári szabadságolási terv	Minden Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens Dajka
2017.02..	Belső képzés	Kovácsné Markó Katalin
2017.03..	Nyílt hét megbeszélése Dajkai értekezlet	Minden Óvodapedagógus
2017.03..	Szülői elégedettség, gyermekek mérése	Minden Óvodapedagógus
2017.03..	Belső képzés	Mogyorósi Katalin
2017.04..	Környezetvédelmi nap teendőinek megbeszélése	Minden Óvodapedagógus

2017.04.27.	Belső képzés	Nagy Fruzsina
2017.05..	Évzáró szervezési feladatainak megbeszélése	Középső csoportos kollégák
2017.06..	Éves nevelő-fejlesztő munkánk tapasztalatainak, az elért célok megvalósult feladatok értékelése Tanévzáró Belső képzés A nyári élet feladatainak megbeszélése	Kovácsné Markó Katalin Minden Óvodapedagógus Vízi Lászlóné

Nevelés nélküli munkanapok

A Nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény értelmében évi 5 nevelés nélküli szakmai napot szervezhet az intézmény, melyek időpontjáról, a tervezett időpont változásáról a szülőket egy héttel előbb értesíteni szükséges. Ezeken a napokon az 5 nevelés nélküli napból 2 kivételével (Tanévnyitó, Tanévzáró értekezlet) – 10 fő szülői igény esetén- a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk.

Sorszám	**Esemény - Téma**	**Felelős**	**Időpont**
1.	Jótékonysági bál	Kovácsné Markó Katalin	2016.11..
2.	Az első félév értékelése A második félév kiemelt programjainak nyílt napoknak a megtervezése - A második félév feladatainak ütemezése	Minden óvodapedagógus Kovácsné Markó Katalin	2017.január
3.	Csapatépítő tréning	Minden óvodapedagógus	2017. április
4.	Tanévzáró értekezlet	Kovácsné Markó Katalin	2017. június
5.	Tanévnyitó értekezlet	Kovácsné Markó Katalin	2017.augusztus

Pedagógusok kötelezettségei:

Kiemelt helyen szerepel a pedagógusok felelőssége a rábízott gyermekekért, az adatszolgáltatásért, a pontos naprakész munkáért, a gyermekvédelmi munkáért, a szülőkkel való kapcsolattartás minőségéért, a gyermekek hiányzása esetén a jelzőrendszer működtetéséért, a szülő figyelmének felhívása a kötelezettségeinek teljesítésére.

Kiemelt a mulasztási naplók, hiányzások dokumentálásának pontos vezetése, igazolások bekérése a szülőtől.

4.4.4. Továbbképzés

A POK által szervezett ingyenes továbbképzés lehetőségét azoknak a kollégáknak biztosítjuk, akik a kötelező 120 órát még nem teljesítették az adott ciklusban:

Vízi Lászlóné(55 éves kortól nem kötelező**)**

Mogyorósi Katalin

4.4.5. Intézményi hagyományok

Ünnepek, programok, rendezvények a gyermekek számára és ebből **a szülőkkel közös program**

Esemény	Felelős	Időpont
Születés és névnapok	Óvodapedagógusok	Folyamatos
Mihály nap	**Óvodapedagógusok**	**szeptember4.hete**
Idősek világnapja	Óvodapedagógusok	október 1.
Állatok világnapja	Óvodapedagógusok	október 4.
Egészségvédelmi hét	Óvodapedagógusok	November 3.hete
Mikulás	Óvodapedagógusok	december 5.
Advent	**Óvodapedagógusok**	**december 2-3 hete**
Gyermekkarácsony	Óvodapedagógusok	december 3. hete
Falu Karácsony	Nagycsoportos dolgozók	december 21.
Farsang	**Óvodapedagógusok**	**Február 2.hete**
Március 15.	Óvodapedagógusok	március 14.
Húsvéti játszóház	Óvodapedagógusok	március 4.hete
Föld napja, Környezet védelmi nap	Óvodapedagógusok	Április 3.hete
Anyák napja	**Óvodapedagógusok**	**Május 4-5-6.**
Családi Sportnap - Gyermeknap	Óvodapedagógusok	Május 16.
Kirándulások	Óvodapedagógusok	Május 2-3 hete
Évzáró	Középső csoportosok	Május 29.

5. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ

5.1 BECS csoport

Józsáné Kovács Mónika elnök

Kovácsné Markó Katalin tag

Forgácsné Dénes Adrienn tag

5.2 Gyermekvédelem

Forgácsné Dénes Adrienn-gyermekvédelmi koordinátor

A gyermekvédelmi koordinátor feladata az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkájának összehangolása, segítése, támogatása.

A gyermekvédelmi munkáért minden óvodapedagógus a saját csoportjába tartozó gyermekért felelős.

***Szükség esetén egyéb szakemberek*:**

Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat:

Bató Adrienn

Nevelési tanácsadó fejlesztőpedagógusa:

J-N-SZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézményéből

Logopédus - Gyógypedagógus:

Forgácsné Bús Ágnes

Tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos gyógypedagógus:

Szilágyi Tímea

Egyéb szakemberek:

Dezsőné Dr. Vad Virág Vanda (háziorvos)

Dr. Herczeg Katalin (fogorvos)

Tóth Annamária (védőnő)

***A gyermekvédelmi feladataink szakszerű ellátása*:**

Feladatunk az óvodába járó gyermekek, főként az új kiscsoportosok szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közül a hátrányos helyzetre utaló jelek időbeni felismerése:

* A szülők alacsony jövedelemmel rendelkeznek, sokan minimálbérből vagy segélyből, vagy alkalmi munkából származó jövedelemből élnek.
* A család szűkös lakáskörülmények között él, kis alapterületű lakásban többen élnek együtt, ezért kevés az egy főre jutó alapterület.
* Egészségtelenek a lakhatási feltételek, a falak vizesek, salétromosak, esetleg a higiénés feltételek hiánya áll fenn.
* A szülők alacsonyan iskolázottak, csak általános iskolai végzettséggel rendelkeznek, amellyel csekély az elhelyezkedés esélye.

* A családban előfordul deviáns magatartás-alkoholizmus, drogfogyasztás.
* Hiányzik a család, vagy egyszülős a család, állami gondoskodásba vett, illetve onnan kikerült gyermekek (nevelt gyermekek)
* A szülők betegek vagy korlátozott képességűek (idős nagyszülők), akik fizikailag nem képesek gyermekük ellátására, gondozására

Figyelemmel kísérni és segíteni az óvodánkba járó gyermekek testi, lelki, szellemi fejlődését.

Bármilyen szempontból veszélyeztetett családokra kiemelt figyelmet fordítunk, rendszeresen elbeszélgetünk a szülőkkel, támaszt és segítséget adva problémáik mielőbbi megoldásához. A felmerülő problémák megoldása a gyermekek szempontjából szakszerűen, a lehető leggyorsabban és legjobban történjen. Állandó kapcsolattartás a csoportvezető pedagógusokkal, az óvoda védőnőjével, gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival és a szakemberekkel.

***A gyermekvédelmi munka feladatai*:**

Feladat	Ideje	Színtere	Résztvevők köre
Az új kiscsoportosok, és újonnan érkező gyerekek családi körülményeinek megismerése.	folyamatos	családlátogatás	csoportvezető óvodapedagógusok, szükség esetén gyermekvédelmi koordinátor
Gyermekvédelmi dokumentumok beszerzése, a meglévők rendszerezése, különös tekintettel az elvált szülők gyermekeinek elhelyezésére vonatkozóan .	szept. –okt.	csoportok	óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportvezető óvodapedagógusok
Tanév elején megvizsgáljuk kik lehetnek még azok a gyermekek akik fokozott figyelmet igényelnek családi, anyagi és egyéb probléma miatt	szept.	Csoportok	csoportvezető óvodapedagógusok, gyermekvédelmi koordinátor, védőnő, gyermekjóléti vezető
Felmérjük a Hátrányos helyzetű és Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, és a nagycsaládosokat	szept.	Csoportok	csoportvezető óvoda pedagógusok,
Egészségügyi problémák megismerése, segítése	folyamatos	csoportok	óvodapedagógusok , dajkák , orvosi adatok alapján
A problémás családokat a Gyermekvédelmi központ családsegítő szakemberéhez irányítjuk és felvesszük velük a kapcsolatot. Együttműködünk a veszélyeztetettség és a hátrányok megszüntetésében. Szükség esetén jelzőlapot küldünk és visszajelzést várunk.	folyamatos	fogadó óra, esetmegbeszélés	óvodavezető, csoportvezető óvoda pedagógusok, gyermekvédelmi koordinátor
Gyermekek dokumentációjának ellenőrzése Gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumok	febr. –márc.	csoportok	óvodavezető, óvodapedagógusok gyermekvédelmi koordinátor

ellenőrzése			
Beszámolási kötelezettség a gyermekvédelmi munkáról	Március	Önkormányzat	óvodavezető, gyermekvédelmi koordinátor Képviselő testület
A szülők megnyerése a közös programokra	Folyamatos		óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák gyermekvédelmi koordinátor
Adományok gyűjtése, rászorultak támogatása	December	SZK bevonása	óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák gyermekvédelmi koordinátor
A gyermekek hiányzásait figyelemmel kísérjük/ jelzések : szülő védőnő, és szükség esetén a jegyző felé,/.	folyamatos	Esetmegbeszélések	óvodavezető, csoportos óvodapedagógusok

5.3 Belső tudásmegosztás

Belső képzés:

Egy szakkönyv bemutatása a kollégáknak:

A könyvben megszerzett ismeretekről, tapasztalatokról beszámolót tart a nevelőtestület részére.

Hospitálás:

Önképzés, egymástól tanulás lehetőségeinek kihasználása, a nevelőmunka minőségének fejlesztése. Egymástól tanulás technikájának fejlesztése

Feladat:

Az ismeretek átadása, ezáltal az eredményesség, a hatékonyság, a szakmai megújulás biztosítása a pedagógiai munkában. Korszerű pedagógiai módszerek megismerése

Bemutató foglalkozások: 2016. november

Tartalma: Külső világ tevékeny megismerése

5.4 Információ átadás

Információk típusa, hozzáférés a dokumentumokhoz	Érintettek köre (akinek szól)	Információ továbbítás módja	Helye	Dokumentum típusa
Vezetői ütemterv	Nevelőtestület	kifüggesztés	Iroda	Hirdetmény
Vezetői fogadóóra havi 1 alkalommal	Szülők	kifüggesztés	Külső előtér	Hirdetmény
Pedagógiai munkával, szervezéssel, munkarenddel összefüggő információk	Nevelőtestület Alkalmazotti kör	Szóban, írásban	Értekezlet vagy megbeszélés, információs füzet vagy tábla	Táblázatok, kivonatok, stb.
Szakirodalomhoz, újságokhoz, zenei anyaghoz való hozzáférés	Nevelőtestület	Kölcsönzési rend (beírni a füzetbe)	Irodai könyvespolc és cd polc, csoportszobák	Kölcsönzési füzet

			könyvállománya	
Pedagógiai Program, SZMSZ, **Házirend**, Munkaterv, egyéb szabályzatok	Szülők, Nevelőtestület, Alkalmazotti kör	**Kifüggesztve**, a többi kérésre rendelkezésre áll	Irodában	Írásos dokumentációk
Házirendet a beíratáskor kézhez kapja a szülő, a gyermekekhez kapcsolódó szolgáltatásokról szóló tájékoztató és feltételek	Szülők	Szóban és írásban	Összevont szülői értekezlet	Írásos formában
Ellenőrzési és értékelési munka	Nevelőtestület, Alkalmazotti kör	Szóban és írásban	Éves munkaterv szerinti terv lebontva	Munkaterv, éves értékelés
Minden nevelőtestületre vonatkozó információ kifüggesztve	Nevelőtestület	Írásban	Iroda	Hirdetmény

6. KIEMELT CÉLJAINK ÉS FELADATAINK

Fontos célunk kell, hogy legyen minden területen a hatékony működés, mely azt jelenti, hogy: céljainkat, feladatainkat a lehető legkisebb ráfordítással érjük el, ugyanakkor az adott ráfordítással a lehető legjobb eredményt kívánjuk elérni.

Elsődleges cél:

- **A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott óvodai légkör biztosítása**
- **Az óvoda törvényes és színvonalas működése**

További céljaink:

* Az óvoda szabályozódokumentumainak (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Önértékelési Program (*elkészítésének időpontja:2016. 11. 30.*)) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
* A szervezet szakmai színvonalának további erősítése

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

A külső és belső szakmai ellenőrzési rendszer bevezetéséből adódó feladatok megtervezése, megfogalmazása, a teendők személyre szabott konkretizálása, megvalósítása, visszacsatolás, ezáltal a szakmai színvonal mérhető emelése.

Az intézményvezetés felelőssége:

- az óvodapedagógusok felkészítése a minősítési eljárásra, a minősítő vizsgára
- a tevékenység látogatási, dokumentum **ellenőrzési gyakorlat** fejlesztése
- a szükséges **szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása**.

Közvetlenül érintettek köre

Közvetlenül érintettek köre	
Minősítő vizsga	Nagy Fruzsina
Minősítési eljárás	Forgácsné Dénes Adrienn

Az óvodapedagógusok felelőssége abban áll, hogy a minősítésre felkészüljenek, pedagógiai kompetenciájukat bizonyítsák, fejlesszék,hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja:

- a nevelés, a tevékenység és foglalkozáslátogatás során
- a dokumentumellenőrzés során
- az interjú és a portfólióvédés során

A minősítések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában

- a pedagógus kompetenciák:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Felelős: Kovácsné Markó Katalin óvodavezető Józsáné Kovács Mónika óvodavezető-helyettes

Határidő: 2017.05.31.

Hatékony együttműködés a családokkal, a család elsődleges szerepének hangsúlyozása: A gyermekek egyéni fejlettségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik széleskörű bevonásával.

Felelős: Óvodapedagógusok
Határidő: 2017. 08. 31.

Fokozott figyelem többek között a környezetre, az infrastruktúrára, a személyzeti ellátottságra, és az irányításra.

Felelős: Kovácsné Markó Katalin óvodavezető

Határidő: 2017.08.31.

Szakmai tapasztalataink alapján kiemelt figyelmet fordítunk a leginkább fejlesztést igénylő területekre, valamint a nevelőtestület javaslataira:

* Problémamegoldó képesség, konfliktuskezelés
* Mindennapos testnevelésre fordított megfelelő tér és idő
* Tervezési dokumentumok tartalmi és formai megfelelősége: tervezési és értékelési technikák, módszerek
* Egyéni fejlesztési tervek: Fejlődési napló
* Külső világ tevékeny megismerése
* A tehetségígéretek kibontakoztatása
* Az idővel való hatékony gazdálkodás
* Szakmai fejlődés: tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel

Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is kiemelten figyelünk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:

* Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, **értékmegőrzés**
* Anyanyelvi nevelés; a **beszélő környezet megteremtése**
* Hátránycsökkentő szerep: **Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet**
* Játék megerősítése, a **szabad játék** kitüntetett szerepe
* **Kompetenciafejlesztés,** támogató differenciált nevelés
* **Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés**
* **A tevékenységekben megvalósuló tanulás**: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Komplex feldolgozási lehetőségek alkalmazásával, melyekbe a gyermeki igények beépülhetnek, a lebonyolítás menete nyílt, változó idejű**.**
* Óvónő feltétlen jelenléte: **Kulcsszereplő az óvodapedagógus**, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára.
* Egészséges életmód igénye: Az **egészség védelme, karbantartása tanítható**. Egészségnevelési program (ezen belül:Egészségvédelmi hét) kivitelezése
* Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a **környezettudatos magatartásformálás** alapozására, alakítására.
* **Mozgás** megújulása: Egészségfejlesztő mindennapos testnevelés → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele minden gyermek számára biztosítandó

lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására.

Előző nevelési évből adódó feladatunk továbbra is a belső kommunikáció fejlesztése

7. AZ INTÉZMÉNY PARTNEREI

Az óvoda kapcsolatrendszere

Nevelési kapcsolatok:

- család
- iskola
- Gyermekjóléti szolgálat
- Nevelési Tanácsadó

A nevelést segítő speciális kapcsolatok:

- JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye

Egyéb kapcsolatok:

- Fenntartó - Alattyán Község Önkormányzata
- Alattyáni Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Művelődési Ház
- Egészségügyi szervek-orvos, védőnő

A család

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való együttműködés.

Az együttműködés alapelvei:

- Az óvoda a családdal együtt felelős a gyermekért, személyisége és képességei alakulásáért.
- A család, ill. az óvoda értékrendszerének kölcsönös ismerete, melynek alapjának feltárását a családlátogatások, a nyílt napok, közös rendezvények, szülői értekezletek, fogadóórák biztosítják.

- A korrekt, folyamatos információáramlás, melyet a napi beszélgetések, szülői értekezletek, fogadó órák, faliújság biztosítják.
- A kapcsolattartásban a személyre szóló érintkezési forma, az óvodában lehetőség biztosítása a szülő fogadására, ami minden hónap első hétfőjén valósulhat meg előzetes egyeztetés alapján fogadóóra formájában, illetve szükség szerint a hét bármely napján.
- Egymás tiszteletén alapuló tevékeny együttműködés, családhoz illesztett segítségnyújtás, nevelési tanácsok, gyűjtő akciók, egyéni fejlesztések biztosítása révén.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- beíratás,
- családlátogatás
- szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt nap,
- napi kapcsolattartás,
- ünnepek, hagyományok, szülőkkel együtt szervezett rendezvények,
- kirándulás,

Szülői értekezletek terve

Időpont	Téma	Felelős
2016.szeptember	Tanévnyitó –összevont Házirend, Szmsz,Ped Program	Kovácsné Markó Katalin
2016.szeptember	Csoportra vonatkozó I. féléves aktuális feladatok	Minden Óvodapedagógus
2016. november	Szülői fórum- Egészséges életmód	Minden Óvodapedagógus
2017.január	I. félév értékelése II. félév feladatai Iskolaérettség	Minden óvodapedagógus
2017. április	Iskolakezdés	Nagycsoportos óvodapedagógusok Kovácsné Markó Katalin

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- Csoportprofil bemutatása
- Házirend ismertetése, felelevenítése
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata

- Szülők támogatásával megvalósítandó programok és azok költségvonzatai (megállapodás erről az első szülői értekezleten)

Javasolt tartalmak:

- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- Az anyanyelv, a mozgás, az egészség és a környezetvédelmi feladatok kiemelt szerepe
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek a tehetségének kibontakoztatásában

Az iskola

A kapcsolattartás formái:

Az óvodapedagógusok és az iskolapedagógusok kapcsolattartása egymással az együttműködésben foglaltak alapján:

- együttműködési megállapodás közös áttekintése, közös pontok keresése
- folyamatos kapcsolattartás
- közös megbeszélések
- külső előadó bevonása, felvetődő mindenkit érdeklő téma esetén
- az óvodapedagógusok óralátogatása ősszel és tavasszal, nyomon követés
- a gyermekek fejlettségéről nyújtott tájékoztatás (DIFER mérés eredményei, a gyermekek egyéni méréseinek és fejlesztési tervének és fejlődési szintjének nyomon követése)

Az óvodapedagógusok és az iskolapedagógusok kapcsolattartása a gyerekekkel:

- a leendő első osztályos tanító néni látogatása a nagycsoportban, játékidőben
- a leendő első osztályos tanító néni látogatása a nagycsoportban, foglalkozásokon
- a tanító néni látogatása a nagycsoportban nyílt napon
- a nagycsoportos óvodások látogatása az iskolában, részvétel tanítási órán
- a gyermekek átkísérése az ünnepélyes tanévnyitóra
- óvodások részvétele az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken
- az első osztályosok visszalátogatása az óvodába

Az óvodapedagógusok és az iskolapedagógusok kapcsolattartása a szülőkkel:

- az első osztályos tanító néni részvétele a nagycsoportos szülői értekezleten
- az első osztályos tanító néni részvétele a nagycsoportosok évzáróján

Művelődési Ház

A település egyetlen intézménye, ami helyet biztosít a kulturális rendezvényeknek és a könyvtárnak. Az óvoda együttműködési megállapodásban rögzíti azokat a programokat és tartalmakat, amiben a Művelődési Ház, mint segítő partner közreműködik. Ezen kívül pályázati lehetőségeitől függően, még számos más szórakozási és tehetségfejlesztési lehetőséget kínál az óvodásoknak különböző programok biztosításával (Mikulás rendezvény, Bábszínház, Rajzpályázat, Kézműves pályázatok). A rendszeres könyvtárlátogatás fontos része az óvodás gyermekek olvasóvá nevelés megalapozásának.

Idősek Otthona

Az Idősek Otthonával való kapcsolattartás tartalma: az óvodások ünnepi műsort nyújtanak az Idősek Világnapjára és Karácsonyra. Így ez lehetőség arra, hogy nevelésünkben formáljuk és alakítsuk a gyermekek viselkedését, magatartását az idősebb korosztály tiszteletére, megbecsülésére.

Az Alattyáni Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Együttműködési megállapodásunk tartalma alapján:

* Óvodáztatás és rendszeres óvodába járás segítése, hiányzás csökkentése
* Szociális segítségnyújtás lehetőségeinek keresése
* Közös pályázatok
* A szülők tájékoztatása a szociális, egészségügyi, pszichológiai szolgáltatások szervezéséről

Egészségügyi szervek

Egészségügyi vizsgálatok - Orvosi vizsgálatok

Védőnő: Tóth Annamária

Fogorvos: Dr. Herceg Katalin

Háziorvos: Dezsőné Dr. Vad Virág Vanda

Állapotfelmérő egészségügyi vizsgálatok		
	Vizsgálat jellege	Időpont
1.	Tetvességi vizsgálat	Havonta Szükség szerint
2.	Fogászati szűrővizsgálat	2016. november
3.	Státuszvizsgálat	Védőnő előjegyzése szerint
4.	Orvosi vizsgálat	A státuszvizsgálathoz kapcsolva

8. SZEMÉLYISÉG ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS

8.1 Közösségfejlesztés

Nyílt napok terve

	Dátum	**Téma**	**Felelős**
Kiscsoport	2016.december 2-3 hete 2017.március	Adventi készülődés Testnevelés-Anyanyelv-Ábrázolás	Minden Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens Dajka
Középső csoport	2016.december 2-3 hete 2017. március	Adventi készülődés Testnevelés-Matamatika-Anyanyelv-Ábrázolás	Minden Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens Dajka
Nagy csoport	2016.december 2-3 hete 2017.március	Adventi készülődés Testnevelés-Matamatika-Anyanyelv-Ábrázolás	Minden Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens Dajka

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap:

Óvodai bemutatkozó nyílt napot konkrétan nem szervezünk, az érdeklődő családok számára a fenntartó által kiírt beíratás napjain (2017. április 20-2017 május 20-ig terjedő időszakban), illetve bejelentkezés alapján tekinthetnek be és ismerkedhetnek az óvodával.

Szülői Közösséggel tartott kapcsolattartás:

	Dátum	**Téma**	**Felelős**
	2016.09.	I. félév megbeszélése	óvodavezetés
	2017.02.	Farsangi munkadélután	óvodavezetés
	2017.05.	Családi sportnap megbeszélése	óvodavezetés

A pedagógiai munkát és működést segítő szakemberek:

Beosztás	Név
1. **Gyógypedagógus-logopédus**	Forgácsné Bús Ágnes
2. **Gyógypedagógus-tanulásban akadályozottak szakos tanár**	Szilágyi Tímea
3. **Gyógypedagógus-konduktor**	Bálint Orsolya
4. **Fejlesztőpedagógus**	JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye
5. **Logopédus**	JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászapáti Tagintézménye Olenyik Karolina

Az Alattyáni Óvoda Pedagógiai Programja szerint a csoportfoglalkozások, a tevékenységek szervezését és (az egész óvodai életet magában foglaló) vezetését **kötelező órában (heti 32 óra)** kell letölteni a csoportokban. A munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógusok számára. (Nkt.62.§ (8)bek)

A nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok végrehajtása óvodán belül és óvodán kívül teljesíthető.

Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozásokkal le nem kötött munkaidejükben az alábbi intézményi feladatokat látják el rendszeresen:

* gyermekvédelem, prevenció,
* az intézményi szakmai tevékenységgel összefüggő tervező és szervező tevékenység,
* saját tevékenységük értékelése,
* intézményi dokumentumok készítése, véleményezése, elfogadása,
* értekezletek, rétegmegbeszélésekre való felkészülés
* beszámolók készítése,
* minőségfejlesztő tevékenység,
* a gyermekek kísérése az óvodán kívüli programokra,
* eszközök, dekorációk készítése,

Érzelmi nevelés és szocializáció

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében ez az egyik legfontosabb terület, amelyre nagyobb hangsúlyt kell helyeznünk. A gyermek első és meghatározó élettere a család. A család, mint elsődleges szocializációs színtér, mely átadja az ember kultúrájának szokásait, szabályait és a viselkedés külső elvárásait. Ha a gyermek a családban nem sajátítja el ezeket a szociális kompetenciákat, akkor nekünk kell ezt az óvodában megtennünk. Természetesen a szülőket is bevonva. A szülői értekezleten, a fogadó órákon tájékoztatjuk a szülőket az óvodában folyó munkáról, gyermekük fejlődéséről, portfóliójukban bemutatjuk munkáikat.

Ezzel kapcsolatos feladataink a Pedagógiai Programunk alapján:

- Napirendben határozzuk meg a gyermekek életrendjét. A rendszeresség és az életkori sajátosságaikhoz igazodó tevékenységek ismétlődései érzelmi biztonságot nyújtanak a gyermekeknek.
- Érzelmi biztonságot, testi-lelki egyensúlyt nyújtó derűs, otthonos és szeretetteljes légkör megteremtése az óvodás évek alatt.
- Lehetőséget adunk arra, hogy a gyermekek a tevékenységeiket szabadon választhassák meg, életkoruknak és egyéni képességeiknek megfelelően, sokféle tevékenységben vegyenek részt (szabad játék megválasztásával)
- Bevonjuk a gyermekeket csoportszobájuk alakításába, szépítésébe, törekszünk a gyermekbarát csoportszoba kialakítására.
- Egyértelművé tesszük a gyermekek számára, hogy mit és miért tartunk helyesnek, mit miért utasítunk el. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és a nevelőmunkát segítő dolgozók kommunikációja, bánásmódja és viselkedése.
- Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekekkel szemben támasztott követelmények, igények, azonos elvek szerint valósuljanak meg. Megalapozzuk szokás-és normarendszerüket.
- Segítjük az „én-tudat”alakulását, megerősödését, teret engedünk önkifejező, önérvényesítő törekvéseiknek.
- Társas kapcsolataik alakításával igyekszünk elérni, hogy a csoport tagjai figyeljenek egymásra, legyenek képesek beleélni magukat társuk helyzetébe.

* Nem erőltetjük a kapcsolatokat, de segítjük, támogatjuk a gyerekek egymáshoz való kötődését.
* Megfelelő tapintattal segítjük a visszahúzódó gyermeket a kapcsolatteremtésben.
* Erősítjük a baráti kapcsolatokban a pozitív tulajdonságokat.
* Megtapasztaltatjuk azt, hogy a közösen végzett tevékenység örömteli, eredményes legyen, erősítjük a „mi-tudat" létrejöttét.
* Minden gyermeket buzdítunk arra, hogy vállaljon feladatot, fogadja el mások terveit, tanuljon esetenként lemondani elképzeléseiről. Figyelemmel kísérjük a gyermeki felelősség megnyilvánulásait.
* Hozzászoktatjuk őket a különbözőségek elfogadásához, tiszteletéhez, ehhez különösen meghatározó szerepet kap az óvodapedagógus, a dajka, mint modell, valamint a szülő.
* Közös óvodaszintű ünnepi együttlétekkel tesszük emlékezetessé és élményszerűvé a jeles napokat, amellyel erősítjük az összetartozás érzését.
* Közös programokat szervezünk a szülőkkel: Mihály nap, Adventi készülődés, munkadélutánok, családi sportnap.
* Megismertetjük a gyermekeket a szűkebb és tágabb környezetükkel, megteremtve így a lakóhelyünkhöz, szülőföldünkhöz való kötődés alapját.
* Tiszteletben tartjuk a család ünnepeit, hagyományait.

* Egyéni foglalkoztatással biztosítjuk a hátránykompenzációt, ezáltal a felzárkózás lehetőségét és az önbizalom megerősítését.

Anyanyelvi nevelés

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladatunk. A gyermekek anyanyelvi képességeinek fejlesztése, kommunikációs képességük alakítása-beszélő környezet, helyes mintaadás-az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van.

Óvodánkban megteremtjük azt a légkört, ami alapja a beszédkapcsolat kialakulásának. Bármit teszünk a nap folyamán,- ha mesélünk, ha kapcsolatot teremtünk felnőttel, gyermekkel, ha az élet adta lehetőségekre reagálunk, ha szokásokat, szabályokat alakítunk-, ezt példaértékű beszéddel, követésre méltó nyelvhasználattal, kifogástalanul tesszük. Szeretetteljes beszédkezdeményezéssel, beszédkapcsolattal felkeltjük a gyermek beszédkedvét, fejlesztjük beszédértését, beszédkészségét.

Ezzel kapcsolatos feladataink a Pedagógiai Programunk alapján:

* Figyelembe vesszük a gyermekek nyelvi kultúráját, az egyes gyermek eltérő fejlődési ütemét. Gondot fordítunk arra, hogy egy gyermeknél se legyen a nyelvi lemaradás gátló tényező a megismerő tevékenységben, a társas kapcsolatai alakulásában.
* A beszédfejlesztés egyik leghatásosabb eszközei az anyanyelvi játékok, ezért tudatosan és tervszerűen alkalmazzuk azokat, a fokozatosság elve szerint az életkori sajátosságokhoz igazítva.
* Élünk a gondozási tevékenységek közben adódó természetes párbeszéd adta lehetőséggel. A gyermekeket arra buzdítjuk, hogy szükségleteiket, kívánságaikat természetes módon fejezzék ki.
* Az együttesen végzett tevékenységek közben, segítjük a gyermekeket abban, hogy gyakorolják az együttműködést segítő kifejezéseket, az érintkezés udvarias formáit.
* A szabad játék adta lehetőségeken keresztül tudatosan mintát adunk arra, hogyan lehet egymáshoz viselkedésben, beszédben is alkalmazkodni.
* Gyakoroltatjuk a szerep, dramatikus-és szituációs játékok segítségével a különböző helyzetekhez illeszkedő beszédmódot, nyelvi eszközök használatát.
* A munkajellegű tevékenységeken keresztül megfogalmazzuk a szabályokat, felsoroljuk az eszközök nevét, összehangoljuk a munkafolyamatokat és megbeszéljük a munkamegosztás módját. Ezáltal kialakítjuk és kibővítjük a gyermekekben az igényt és a képességet a beszédkapcsolatokon alapuló együttműködésre.
* Bátorítjuk és inspiráljuk a gyermekeket, hogy elmondhassa gondolatait a belső képeiről, amelyeket meg akar jeleníteni vizuális alkotásaiban: rajzolás, festés, mintázás, barkácsolás, különböző technikák által.
* Igényes és változatos témájú irodalmi anyag megválasztásával és jól artikulált megfelelő tempóban előadott versekkel szerettetjük meg a verseket, amelyekkel az irodalmi nyelvezet szépségeit, változatosságait ismertetjük meg.
* Irodalmi kezdeményezések alkalmával a kifejezésekkel, szólások, közmondások, nyelvi fordulatok megismertetésével, stiláris eszközök használatával gazdagítjuk a gyermekek nyelvi kifejezőkészségét, segítjük szókincsük gyarapodását.
* Ritmikus mondókákkal, altatókkal, ringató dalokkal lehetővé tesszük a gyermekek számára, hogy egyszerre hallja a nyelv zenéjét és ritmusát.
* Alkalmat teremtünk arra, hogy az általunk kitalált történetek folytatásával fejlődjön kreatív képzeletük.

* A külső világ tevékeny megismerése közben biztosítjuk a gyermekek számára, hogy ismerkedjen az anyagok, tárgyak nevével, tulajdonságot, minőséget jelző kifejezésekkel, viszonyítást kifejező szavakkal, a birtokviszony kifejezésének módjával.
* Megteremtjük annak a lehetőségét is, hogy tapasztalataik alapján kérdések és válaszok fogalmazódjanak meg, hogy az okokról és a következményekről gondolataikat meg tudják fogalmazni.
* Matematikai tartalmú tapasztalatokhoz juttatva megismertetjük őket szaknyelvi kifejezésekkel, fogalmakkal. Segítjük őket abban, hogy képesek legyenek ítéletalkotásra, a relációk, mennyiségi és térbeli kiterjedések megfogalmazására.
* A szülők felé annak a fontosságát közvetítjük, hogy nagyon nagy szerepe van a gyermek értelmi, érzelmi fejlődésében, a gyermek-szülő kapcsolat erősítésében a közös beszélgetéseknek, a beszélgetést kísérő közös tevékenységnek.

Egészséges életmódra nevelés:

* Olyan optimális környezet biztosítása, amelyben a személyes higiénia, a rendszeres testmozgás, a helyes életritmus, a szabad levegőn való tartózkodás, természetes része az óvodás gyermekek életének.
* Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek testi-lelki egészségének a megőrzésére, a prevencióra, amelyet az óvoda, a családok és a szakemberek összehangolt munkája valósíthat meg.

8.2 Személyiségfejlesztés

Tehetséggondozás:

* A köznevelési törvény és az új Alapprogram is kiemelt területként kezeli a tehetséggondozást. A tehetséggondozás és a felzárkóztatás az esélyegyenlőség feltételeit teremti meg, melynek külön foglalkoztatással (kézműves szakkör, ovi foci megszervezése) adunk teret.

* A szabad játék során igyekszünk a tehetségpalánták kiemelkedő területeinek fejlesztéséhez igazodó játéktémák, eszközök biztosítására.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek:

Az integráció az utóbbi években kiemelt szerepet kapott és kap a nevelés- és oktatásügyben. Óvodánk is több éve végzi az integrálható sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését.

* A csoportok összeállításánál minden esetben figyelembe vesszük a szakvéleményben leírtakat arról, hogy az adott gyermek hány főnek számít.
* A gyermekek speciális fejlesztési igényeinek felmérése (Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság közreműködésével), differenciált fejlesztésük biztosítása a megfelelő szakember segítségével.
* A HH és a HHH gyermekek számára fokozottabb figyelem és felzárkóztatás (egyéni fejlesztés)

9. TERVEZETT BŐVÍTÉSEK, FELÚJÍTÁSOK ÉS EGYÉB SZAKMAI FEJLESZTÉSEK.

-2017. évi költségvetés függvényében –

A fejlesztés tárgya							
Költségvetési forrás felhasználásával							
Gyermekmosdók felújítása							
Világításkorszerűsítés							
Fűtéskorszerűsítés							
Textíliák (függönyök)							
Iroda felújítása (parketta)							
Gumiburkolat cseréje							
Radiátorok szabályozhatóságának megoldása							
Alapítványi vagy egyéb forrás felhasználásával							
Fejlesztő játékok							
Autóbuszos kirándulás							
Együttesek meghívása							
Gyerek program							
Kézműves anyagok							
Napvitorlák vásárlása							
Udvar felújítása							

10. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Nevelési év időtartama:

A nevelési év első napja 2016. szeptember 1. (csütörtök), utolsó napja 2017. augusztus 31.

A foglalkozások rendje:

- Óvodát kezdő új gyermekek fogadása 2016. szeptember 1-től, ill. a felvétel idejétől folyamatosan anyás beszoktatással kezdődik.
- Az Őszi –Téli - Tavaszi foglalkozási rend:
    1. **a kiscsoportban** 2016. november 1-től-2017. május 31-ig,

2. **a középső csoportban** 2016. október 1-től- 2017. május 31-ig,
3. **a nagycsoportban** 2016. szeptember 15-től-2017. május 15-ig tart (május utolsó 2 hete az évzárói-ballagási műsor megtanulására fordítható).

* Nyári időszak**:** 2017.június 1- 2017. augusztus 31-ig tart. A nyári időszak alatt a nevelőmunka kötetlen formában- az erre a célra külön készített nyári ütemterv szerint folyik.

Az óvoda nyitvatartási ideje, napirend:

Az óvoda nyitva tartása: 6.00-17.00-óráig
A feladatok ellátásához igénybe vehető fenntartó által engedélyezett heti időkeret:
55 óra

* Az óvoda öt napos munkarendben üzemel, hétfőtől-péntekig.
* Nyitástól- zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
* Reggel 6:00-7:30-ig, valamint délután 15:30-17:00-ig összevont csoportokban foglalkozunk a gyermekekkel
* 8:00-16:00-ig pedagógiai asszisztens segíti az óvodapedagógus munkáját.

Az óvoda napirendje:

Az óvodában a napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a szülők- a házirendben meghatározottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhatják, ill. hazavihetik. A szülők délután folyamatosan vihetik haza gyermeküket.
Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul: pl. közösen tervezett kirándulások, színházlátogatás, stb.
Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni ahhoz, hogy gyermekük fényképezését igénylik-e, hozzájárulnak-e a szakmai munka dokumentálásához csatolandó tevékenységeket megörökítő fényképezéshez, a honlapra történő feltöltéshez, videó felvétel készítéséhez.

Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje:

* Az óvodai felvételre jelentkezés, beiratkozás minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban történik és 30 nappal a jelentkezés határideje előtt nyilvánosságra hozzuk.
* A beiratkozás a szülő vagy a szülő és a gyermek személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, hiteles személyi okmányok ellenőrzésével.
* A felvételt nyert gyermekek az adott év szeptemberétől folyamatosan kezdik az óvodát.
* Az óvodai felvételre az év során is van lehetőség, üres férőhely esetén.
* A gyermek az óvodát 2.5- 3. életéve betöltésétől, az iskolaérettség eléréséig kötelezően veszi igénybe.

Az óvoda zárva tartása:

A nyári zárva tartás időpontjáról 2017. február 15-ig értesítjük a szülőket.
A nyári zárás tervezett ideje augusztus első három hete: 2017.augusztus 1 -2017. augusztus 22-ig

11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉG

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására
- Az ellenőrzés formai (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az önértékelés módszereivel történnek

- A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési (teljesítményértékelési) és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott – a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok alapján történik.

Az ellenőrzés célja: megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, a tényleges állapot összehasonlítása a nevelési program cél és feladatrendszerével, visszajelzés az óvodapedagógusnak a munka színvonaláról.

2016					2017							
Ellenőrzés területei	**IX.**	**X.**	**XI.**	**XII.**	**I.**	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**
Pedagógiai, Tanügy igazgatási												
Felvételi-és mulasztási napló	x		x		x				x			x
Csoportnapló Egyéni fejlesztési napló	x		x		x			x				
Statisztikai adatok	x	x							x			
Nevelési feladatok megvalósulása	**Folyamatosan**											
Nevelési folyamat			x					x				
Beiskolázással kapcsolatos feljegyzések, szakvélemények					x							
Tematikus (nevelési területek)	x Befogadás		x			x	x	x				
Gyermek fejlettségére vonatkozó dokumentáció			x		x			x	x			
Felelősi megbízatások	**Alkalomszerűen**											
Ünnepek, rendezvények	**Folyamatosan**											
Kirándulások	**Alkalomszerűen**											
Szülői értekezletek	x				x							
Kapcsolattartás	x			x		x	x		x			
Munkáltatói feladatok												
Munkaidő betartása	**Alkalomszerűen**											
Dajkák , Ped.asszisztens munkavégzése	**Folyamatosan**											
Személyügyi nyilvántartás	x	x								x		
Gazdálkodás												

Takarékos gazdálkodás, energiafelhasználás	**Folyamatosan**											
Költségvetési adatok		**x**			**x**							
Eszközbeszerzések, nyilvántartások	**Beszerzések előtt és után, alkalomszerűen**											
Karbantartás	**Folyamatosan**											
Egyéb												
Munka és tűzvédelmi oktatás, előírások betartása, baleset megelőzés	**x**											
Tűz és bombariadó	**x**											
Óvoda tisztasága	**Folyamatosan**											
Udvar tisztasága	**Folyamatosan**											
Dekoráció	**Alkalomszerűen**											

Értékelés

Értékelés tárgya	Sikerkritérium	Értékelő személy, csoport	Határidő	Dokumentum
Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló	Adminisztrációját a határidők betartásával, tartalmilag alaposan, formailag esztétikusan, minőségre törekvően végzi. Tervezéskor figyelembe veszi az óvoda pedagógiai programját	Óvodavezető	2016.09.30.	Értékelő lap
Ünnepségek	Az alkalomhoz illő színvonalas műsort állít össze az ünnepek témájához kapcsolódva, a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve	Óvodavezető	Folyamatos	Értékelő lap
Rendezvények	Az adott program felelőse megfelelő szervezőmunkával koordinálja az óvodapedagógusok munkáját, a dolgozók aktívan, segítőkészen vesznek részt a programok lebonyolításában	Óvodavezető	Folyamatos	Értékelő lap
Mozgás	Változatos mozgásformákat és eszközöket alkalmaz, törekszik a tevékenység	Óvodavezető	Folyamatos	Értékelő lap

	szabadban való megszervezésére			
Játék	Biztosítja a szabad játék feltételeit, játékhelyzetekbe integráltan valósítja meg a fejlesztési feladatait	Óvodavezető	Folyamatos	Értékelő lap
Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés	Szeretetteljes, érzelem gazdag légkört biztosít a gyermekek számára a csoportba való beilleszkedés segítése érdekében	Óvodavezető	November-Február	Értékelő lap
Anyanyelvi nevelés	A csoportban dolgozók kommunikációja, beszédmintája összehangolt	Óvodavezető	November-Február	Értékelő lap
Egészséges életmód	A szokás-normarendszernek megfelelően alakítja a csoport tevékenységét, lehetőséget biztosít az önállóságra	Értékelő team	November-Február	Értékelő lap
Munka	Személyes példánkkal, folyamatosan pozitív mintát közvetítünk. A csoportszoba rendjében tükröződik a rendszeres tevékenység	Óvodavezető	November-Február	Értékelő lap
Tevékenység által megvalósuló tanulás	Változatos munkaformák megjelenítése a mindennapi tevékenységekben	Óvodavezető	November-Február	Értékelő lap
Környezeti nevelés	Tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosít a csoportszobában és a szabadban, élő környezetben. Jeles napok alkalmával bővíti a gyermekek ismereteit, tapasztalatait	Óvodavezető	November-Február	Értékelő lap
Matematika	Játékos cselekvések közben több érzékszervre ható tapasztalathoz juttatja a gyerekeket, ezáltal megismerik és helyesen alkalmazzák a matematikai fogalmakat.	Óvodavezető	November-Február	Értékelő lap
Ábrázolás	Megismerteti a változatos technikákat, biztosítja a	Óvodavezető	November-Február	Értékelő lap

	tevékenységhez szükséges feltételeket.			
Mese-vers	Színes, magával ragadó előadásmóddal felkelti az érdeklődést a versek, mesék iránt, kedvet ébreszt a bábozáshoz, dramatizáláshoz.	Óvodavezető	November-Február	Értékelő lap
Ének-zene	Változatos mozgásformákat ismertet meg a gyerekekkel, zenei élményt nyújt a zenehallgatás során.	Óvodavezető	November-Február	Értékelő lap
Óvodapedagógusok	**Teljesítményértékelés** Az óvodapedagógusok kétévente számot vetnek a munkakörhöz kapcsolódó tulajdonságaikról, magatartásukról, eredményeikről, ezzel javítva önismeretüket, tudatosítva a közösség és az egyén céljait.	Óvodavezető Értékelő team	Április	Értékelő lap Teljesítményértékelés
Dajkák	**Teljesítményértékelés** A pedagógiai munkát segítők kétévente számot vetnek a munkakörhöz kapcsolódó szakmai ismereteikről, a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munkájukról, felelősségükről. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosságukról, szorgalmukról és egyéb az intézmény számára fontos feladatukról, ezzel javítva önismeretüket, tudatosítva a közösség és az egyén céljait.	Óvodavezető Értékelő team	Április	Értékelő lap Teljesítményértékelés

12. Kitüntető díj

Óvodapedagógusok:

Munkáját pontosan naprakészen, a megfogalmazott elvárások alapján végzi, a közösségért végzett munkája kiemelkedő

Pedagógiai asszisztens és dajkák:

Együttműködés (a nevelőtestület véleménye alapján)

Értékelési szempontok az óvodapedagógusok munkájához

Tevékenységelemzési szempontok	Feljegyzés
Célok – követelmények és megvalósulásuk	
Célok – tartalom – alkalmazott módszerek, motivációs eszközök viszonya	
Célok – tartalom – alkalmazott tanulásszervezési eljárások viszonya	
Célok – tartalom – értékelési módok viszonya	
A foglalkozás, tevékenység légköre	
A pedagógus magatartása, hatása	
Reflexió	
Vezető, irányító, segítő szerep	
Kommunikáció	
A pedagógus önértékelésével kapcsolatos észrevételek	

13. MUNKAPROGRAM HAVI LEBONTÁSBAN

Szeptember

* 2016-2017-es nevelési év pedagógiai feladatainak meghatározása
* Partneri együttműködési megállapodások frissítése
* Házirend ismertetése a szülőkkel
* Az éves munkaterv ismertetése.
* A csoportnaplók, hiányzási naplók megnyitása
* Új gyermekek adatainak begyűjtése, a régiek frissítése
* Befogadási terv elkészítése, az új gyermekek fogadása
* A befogadással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése
* Tűz és balesetvédelmi oktatás
* Tűzriadó lebonyolítása

* Összevont és csoportonkénti szülői értekezletek megtartása
* Gyógypedagógusok megbízási szerződéseinek elkészítése
* Illetményváltozás elkészítése, új munkáltatói dokumentumok elkészítése-elküldése a MÁK-nak
* Étkezési nyilvántartási névsorok elkészítése .
* Az ingyenes étkezéshez nyilatkozatok elkészítése
* Ingyenes étkezésre jogosult családoktól a gyermekvédelmi határozatok lejáratának figyelése, rögzítése.
* Az év eleji indulásához szükséges eszközök anyagok beszerzése.
* Dolgozók egészségügyi könyvének áttekintése
* Új gyermekek oktatási azonosítójának megigénylése, az iskolába elment gyermekek jogviszonyának megszüntetése. Jelentések elküldése a KIR-be
* Mihály nap megrendezése
* Óvodatörténeti kiállítás megszervezése

Október

* A HH és a HHH gyerekek névsorának aktualizálása, az új gyerekekre való tekintettel
* Statisztikai adatszolgáltatás
* Dolgozók személyi anyagának rendezése

November

* Költségvetéssel kapcsolatos egyeztetés az önkormányzattal (mutatószámok átadása)
* Vezetői pedagógiai ellenőrzések lebonyolítása a csoportokban (csoportnaplók, egyéni fejlesztési naplók, foglalkozások)
* Dajkák negyedéves ellenőrzési időszakának értékelése
* A HHH gyermekek fejlődéséről szülők tájékoztatása.
* Egészségvédelmi hét megrendezése

December

* Mikulás és Karácsony megünneplése, ünnepi készülődés.
* Részvétel a Falukarácsonyon
* A következő év soros ugrásainak ellenőrzése, előkészítése

Január

* Dolgozók átsorolása
* Gyermekek iskolaérettségi vizsgálatra való felterjesztésének időszaka
* Szakmai megbeszélés-nevelési értekezlet, félévi értékelés
* Gyermekek féléves értékelése, szülők tájékoztatása
* Szülői értekezletek megtartása
* Szülői közösség tagjainak meghívása, munkadélután megbeszélése
* Farsang időpontjának kitűzése, egyeztetés az iskolával

Február

* Farsang / nyílt rendezvény/
* Óvodai szakvélemény kitöltése
* Óvodai szakvélemények aláíratása, kiosztása.
* Házi bemutatók
* Nyári szabadságolási terv elkészítése
* Az óvoda nyári zárva tartási idejének ütemezése, a fenntartóval egyeztetés, a szülők értesítése
* A HHH gyermekek fejlődéséről szülők tájékoztatása.

Március

* Készülődés márc. 15-re , óvodaszintű megünneplése a csoportok szereplésével
* Vezetői pedagógiai ellenőrzések lebonyolítása a csoportokban (csoportnaplók, egyéni fejlesztési naplók, foglalkozások)

Április

* Húsvét megünneplése, ezzel kapcsolatos néphagyományok felelevenítése - Húsvéti Játszóház szervezése

* Házi Bábszínházi előadás megtekintése
* A nagycsoportosok ismerkednek az iskolával-óralátogatás
* Védőnői statisztika bekérése a 3 évesekről.
* Az óvodai beíratás időpontjának kitűzése.
* Anyák napjára való készülődés-ajándékkészítés csoportonként
* mérés-csoportonként (szükség esetén-iskolaérettségi kritériumok- a DIFER-rel is)

Május

* Anyák napja-csoportonként
* Óvodai beiratkozás az 2017-2018-as nevelési évre.
* Szülői és alkalmazotti elégedettségmérés
* Éves nagy kirándulás csoportonként.
* Családi Sportnap - Gyermeknap megszervezése, lebonyolítása.
* Nyári szabadságolási terv aktualizálása, pontosítás a dolgozókkal
* Gyermekek év végi értékelése, szülők tájékoztatása
* Évzáró - Ballagás megrendezése

Június

* Nyári élet megszervezése – nyári ütemterv elkészítése
* Tanévzáró értekezlet
* A dolgozók nyári szabadságolásának kezdete, munkaszervezés

Július

* Az intézmény épületében a kisebb és nagyobb karbantartási munkák megrendelése

Augusztus

* Takarítási szünet-3 hét, a dolgozók szabadságolása.

* Karbantartások, javítások
* A következő nevelési év zökkenőmentes indulásának megszervezése
* Tanévnyitó értekezlet megtartása

A nevelési évben munkánkat a következő pedagógiai adminisztrációs feladatok határozzák meg:

- Óvodai törzskönyv vezetése
- OSAP statisztikai jelentés
- KIR jelentés
- KIRA illetményszámfejtő rendszer működtetése
- Nevelési év beszámolója
- Éves Munkaterv elkészítése
- Házirend aktualizálása
- SZMSZ aktualizálása
- Minőségi működéssel kapcsolatos adminisztráció
- Önértékelési Program elkészítése
- Óvodai napirend elkészítése
- Óvodai heti rend elkészítése
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Felvételi előjegyzési napló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése
- Óvodai csoportnapló vezetése
- Gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelés dokumentációja
- Jegyzőkönyvek vezetése (nevelőtestületi, megbeszélések, szülői értekezletek)
- Gyermeki jogokkal kapcsolatos határozatok (felvétel, átvétel)
- Szakvélemények adminisztrációja
- Gyermekvédelmi tevékenység dokumentálása
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedés dokumentálása
- Szabadságolási terv elkészítése

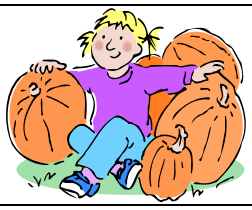
- Intézmény elemi költségvetésének tervezése
- Tűzvédelmi szabályzat
- Személyi anyagok nyilvántartása
- Munkaköri leírások elkészítése
- Az Intézmény előző nevelési évben végzett pedagógiai munkájának eredményességéről szóló beszámolók, tapasztalatok,
- Előző évi mérések, tapasztalatok, visszajelzések, értékelések
- Intézményi mérések dokumentálása
- Iktatás
- Intézményi levelezés

14. HAVI ESEMÉNYNAPTÁR

Az óvoda szakmai esemény naptára a munkaterv szerves része, melyet havonta a szülők tájékoztatása céljával elhelyezünk a csoportok faliújságjain.

Szeptember		
	2016.09.22.	Mihály nap
	2016.09.24.	Falunapon való szereplés

Október		
	2016.09.01.	Idősek Világnapja
	2016.09.04.	Állatok Világnapja

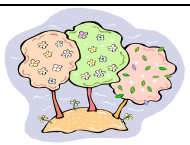
November		
	2016.	Jótékonysági bál
	2016.11.	Egészségvédelmi hét

December		
	2016.12.05.	Mikulás
	2016.12.14.	Adventi készülődés
	2016.12.17.	Gyermekkarácsony

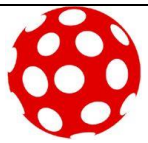
Január		
	2017. 01.14.	Téli örömök, szánkózás

Február		
	2017.02..	Farsang

Március		
	2017. 03.15.	Március 15. megünneplése
	2017.03.27.	Nyílt napok
	2017.03.27.	Húsvét

Április		
	2017.04.22.	A FÖLD napja- Környezetvédelmi hét

Május		
	2017.05.3-4-5	Anyák napja
	2017.05.29.	Évzáró
	2017.05.16.	Családi sportnap
	2017.05.20.	Kirándulások

Június		
	2017.06.09.	Tanévzáró értekezlet

Augusztus		
	2017.08.31.	Tanévnyitó értekezlet

Jegyzőkönyv

* A munkaterv elfogadása: 2016. 08.29.
* Helyszín: Alattyáni Óvoda
* 5142 Alattyán Szent István út 12.
* Alattyáni Óvoda dolgozói, összesen: 10 fő
* Szavazati joggal: 10 fő
* Jelen van: 9 fő (névsor a mellékletben)
* A munkaterv az elmúlt év értékelésein alapul, és mindenki előtt ismert.
* A munkaterv elfogadásával az hatályba lép, és minden dolgozóra nézve kötelező érvényű. A benne foglaltak számon kérhetőek, és ellenőrizhetőek, értékelendők.
* A javasolt módosítások, változtatások beépítésre kerülnek a munkatervbe.
* 2016-2017 nevelési év munkatervének elfogadása.
* A nevelőtestület/alkalmazotti közösség 2016. 08. 29-én a 2016-2017. nevelési évre vonatkozó munkatervet megismerte, és 9 igen szavazattal, 0 tartózkodással, 0 nem szavazattal elfogadta.

…….. ……..

Forgácsné Dénes Adrienn **Kovácsné Markó Katalin**
Jegyzőkönyv vezető óvodavezető

……... ……..

Vízi Lászlóné **Józsáné Kovács Mónika**
Hitelesítő pedagógus óvodavezető-helyettes

A szülői szervezet részéről megismerte és a szülők nevében aláírásával igazolja:

……

Oláhné Urbán Hajnalka
SZK nevében

Érvényességi rendelkezés:

- A munkaterv a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvvel együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

A munkatervet készítette: Kovácsné Markó Katalin
óvodavezető

Alattyán, 2016. augusztus 29.

Mellékletek:

1.számú melléklet

Az Alattyáni Óvoda alkalmazotti közösségének névsora:

* **Bíró Szilvia**	pedagógiai asszisztens
* **Fekete Beáta**	dajka
* **Forgácsné Dénes Adrienn**	óvodapedagógus
* **Józsáné Kovács Mónika**	óvodapedagógus-óvodavezető helyettes
* **Kovácsné Markó Katalin**	óvodavezető
* **Mogyorósi Katalin**	óvodapedagógus
* **Nagy Fruzsina**	óvodapedagógus
* **Németh Andrea**	dajka
* **Vígh Ildikó**	dajka
* **Vizi Lászlóné**	óvodapedagógus

2. sz. melléklet: Esetmegbeszélés /Problémamegoldó módszer

0. A PROBLÉMA KIVÁLASZTÁSA

   Súlyozás módszerével

1. A PROBLÉMA „ÉLESRE” FOGALMAZÁSA

   Részletes bemutatása

2. KÉRDÉSEK FELVETÉSE

   A jelenlévők kérdéseket tehetnek fel a problémát felvetőnek

3. ÉRZÉSEK MEGFOGALMAZÁSA

4. ÉRZÉSEK ÉS GONDOLATOK MEGFOGALMAZÁSA

   Milyen volt ezt végighallgatni? Mi az, ami azonos, mi az, ami nem? Stb.

5. A MEGFOGALMAZOTT ÉRZÉSEKRE REFLEKTÁLÁS

   Fogalmaztak-e meg a jelenlévők új érzéseket, gondolatokat? Tudtak-e „adni valamit”?

6. MEGOLDÁSI JAVASATOK

   - A résztvevők megoldási javaslatokat ajánlanak

Szabó László Csaba
5142 Alattyán, Kiskör u. 8.

Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
Alattyán:
Gy. 2016 -09- 07
Érkezett:
8-31 szám db mell.
Előszám: Utószám: Előadó:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testülete

Alattyán
Szent István tér 1.
5142

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2016. augusztus 30. napján megtartott képviselő-testületi ülésen meghozott döntésről megkapott tájékoztató alapján tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Vécs Kft. ügyvezetői pozícióját nem tudom betölteni.

Indoklás: A Kft. folyamatos működése során olyan személyes megjelenést igénylő feladatok adhatnak, melynek a megváltozott munkaköröm miatt nem tudok eleget tenni. 2016. szeptember 1.-től készenléti munkabeosztásban dolgozom.

Együttműködésüket és megértésüket megköszönöm.

Alattyán, 2016. szeptember 6.

Tisztelettel:

Szabó László Csaba

Szabó László Csaba

Tisztelt Képviselő Asszony/Úr!

Mellékelten megküldöm a gördülő fejlesztési terv elfogadására irányuló előterjesztést pótlólagos postával. A terveket szeptember 20-án kaptuk meg a TRV Zrt-től, így sajnos nem tudtam hamarabb kiküldeni Részetekre.

A testületi ülésen szeretném, ha napirendként felvételre kerülne. Kocza Imrével egyeztettem, képviseli a napirendet. Annyi rugalmasságot felajánlottam neki, - miután nem tudjuk pontosan tervezni, hogy hány órakor kerül majd sorra -, hogy amikor megérkezik, befejezitek az éppen tárgyalt napirendet és utána ez következik.
Köszönöm együttműködéseteket.

Tóth Ildikó

Alattyán Község Önkormányzatának
Polgármesterétől

ELŐTERJESZTÉS
a gördülő fejlesztési tervek összeállításáról, elkészítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 11. § (1) bekezdése alapján a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében víziközmű-rendszerenként tizenöt éves időtávra gördülő fejlesztési tervet kell készíteni.
A gördülő fejlesztési terv két tervrészből áll: felújítási és pótlási tervrészből, valamint beruházási tervrészből.
A tervek benyújtási határideje a 2016. július 4-től hatályba lépő jogszabály változás alapján szeptember 30.
Szintén 2016. július 4-től változott a tervbenyújtási kötelezettség: a Vksztv. 11. § (2) bekezdésének megfelelően a felújítási és pótlási tervrészt minden esetben a víziközmű-szolgáltató, **a beruházási tervrészt pedig az ellátásért felelős készíti el és nyújtja be jóváhagyásra** a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz (a továbbiakban: Hivatal).
Az egyetlen kivételt az építési koncessziós szerződés alapján végzett víziközmű-működtetés jelenti, mely esetben a beruházási tervrészt is a víziközmű-szolgáltatónak kell elkészíteni.

A törvény értelmében tehát a beruházási tervrész elkészítése az önkormányzat feladata. A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. felajánlotta segítségét, így a felújítási és pótlási tervrész elkészítése mellett a beruházási tervrészt is elkészítették és szeptember 20-án eljuttatták önkormányzatunkhoz.

Az előterjesztés mellékletét képező terveket a Tisztelt Képviselők elé terjesztem és kérem annak elfogadását.

Alattyán, 2016. szeptember 21.

ALATTYÁN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Koczkás Gábor sk.
polgármester

TRV ZRT.

Alattyán gördülő fejlesztési terv feljegyzés víz ágazat

Alattyán vízmű gördülő fejlesztési terv készítésénél a 2015-ben megvalósult KEOP beruházás során kialakított új vízkezelési technológiával számoltunk. Kicserélésre kerültek a telepen és a kutakban lévő szivattyúk, a víztorony részlegesen felújításra került, új kezelőépület és tározók létesültek. A technológiai sor teljes egészében új lett. Ennek okán, beruházás tervezésére nem került sor.

Az új vízmű kialakítása nem kívánja a bővítést ebben a ciklusban, viszont a felújításokra a folyamatos és biztonságos működés érdekében a felhasználható keretösszeg teljes elszámolhatósága indokolt.

2016.09. 05.

Tisztelettel:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
Székhely: 5000 Szolnok, Kossuth L. út 5.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Üzemigazgatóság
Jászberényi Üzemmérnökség
Fiókcím: 5100 Jászberény, Margit sziget 1

Kocza Imre
üzemmérnökség vezető

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Üzemigazgatóság
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
Tel: (56) 372-850 • Fax: (56) 412-462
Web: www.trvzrt.hu
E-mail: vizikozmu@trvzrt.hu

TÜVRheinland CERT ISO 9001

ALATTYÁN KÖZSÉG VÍZIKÖZMŰVEINEK GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERVE

Felújítási és pótlási terv – ivóvíz ágazat

Ellátásért felelős megnevezése:

Alattyán Község Önkormányzata

5142 Alattyán,

Szent István tér 1.

Víziközmű-szolgáltató megnevezése:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

5000 Szolnok,

Kossuth Lajos út 5.

Szolnok, 2016. szeptember 05.

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX törvény 11. § (1) értelmében, a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében - a fenntartható fejlődés szempontjaira tekintettel - víziközmű-rendszerenként tizenöt éves időtávra gördülő fejlesztési tervet kell készíteni.

(2)50 A (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a felújítási és pótlási tervrészt a víziközmű-szolgáltató, a beruházási tervrészt az ellátásért felelős készíti el és jóváhagyásra benyújtja minden év szeptember 30-ig a Hivatalhoz.

A gördülő fejlesztési terv készítésekor az üzemeltetés során felmerült értéknövelő felújításoknak, fejlesztési igényeknek megfelelően a legfontosabb beruházási, felújítási és pótlási munkákat irányoztuk elő. Az előre tervezhető munkák során elsődlegesen az üzembiztonságot, majd az értékmegőrzésre irányuló beruházási, felújítási és pótlási feladatokat állítottuk össze a fontossági sorrend figyelembevételével.

FELÚJÍTÁSI ÉS PÓTLÁSI TERV

I. ÜTEM

2017. évben tervezett felújítások és pótlások

Rövidtávú felújítási és pótlási terv:

Felszín alatti vízkivétel
Vízműtelep és vízkezelő létesítmények
Vízelosztás

Felújítás és pótlás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség [eFt]	Forrás megnevezése	Megvalósítás időtartama		Tervezett időtáv
					Kezdés	Befejezés	(rövid / közép / hosszú)
Előre nem látható események miatt, váratlanul jelentkező felújítási, pótlási kényszer. Tartalék keret.	-	Alattyán Község Önkormányzata	60	Éves bérleti díj	2017	2017	Rövid

2016. évben tervezett felújítások és pótlások összesen: 60.000.-Ft

II. ÜTEM

2018.-2021 évben tervezett felújítások és pótlások

Középtávú felújítási és pótlási terv:

Vízelosztás
Vízkezelés

Felújítás és pótlás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség [eFt]	Forrás megnevezése	Megvalósítás időtartama		Tervezett időtáv
					Kezdés	Befejezés	(rövid / közép / hosszú)
KOI szűrő töltet cseréje	-	Alattyán Község Önkormányzata	1 700	Éves bérleti díj	2019	2019	Közép
Előre nem látható események miatt, váratlanul jelentkező felújítási, pótlási kényszer. Tartalék keret.	-	Alattyán Község Önkormányzata	240	Éves bérleti díj	2018	2021	Közép
Vastalanító töltet cseréje	-	Alattyán Község Önkormányzata	1 000	Éves bérleti díj	2021	2021	Közép

2018.-2021 évben tervezett felújítások és pótlások összesen: 2.940.000.-Ft

III. ÜTEM

2022.-2031 évben tervezett felújítások és pótlások

Hosszú távú felújítási és pótlási terv:

Vízelosztás
Ivóvízhálózat

Felújítás és pótlás megnevezése	**Vízjogi létesítési/elvi engedély száma**	**Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése**	**Tervezett nettó költség** [eFt]	**Forrás megnevezése**	**Megvalósítás időtartama**		**Tervezett időtáv**
					Kezdés	Befejezés	(rövid / közép / hosszú)
THM szűrőnknél töltetek cseréje	-	Alattyán Község Önkormányzata	1 700	Éves bérleti díj	2024	2024	Hosszú
Technológiai szerelvények javítása (szelepek, vezérlés, irányítéstecnológia)	-	Alattyán Község Önkormányzata	300	Éves bérleti díj	2024	2024	Hosszú
KOI szűrő töltet cseréje	-	Alattyán Község Önkormányzata	3 400	Éves bérleti díj	2022	2031	Hosszú
Előre nem látható események miatt, váratlanul jelentkező felújítási, pótlási kényszer. Tartalék keret.	-	Alattyán Község Önkormányzata	600	Éves bérleti díj	2022	2031	Hosszú

2022.-2031 évben tervezett felújítások és pótlások összesen: 6.000.000.-Ft

Összesen 2017-2031 évben tervezett felújítások és pótlások: 9.000.000. Ft

TRV ZRT.

Alattyán gördülő fejlesztési terv feljegyzés szennyvíz ágazat

Alattyán szennyvíztisztító telepére tervezett beruházások költségét nézve, indokoltnak tartjuk a rendelkezésre álló beruházási összeg átcsoportosítását ütemek között, mivel a beruházások kivitelezésére kalkulált költségek a tervezett években állnak majd rendelkezésünkre.

2016.09. 05.

Tisztelettel:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
Székhely 5000 Szolnok, Kossuth L. út 5.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Üzemigazgatóság
Jászsági Üzemmérnökség
Fióktelep 5100 Jászberény, Margit sziget 1

Kocza Imre
üzemmérnökség vezető

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Üzemigazgatóság
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
Tel: (56) 372-850 • Fax: (56) 412-462
Web: www.trvzrt.hu
E-mail: vizikozmu@trvzrt.hu

TÜVRheinland CERT ISO 9001

ALATTYÁN KÖZSÉG VÍZIKÖZMŰVEINEK GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERVE

Beruházási terv – szennyvíz ágazat

Ellátásért felelős megnevezése:

Alattyán Község Önkormányzata

5142 Alattyán,

Szent István tér 1.

Víziközmű-szolgáltató megnevezése:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

5000 Szolnok,

Kossuth Lajos út 5.

Szolnok, 2016. szeptember 05.

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX törvény 11. § (1) értelmében, a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében - a fenntartható fejlődés szempontjaira tekintettel - víziközmű-rendszerenként tizenöt éves időtávra gördülő fejlesztési tervet kell készíteni.

(2)50 A (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a felújítási és pótlási tervrészt a víziközmű-szolgáltató, a beruházási tervrészt az ellátásért felelős készíti el és jóváhagyásra benyújtja minden év szeptember 30-ig a Hivatalhoz.

A gördülő fejlesztési terv készítésekor az üzemeltetés során felmerült értéknövelő felújításoknak, fejlesztési igényeknek megfelelően a legfontosabb beruházási, felújítási és pótlási munkákat irányoztuk elő. Az előre tervezhető munkák során elsődlegesen az üzembiztonságot, majd az értékmegőrzésre irányuló beruházási, felújítási és pótlási feladatokat állítottuk össze a fontossági sorrend figyelembevételével.

BERUHÁZÁSI TERV

II. ÜTEM

2018.-2021 évben tervezett beruházások

Középtávú beruházási terv:

Beruházás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség [eFt]	Forrás megnevezése	Megvalósítás időtartama		Tervezett időtáv (rövid / közép / hosszú)
					Kezdés	Befejezés	
1 db tartalék szivattyú beszerzése	-	Alattyán község Önkormányzata	1 000	Éves bérleti díj	2021	2021	közép

2018.-2021 évben tervezett beruházások összesen: 1.000.000.-Ft

III. ÜTEM

2022.-2031 évben tervezett beruházások

Hosszú távú beruházási terv:

Beruházás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség [eFt]	Forrás megnevezése	Megvalósítás időtartama		Tervezett időtáv (rövid / közép / hosszú)
					Kezdés	Befejezés	
1 dbvákum szivattyú beszerzése		Alattyán község Önkormányzata	1 500	Éves bérleti díj	2027	2027	hosszó
Aggregátor beszerzése	-	Alattyán község Önkormányzata	2 000	Éves bérleti díj	2031	2031	hosszó

2022.-2031 évben tervezett beruházások összesen: 3.500.000.-Ft

Összesen 2017-2031 évben tervezett beruházások: 4.500.000. Ft

ALATTYÁN KÖZSÉG VÍZIKÖZMŰVEINEK GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERVE

Felújítási és pótlási terv – szennyvíz ágazat

Ellátásért felelős megnevezése:

Alattyán Község Önkormányzata

5142 Alattyán,

Szent István tér 1.

Víziközmű-szolgáltató megnevezése:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

5000 Szolnok,

Kossuth Lajos út 5.

Szolnok, 2016. szeptember 05.

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX törvény 11. § (1) értelmében, a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében - a fenntartható fejlődés szempontjaira tekintettel - víziközmű-rendszerenként tizenöt éves időtávra gördülő fejlesztési tervet kell készíteni.

(2)50 A (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a felújítási és pótlási tervrészt a víziközmű-szolgáltató, a beruházási tervrészt az ellátásért felelős készíti el és jóváhagyásra benyújtja minden év szeptember 30-ig a Hivatalhoz.

A gördülő fejlesztési terv készítésekor az üzemeltetés során felmerült értéknövelő felújításoknak, fejlesztési igényeknek megfelelően a legfontosabb beruházási, felújítási és pótlási munkákat irányoztuk elő. Az előre tervezhető munkák során elsődlegesen az üzembiztonságot, majd az értékmegőrzésre irányuló beruházási, felújítási és pótlási feladatokat állítottuk össze a fontossági sorrend figyelembevételével.

FELÚJÍTÁSI ÉS PÓTLÁSI TERV

I. ÜTEM

2017. évben tervezett felújítások és pótlások

Rövidtávú felújítási és pótlási terv:

Felújítás és pótlás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség [eFt]	Forrás megnevezése	Megvalósítás időtartama		Tervezett időtáv (rövid / közép / hosszú)
					Kezdés	Befejezés	
Előre nem látható események miatt, váratlanul jelentkező felújítási, pótlási kényszer. Tartalék keret.	-	Alattyán község Önkormányzata	60	Éves bérleti díj	2017	2017	Rövid

2017. évben tervezett felújítások és pótlások összesen: 60.000.-Ft

II. ÜTEM

2018.-2021 évben tervezett felújítások és pótlások

Középtávú felújítási és pótlási terv:

Felújítás és pótlás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség [eFt]	Forrás megnevezése	Megvalósítás időtartama		Tervezett időtáv (rövid / közép / hosszú)
					Kezdés	Befejezés	
Rácstisztító kefe felújítása	-	Alattyán község Önkormányzata	800	Éves bérleti díj	2018	2018	Közép
Irányítástechnika, PLC felújítás	-	Alattyán község Önkormányzata	800	Éves bérleti díj	2019	2019	Közép
Előre nem látható események miatt, váratlanul jelentkező felújítási, pótlási kényszer. Tartalék keret.	-	Alattyán község Önkormányzata	240	Éves bérleti díj	2018	2021	Közép

2018.-2021 évben tervezett felújítások és pótlások összesen: 1.840.000.-Ft

III. ÜTEM

2022.-2031 évben tervezett felújítások és pótlások

Hosszú távú felújítási és pótlási terv:

Felújítás és pótlás megnevezése	**Vízjogi létesítési/elvi engedély száma**	**Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése**	**Tervezett nettó költség** [eFt]	**Forrás megnevezése**	**Megvalósítás időtartama**		**Tervezett időtáv** (rövid / közép / hosszú)
					Kezdés	Befejezés	
4 db szivattyú felújítása	-	Alattyán község Önkormányzata	2 000	Éves bérleti díj	2022	2025	Hosszú
Előre nem látható események miatt, váratlanul jelentkező felújítási, pótlási kényszer. Tartalék keret.	-	Alattyán község Önkormányzata	600	Éves bérleti díj	2022	2031	Hosszú

2022.-2031 évben tervezett felújítások és pótlások összesen: 2.600.000.-Ft

Összesen 2017-2031 évben tervezett felújítások és pótlások: 4.500.000. Ft

Gördülő fejlesztési terv a 2017 - 2031 időszakra
BERUHÁZÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

A tervet benyújtó szervezet megnevezése: Alattyán Község Önkormányzata ellátásért felelős / ellátásért felelősök képviselője / víziközmű-szolgáltató*
Víziközmű-szolgáltató megnevezése: Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
Víziközmű-szolgáltatási ágazat megnevezése: Szennyvíz
Véleményeltérést megfogalmazó érintett fél megnevezése: Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
Víziközmű-rendszer kódja**: 21-25265-1-001-00-15

A	B	C	D	E	F	G		H	I															
Fontossági sorrend	Beruházás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség [eFt]	Forrás megnevezése	Megvalósítás időtartama		Tervezett időtáv	A beruházás ütemezése a tervezési időszak évei szerint															
						Kezdés	Befejezés	(rövid / közép / hosszú)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	1 db tartalék szivattyú beszerzése	-	Alattyán község Önkormányzata	1 000	Éves bérleti díj	2021	2021	közép					x										
2	1 dbvákum szivattyú beszerzése		Alattyán község Önkormányzata	1 500	Éves bérleti díj	2027	2027	hosszó											x				
3	Aggregátor beszerzése	-	Alattyán község Önkormányzata	2 000	Éves bérleti díj	2031	2031	hosszó															x
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							
11.																							
12.																							
...																							
				4 500																			

Rendelkezésre álló források megnevezése		Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke a teljes ütem tekintetében (eFt)
I. ütem	Bérleti díj	600
II. ütem	Bérleti díj	2.400.
III. ütem	Bérleti díj	6.000.

Gördülő fejlesztési terv a 2017 - 2031 időszakra
FELÚJÍTÁSOK ÉS PÓTLÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

A tervet benyújtó szervezet megnevezése: Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. ellátásért felelős / ellátásért felelősök képviselője / víziközmű-szolgáltató*
Víziközmű-szolgáltató megnevezése: Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
Víziközmű-szolgáltatási ágazat megnevezése: Ivóvíz
Véleményeltérést megfogalmazó érintett fél megnevezése: Alattyán Község Önkormányzata
Víziközmű-rendszer kódja**: 11-25265-1-001-00-01

A	B	C	D	E	F	G		H	I															
Fontossági sorrend	Felújítás és pótlás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség [eFt]	Forrás megnevezése	Megvalósítás időtartama		Tervezett időtáv	A felújítás és pótlás ütemezése a tervezési időszak évei szerint															
						Kezdés	Befejezés	(rövid / közép / hosszú)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Előre nem látható események miatt, váratlanul jelentkező felújítási, pótlási kényszer. Tartalék keret.	-	Alattyán Község Önkormányzata	60	Éves bérleti díj	2017	2017	Rövid	X														
2	KOI szűrő töltet cseréje	-	Alattyán Község Önkormányzata	1 700	Éves bérleti díj	2019	2019	Közép			x												
3	Előre nem látható események miatt, váratlanul jelentkező felújítási, pótlási kényszer. Tartalék keret.	-	Alattyán Község Önkormányzata	240	Éves bérleti díj	2018	2021	Közép		X	X	X	X										
4	Vastalanító töltet cseréje	-	Alattyán Község Önkormányzata	1 000	Éves bérleti díj	2021	2021	Közép					x										
5	THM szűrőnknél töltetek cseréje	-	Alattyán Község Önkormányzata	1 700	Éves bérleti díj	2024	2024	Hosszú								x							
6	Technológiai szerelvények javítása (szelepek, vezérlés, irányítéstecnológia)	-	Alattyán Község Önkormányzata	300	Éves bérleti díj	2024	2024	Hosszú								x							
7	KOI szűrő töltet cseréje	-	Alattyán Község Önkormányzata	3 400	Éves bérleti díj	2022	2031	Hosszú												x			x
8	Előre nem látható események miatt, váratlanul jelentkező felújítási, pótlási kényszer. Tartalék keret.	-	Alattyán Község Önkormányzata	600	Éves bérleti díj	2022	2031	Hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Gördülő fejlesztési terv a 2017 - 2031 időszakra
FELÚJÍTÁSOK ÉS PÓTLÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

A tervet benyújtó szervezet megnevezése: Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. ellátásért felelős / ellátásért felelősök képviselője / víziközmű-szolgáltató*
Víziközmű-szolgáltató megnevezése: Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
Víziközmű-szolgáltatási ágazat megnevezése: Szennyvíz
Véleményeltérést megfogalmazó érintett fél megnevezése: Alattyán Község Önkormányzata
Víziközmű-rendszer kódja**: 21-25265-1-001-00-15

A	B	C	D	E	F	G		H	I														
Fontossági sorrend	Felújítás és pótlás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség [eFt]	Forrás megnevezése	Megvalósítás időtartama		Tervezett időtáv	A felújítás és pótlás ütemezése a tervezési időszak évei szerint														
						Kezdés	Befejezés	(rövid / közép / hosszú)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Előre nem látható események miatt, váratlanul jelentkező felújítási, pótlási kényszer. Tartalék keret.	-	Alattyán község Önkormányzata	60	Éves bérleti díj	2017	2017	Rövid	x														
2.	Rácstisztító kefe felújítása	-	Alattyán község Önkormányzata	800	Éves bérleti díj	2018	2018	Közép		x													
3	Irányítástechnika, PLC felújítás	-	Alattyán község Önkormányzata	800	Éves bérleti díj	2019	2019	Közép			x												
4	Előre nem látható események miatt, váratlanul jelentkező felújítási, pótlási kényszer. Tartalék keret.	-	Alattyán község Önkormányzata	240	Éves bérleti díj	2018	2021	Közép		X	X	X	X										
5.	4 db szivattyú felújítása	-	Alattyán község Önkormányzata	2 000	Éves bérleti díj	2022	2025	Hosszú						x	x	X	x						
6	Előre nem látható események miatt, váratlanul jelentkező felújítási, pótlási kényszer. Tartalék keret.	-	Alattyán község Önkormányzata	600	Éves bérleti díj	2022	2031	Hosszú						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.																							
10.																							
11.																							
12.																							
...																							
				4 500																			

Rendelkezésre álló források megnevezése		Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke a teljes ütem tekintetében (eFt)
I. ütem	Bérleti díj	600
II. ütem	Bérleti díj	2.400.
III. ütem	Bérleti díj	6.000.

Alattyán önkormányzat képviselő testületéhez

Tisztelt képviselő testület, szeretném bejelentani utáli szándékomat az Alattyán csillagtér 774 HRSZ szántóterő (~~út~~ utcahozó vödörnél) tervem és elképzelésem a területre:
Halászati és horgászati tevékenységet szeretnék folytatni, betartva az időszakhoz kötött hatósági előírásokat. A környezetet mindenkor a környezetvédelmi előírásokat megtartóan szerben fogom tartani

2016.09.08

Köszönettel KÓTA Z.

Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
Alattyán:
Gy. 2016 -09- 08
Érkezett:
8-34 szám db mell.
Előszám: Utószám: Előadó: pm

Kóta Zoltán
~~Gárdi~~ Tolnai u. 2

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Alattyán, 774 hrsz. alatti - köznyelven csillagtéri gödörként ismert – ingatlanra benyújtott vételi szándékkal kapcsolatos megkeresésre véleményem az alábbi:

Az ingatlan 2013. december 3. napján kelt adásvételi szerződéssel került vissza az önkormányzat tulajdonába egy egyezség keretében. Az akkori vételár (300.000.-Ft) ez eladó beruházási költségeit fedezte, nem függött össze annak tényleges értékével.

Ugyan művelési ága okán (mocsár) nem tartozik a földforgalmi törvény hatálya alá, azonban a nemzeti vagyonról szóló törvény értelmében törzsvagyonba tartozó lehet.
A törvény 5. §-a minősíti a törzsvagyont és abból két feltételnek is megfelelhet az ingatlan. Egyrészt „térként" van nyilvántartva, másrészt a 109/1999-es FVM rendelet értelmében a kivett területű mocsár a vízgazdálkodással kapcsolatos művelés alól kivett területet jelenti. Ez utóbbi pedig beleférhet az önkormányzati feladatellátást és hatáskör gyakorlást szolgáló kategóriába.

Javaslom első lépésként az ingatlan rendeltetését tisztázni (ez a kérdés már a visszaszerzés során is felmerült, de nem került tisztázásra).
Amennyiben az ingatlan eladható fel kell értékeltetni és az értékbecslés összegét majd hozzá kell adni az eladási árhoz.

Fentiek alapján történő eljárást tartom jogszerűnek az ingatlan eladásával kapcsolatban.

Alattyán, 2016. szeptember 16.

Tóth Ildikó
jegyző

KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE Jász-Nagykun-Szolnok megye ALATTYÁN

Alattyán Község Önkormányzatának
Polgármesterétől

ELŐTERJESZTÉS
a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatás igénylésére – pályázat benyújtására

Tisztelt Képviselő-testület!

A belügyminiszter idén is meghirdette pályázatát a helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra.

Az elmúlt évben 470 q szenet igényelt önkormányzatunk, melyhez 298.450.-Ft önerőt vállalt.

A döntéshozó .927.100.-Ft támogatást biztosított, melyhez ténylegesen 185.420.-Ft önerőt kellett biztosítanunk, így összesen **292 q szenet tudtunk vásárolni bruttó 1.112.520.-Ft összértéken.**

A kérelmezők 4 q/háztartás mennyiséget kaptak, ami 73 rászoruló, a rendelet jogosultsági feltételeinek megfelelő igénylőnek biztosított segítséget.

Az ezévi igénylés szabályai:

- A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2016. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatálya lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy
  a.) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,
  b.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és
  c.) háztartásonként legfeljebb 10 q szén biztosítására kerüljön sor,
  d.) az önkormányzat a szénben részesülő ellátottól ellenszolgáltatást nem kér.

A támogatás mértéke szén esetén 2.500.-Ft/q + ÁFA, melyhez 500.-Ft/q + ÁFA önerőt kell biztosítanunk.

Összegezve: a támogatás mértéke szén esetén bruttó 3.175.-Ft/q, melyhez az önkormányzat által biztosítandó önerő mértéke bruttó 635.-Ft/q, mindösszesen egy mázsa szén bekerülési költsége (támogatás + önrész) bruttó 3.810.-Ft/q.

Az önkormányzatunk által igényelhető mennyiség 1002 q, melyhez 636.270,.-Ft önerőt kell biztosítanunk a 2016. évi költségvetésünk terhére, mely összeg a pénzügyi főelőadó tájékoztatása szerint a pályázati önerőre elkülönített pénzösszeg terhére biztosítható.

A pályázat elektronikus rögzítésének határideje 2016. szeptember 30., a papír alapon történő beadásának határideje 2015. október 3.

Javaslom a T. Képviselő-testületnek a teljes igényelhető mennyiségre nyújtsuk be pályázatunkat, mert az elmúlt években sem kaptuk meg a kért támogatás teljes összegét. Márcsak amiatt is indokoltnak tartom, mert ebben az évben már nem tudunk fával segíteni a rászoruló családokon, az elmúlt fűtési idényben teljes famennyiségünk kiosztása megtörtént.

A meghozott támogatási döntéshez igazítottan szükség szerint lesz lehetőség vonatkozó önkormányzati rendeletünk módosítására is az októberi, vagy a novemberi testületi ülésen.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és döntésének meghozatalára.

Határozati javaslat:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2016.(IX.22.) határozata
a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatás igényléséről – pályázat benyújtásáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy a belügyminiszter által a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015 évi C. törvény 1. melléklet IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet 18., A helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása tárgyában kiírt pályázatra pályázatát benyújtja.

Az igényelt mennyiség mértéke: 1002 q szén.

A képviselő-testület vállalja, hogy a szénben részesülő ellátottól ellenszolgáltatást nem kér.

A képviselő-testület által vállal önerő összege 636.270.-Ft, azaz: Hatszázharmichatezer-kettőszázhetven forint, melyet a 2016. évi költségvetése terhére biztosít.

Felkéri a polgármestert a pályázat határidőben történő benyújtására.

Erről értesül:

1./ Magyar Államkincstár, Szolnok
2./ Polgármester, jegyző helyben
3./ Pénzügy

Alattyán, 2016. szeptember 15.

ALATTYÁN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Koczkás Gábor
polgármester

Alattyáni Polgármesteri Hivatal
Jegyzőjétől
5142 Alattyán, Szent István tér 1.

E L Ő T E R J E S Z T É S

A felsőoktatási hallgatók („A" típus) és felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok („B" típus) számára kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2017. évi fordulójához való csatlakozásról és pályázati kiírásról

Tisztelt Képviselő-testület!

A kormányprogram által prioritásként meghatározott új felsőoktatási szociális ösztöndíjrendszer az esélyteremtés érdekében **a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára** is elérhetővé kívánja tenni a felsőoktatásban való részvételt. E cél elérésének érdekében a kormány mind központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat mobilizálni kíván.
A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréül a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet szolgál.

A Bursa Hungarica többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál:

1. **A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás:**
   A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat létrehozásának célja, hogy a szociális támogatási rendszerben azon a szinten történjen a döntéshozás, ahol a legtöbb ismeret birtokában képesek a rászorultságot elbírálni.
   Ennek megfelelően az önkormányzat által évente kiírt Bursa Hungarica pályázat **helyben kerül elbírálásra.** A támogatás helyi összegét pályázóként állapítja meg az önkormányzat.
2. **A megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás:**
   A megyei önkormányzat tetszőleges összeggel kiegészítheti a települési önkormányzat által támogatott pályázó vagy pályázók számára megítélt, települési önkormányzati forrásból fedezendő ösztöndíj összegét.
   ((1) és (2) együtt: önkormányzati ösztöndíjrész)
3. **Intézményi támogatás:**
   Az Emberi Erőforrások Minisztériuma, (továbbiakban: Minisztérium) a felsőoktatásban már tanuló vagy a továbbiakban tanulni kívánó, szociálisan hátrányos helyzetű fiatalok támogatásához oly módon kíván hozzájárulni, hogy a települési (és a megyei) önkormányzat által megállapított támogatási összeget az önkormányzati támogatással megegyező mértékben – az Oktatási Közlönyben közzétett értékhatárig - kiegészíti. Az intézményi ösztöndíjrész egy főre eső maximuma 2016. évi fordulóban 5.000.-Ft/fő/hó volt. ***(intézményi ösztöndíjrész)***

Az önkormányzatok számára a felsőoktatási önkormányzati szociális ösztöndíj **pályázati rendszerében való részvétel önkéntes**. Az ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozás

kizárólag az Általános Szerződési Feltételek 1. sz. mellékletét képező **Csatlakozási nyilatkozat eredeti, aláírt példányának megküldésével** történhet.

A csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje (ajánlott küldeményként):

2016. október 3. (postabélyegző)

Amennyiben a Bursa Hungarica pályázati rendszerben az önkormányzat **részt kíván venni,** úgy az általa kidolgozott feltételrendszernek megfelelően **2016. október 4-ig kiírják a pályázatot** a jelenlegi felsőoktatási hallgatók („A" típusú pályázat), illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánók („B" típusú pályázat) számára.

A pályázatok benyújtásának határideje: 2016. november 8.
A pályázatok elbírálásának határideje: 2016. december 8.
A települési önkormányzat az elbírálás során már meglévő szabályzatai vagy az ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el, és a döntését 2017. december 8-ig:

- a jelen Általános Szerződési Feltételek 3. sz. mellékletét képező, 2017. évi fordulóra kidolgozott Bírálati Lapon **vagy**
- On-line adatlapon rögzíti.

Az elbírálás során a települési önkormányzat:

- a határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja,
- minden határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja,
- csak az illetékességi területén állandó lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban,
- az elbírálás során fajra, nemre, bőrszínre, felekezeti vagy világnézeti hovatartozásra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A települési önkormányzat a határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázat elbírálása alapján a pályázót minimum 1.000,-Ft havi támogatásban részesíti, vagy a pályázó támogatási igényét elutasítja. A települési önkormányzat a megítélt támogatás havi összegét köteles a Bírálati Lapra felvezetni. Az önkormányzat **2016. december 12-ig** az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos módon **köteles nyilvánosságra hozni** a pályázók és a támogatottak számát, az összes megítélt támogatást, a támogatás átlagos mértékét (támogatások összesített adatait), mindazokat az önkormányzat által informatívnak talált mutatókat, melyek nem alkalmasak a támogatásban részesítettek ill. pályázók személyének azonosítására. A települési önkormányzat **2016. december 12-ig köteles döntéséről, és annak indokairól írásban értesíteni a pályázókat is.**
A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet.

A megítélt ösztöndíjak összegét a települési önkormányzat köteles tanulmányi félévenként előre egy összegben átutalni a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat bankszámlájára.

Az átutalás határideje:
tavaszi szemeszterre 5 havi önkormányzati támogatás: 2017. január 31.
őszi szemeszterre 5 havi önkormányzati támogatás: 2017. augusztus 31.

Alattyán település Önkormányzata már a 2002-es év óta folyamatosan csatlakozik a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj pályázathoz, így javaslom a jelenlegi csatlakozást is, az alábbi határozati javaslat elfogadásával:

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2016.(IX.22.) sz. határozata
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjpályázat 2017. évi fordulójában való részvételről és a 2017. évi „A" típusú és „B" típusú pályázat kiírásáról és elbírálására meghatározott szempontokról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete - figyelemmel a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendeletben foglaltakra - az alábbi határozatot hozza:

1./ A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez történő **csatlakozását kinyilvánítja.**

2./ A felsőoktatási hallgatók („A") típus és felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok („B") típus számára kiírandó **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2017. évi fordulójának** Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és folyósítása során maradéktalanul az Általános Szerződései Feltételekben Foglaltaknak megfelelően jár el.

3./ Alattyán Község Önkormányzata **2017. évre kiírja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati („A") típusú és („B") típusú pályázatot.**

Egyben nyilatkozik, hogy az On-Line adatbázis használatát vállalja.

4./ Alattyán Község Önkormányzata a szociálisan rászoruló pályázót
a./ havi 1.000,- forint
b./ havi 1.500,- forint
c./ havi 2.000,- forint
d./ pályázónként 1.000 – .....,- forint között részesíti támogatásban.

A képviselő-testület az alábbiakat határozza meg:

Az ösztöndíjban kizárólag a települési önkormányzat területén állandó lakóhellyel rendelkezők részesülhetnek.

Az **„A" típusú pályázatra** azok az önkormányzat területén állandó lakóhellyel rendelkező, **hátrányos szociális helyzetű** felsőoktatási hallgatók jelentkezhetnek, akik a képzésre vonatkozó keretidőn belül, államilag támogatott, teljes idejű **(nappali tagozatos)** felsőfokú alapképzésben, mesterképzésben, egységes osztatlan képzésben, felsőfokú szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

A **„B" típusú pályázatra** azok az önkormányzat területén állandó lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű (a 2016/2017. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú diplomával nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett) fiatalok jelentkezhetnek, akik a 2017/2018-as tanévtől kezdődően felsőoktatási intézmény keretében államilag támogatott, teljes idejű (nappali tagozatos) felsőfokú alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, felsőfokú szakképzésben kívánnak részt venni.

A pályázók közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik 2017-ben először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2017/2018. tanévben ténylegesen megkezdik.

Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.
A pályázatot a települési önkormányzatnál írásban, a pályázó által aláírva, egy példányban kell benyújtani. A pályázati űrlap csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

A pályázó szociális rászorultsága igazolására pályázata kötelező mellékleteként az alábbi okiratokat köteles csatolni:

- **a pályázóval egy családban élők utolsó 3 havi nettó jövedelemigazolása,**
- **tanulói-hallgatói jogviszony-igazolás**

A pályázatok elbírálásakor a **szociális rászorultság** szempontjaként figyelembe kell venni, hogy a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege **ne haladja meg** az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének .....%-át, azaz.....Ft-ot. (2016-ban az öregségi nyugdíjminimum 28.500,-Ft.).

Alattyán, 2016. szeptember 12.

KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE ALATTYÁN Jász-Nagykun-Szolnok megye

Tóth Ildikó
jegyző

Alattyáni Polgármesteri Hivatal
Jegyzőjétől

ELŐTERJESZTÉS
az egészségügyi alapellátási körzetekről szóló
önkormányzati rendelet megalkotására

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzataitól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja, valamint a 23. § (5) bekezdés 9. pontja a települési önkormányzat feladataként határozza meg az egészségügyi alapellátás biztosítását.
Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (továbbiakban: Eatv.) - az önkormányzatok feladatai vonatkozásában hatályon kívül helyezte az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) 152.§ (1)-(2) bekezdését, mely az alábbi volt:
„ 15.§ (1) A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik:
a) a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról,
b) a fogorvosi alapellátásról,
c) az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról,
d) a védőnői ellátásról,
e) az iskola-egészségügyi ellátásról.

(2 A települési önkormányzat képviselő-testülete - a kormányrendelet szerinti praxiskezelő által megadott szempontokat figyelembe véve - megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit. Több településre is kiterjedő ellátás esetén a körzet székhelyét az érintett települési önkormányzatok egyetértésben állapítják meg."

2015. augusztus l-jétől az önkormányzatok egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatait az Eatv. állapítja meg az alábbiak szerint:
„5. § (1) A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik:
a) a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról,
b) a fogorvosi alapellátásról,
c) az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról,
d) a védőnői ellátásról, és
e) az iskola-egészségügyi ellátásról "

A fenti pontokban meghatározott **valamennyi egészségügyi alapellátási körzetet** az Eatv. 6.§ (1) bekezdése alapján **önkormányzati rendeletben kell szabályozni**:
„6.§ (1) A települési önkormányzat képviselő-testülete - a Kormány által kijelölt praxiskezelő által megadott szempontokat figyelembe véve - rendeletben megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit. Több településre is kiterjedő ellátás esetén a körzet székhelyét az érintett települési önkormányzatok erre irányuló megállapodásban határozzák meg."

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5.§ (2) bekezdése szerint az önkormányzati rendelettel kapcsolatban ki kell kérni a háziorvos és a védőnő véleményét:
„5.§ (2) Az alapellátás nyújtását érintő jogviszony megváltoztatásáról szóló döntésének meghozatala során a települési önkormányzat kikéri az alapellátást végző orvos; illetve védőnő véleményét."

A 6.§ (2) bekezdés alapján pedig: „A 6. § (2) bekezdés szerinti körzetek megállapítása és kialakítása során ki kell kérni az alapellátásért felelős országos módszertani intézet véleményét is."
A vonatkozó kormányrendelet alapján országos intézetnek minősül a Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet (NEFI), amely az alapellátás területén a korábbi ÁNTSZ szakmai-módszertani intézete.

Az előterjesztés mellékletét képező rendelet-tervezet a jelenlegi körzetbeosztást tünteti fel. A rendelet-tervezet előkészítésével párhuzamosan került sor a háziorvos és védőnő, valamint a Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet Alapellátási Igazgatósága (NEFI) véleményének beszerzésére. A megkeresésnek meg kellene előznie a rendelet-tervezet testület elé terjesztését, azonban tekintettel arra, hogy önkormányzatunk évek óta mulasztásos törvénysértést követ el – és ez a tény a Kormányhivatal egészségügyi tárgyú rendeletek témavizsgálata során vált egyértelművé számomra – a rendelet megalkotását soron kívülinek ítéltem, mellyel egyidőben természetesen megtörtént a vélemények bekérése is.

Az előadottak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az egészségügyi alapellátási körzetekről szóló önkormányzati rendelet tervezetét megtárgyalni és azt elfogadni szíveskedjék.

Alattyán, 2016. szeptember 12.

ALATTYÁN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA * 7. *

Tóth Ildikó
jegyző

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő – testületének
..../2016. (IX. .....) önkormányzati rendelet-tervezete
az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 4. pontjában és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja.

1.§
A rendelet hatálya

A rendelet hatálya kiterjed Alattyán község közigazgatási területén területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvosi körzetre, házi gyermekorvosi körzetre, fogorvosi körzetre, védőnői ellátási körzetre, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásra, valamint az iskola-egészségügyi ellátásra.

2.§
Az alapellátás körzetei

(1) Alattyán község teljes közigazgatási területe egy háziorvosi körzetet alkot.
A körzet székhelye: 5142 Alattyán, Honvéd u. 6.

(2) Az alapellátáshoz kapcsolódó központi háziorvosi ügyeleti ellátást az önkormányzat feladat-ellátási szerződés keretében biztosítja. A Szolgáltatás a Jászberényi Központi Orvosi Ügyeleti rendszer részeként működik.
A központi orvosi ügyelet rendelője: 5100 Jászberény, Thököly út 13.
Kiegészítő ügyeleti ellátás telephelye: 5142 Jánoshida, Fő út 49.

(3) Alattyán község teljes közigazgatási területe egy védőnői körzetet alkot.
A körzet székelye: 5142 Alattyán, Honvéd u. 6.

(4) Alattyán község teljes közigazgatási területe egy fogorvosi alapellátási körzetet alkot.
A fogorvosi körzet székhelye: 5142 Alattyán, Honvéd u. 6.

(5) Heti pihenőnapokon, munkaszüneti és ünnepnapokon a fogorvosi ügyeleti szolgálatot Alattyán Község Önkormányzata a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulásával kötött megbízási szerződés alapján látja el Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatósága ügyeleti rendelőjében.

(6) Az iskola-egészségügyi ellátás a háziorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, melyet az 5142 Alattyán, Honvéd u. 6. szám alatti orvosi rendelőben biztosítanak.

7.§
Záró rendelkezés

Jelen rendelet kihirdetésekor lép hatályba.

Koczkás Gábor
polgármester

Tóth Ildikó
jegyző

Alattyáni Polgármesteri Hivatal
Jegyzőjétől

ELŐTERJESZTÉS

az ASP rendszer országos kiterjesztéséhez történő csatlakozáshoz szükséges hálózat- és irodafejlesztési beruházás végrehajtásához

Tisztelt Képviselő-testület!

A 257/2016. (VIII.31.) az önkormányzati ASP rendszerről szóló Korm. rendelet Alattyán Község Önkormányzatát 2017. január 1-jéig kötelezően csatlakozó önkormányzatként jelölte meg az ASP gazdálkodási rendszeréhez, valamint az önkormányzati adórendszeréhez.

A Széchenyi 2020 program keretében, KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 kódszámon közzétett támogatásként eszközbeszerzésre adható összeg (3.300.000,- Ft) teljes egészében lefedi a feltételeknek megfelelő géppark beszerzését. A program keretében rendelkezésre álló további 2.700,000,- Ft, teljes egészében lefedi a kötelezően előírt elszámolható maximális működésfejlesztési és szabályozási keretek kialakítását, valamint a migrációs tevékenység elvégzését, továbbá az egyéb járulékos költségeket (tesztelés, élesítés, projektmenedzsment, horizontális követelmények teljesítése). A program irodafejlesztési beruházások megvalósításához egyáltalán nem ad lehetőséget. Az önkormányzat hálózati rendszere elavult, nem képes biztosítani az ASP keretrendszerhez szükséges adatok megfelelő áramlását, a virtuális környezetbe helyezett adattárolás megfelelő módon történő működését, valamint az adatszolgáltatás gyorsaságát.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület felhatalmazását a fenti beruházások megvalósítása érdekében 2.000.000,- Ft átcsoportosítására a tartalék terhére.

Alattyán, 2016. szeptember 15.

KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYE ALATTYÁN

Tóth Ildikó
jegyző

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2016. (IX.22.) határozata
az ASP rendszer országos kiterjesztéséhez történő csatlakozáshoz szükséges hálózat- és irodafejlesztési beruházás végrehajtásához

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy az ASP keretrendszerhez történő csatlakozáshoz szükséges hálózat- és irodafejlesztési beruházásokra a 2016. évi költségvetésen belül a tartalék terhére 2.000.000,- Ft-ot biztosít.

Felelős: Koczkás Gábor polgármester
Határidő: 2016. december 31.

Erről értesül:

1./ Polgármester, jegyző helyben
2. Pénzügy, helyben

Koczkás Gábor sk.
polgármester

Tóth Ildikó sk.
jegyző

Alattyáni Polgármesteri Hivatal
Jegyzőjétől

ELŐTERJESZTÉS
a „Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez" elnevezésű, KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 kódszámú projekre történő támogatási kérelem benyújtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzati ASP rendszerről szóló, 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet Alattyán Község Önkormányzatát 2017. január 1-jéig kötelezően csatlakozó önkormányzatként jelölte meg az ASP gazdálkodási rendszeréhez, valamint az önkormányzati adórendszeréhez.

A Széchenyi 2020 program keretében a kormány KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 kódszámon felhívást tett közzé. Sikeres pályázat esetén az állam vissza nem térítendő támogatásban részesíti a meghatározott feltételek szerint csatlakozó önkormányzatokat. A csatlakozási konstrukció felhívásának célja az egységesített önkormányzati ügyviteli megoldások bevezetése országos szinten, a települési önkormányzatok önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozásának megvalósításával. A felhívás keretében az ASP központhoz történő csatlakozás során a települési önkormányzatoknál felmerülő egyes feladatok költségeinek támogatására van lehetőség.

A konstrukció az önkormányzat saját informatikai rendszerének megtartása melletti interfész (adatok automatizált módon, elektronikus úton történő átadását lehető tevő kapcsolódási felület) kiépítéséhez szükséges fejlesztésekre, valamint önálló szoftverbeszerzésre nem igényelhető támogatás.

A támogatás mértéke: bruttó 6.000.000,- FT

A támogatási kérelem benyújtásának határideje: 2016. szeptember 30.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület felhatalmazását a támogatási kérelem benyújtására.

Alattyán, 2016. szeptember 15.

Alattyáni Polgármesteri Hivatal 6.

Tóth Ildikó
jegyző

Alattyán Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2016. (IX.22.) határozata
a „Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez" elnevezésű, KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 kódszámú projektre történő támogatási kérelem pozitív elbírálása esetére a kedvezményezetti kötelezettségek teljesítéséről

Alattyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 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.rendeletben meghatározottak szerint – az önkormányzati ASP rendszerhez történő csatlakozási kötelezettségének eleget tehessen, felhatalmazza Koczkás Gábor polgármestert, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű, "Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez" című felhívás alapján a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezetti kötelezettségeket és jogokat gyakorolja Alattyán Község Önkormányzata nevében és javára.

Erről értesül:

1./ Polgármester, jegyző helyben
2. Pénzügy, helyben

Koczkás Gábor sk.
polgármester

Tóth Ildikó sk.
jegyző

ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
4031 Debrecen, István út 6.
Telefon: 06-52 / 783-511, Fax: 06-52 / 787-531
e-mail: titkarsag@orvosiugyeletkht.hu

Alattyán Polgármesteri Hivatal
5142 Alattyán
Szent István tér 1.

Tisztelt Polgármester Úr!

Egyeztetésünknek megfelelően szeretnénk tájékoztatni, hogy a Régió Ügyeleti Központ Nonprofit Közhasznú Kft, mint az Országos Orvosi Ügyelet Közhasznú Nonprofit Kft. korábbi 100%-os tulajdonban levő leánycége beolvadt az Országos Orvosi Ügyelet Közhasznú Nonprofit Kft-be, melyről az igazoló végzést levelünk mellékletként megküldjük.

A beolvadás teljes jogutódlással történt, így jogutódlással az Országos Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft. átveszi a feladat ellátási szerződéseket, működési engedélyeket, OEP szerződéseket, stb., azaz minden korábbi jogot és kötelezettséget a továbbiakban az anyacég teljesít. Valamennyi megkötött szerződés érvényben marad, és az ügyeleti ellátást változatlan formában, a továbbiakban az Országos Orvosi Ügyelet Közhasznú Nonprofit Kft. látja el

A megkötött feladat ellátási szerződés is érvényben marad, a névváltozás miatti módosítást és a szükséges dokumentumokat megküldjük.

A soron következő Önkormányzati Testületi ülésen határozat elfogadása szüksége az alábbiakról:

- A Régió Ügyeleti Központ Nonprofit Közhasznú Társaság beolvadását az Országos Orvosi Ügyelet Közhasznú Nonprofit Kft-be a Képviselőtestület tudomásul veszi.
- Nyilatkozni szükséges, hogy a Képviselőtestület hozzájárul, hogy az Országos Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft a feladat ellátását szolgáló orvosi rendelőt, változatlan feltételekkel telephelyként használja a háziorvosi ügyelet ellátás biztosítása érdekében.
- A Képviselőtestület hozzájárul, hogy az Országos Orvosi Ügyelet Nonprofit Kft az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi ügyeleti feladat ellátására finanszírozási szerződést kössön az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral.
- A Képviselő Testület felhatalmazza a település Polgármesterét a vállalkozási szerződést módosító szerződés, az önkormányzati tulajdonú orvosi rendelő használatára vonatkozó megállapodás, valamint az ügyeleti feladat ellátásához szükséges dokumentumok aláírására.
- Nyilatkozat szükséges, hogy az Önkormányzat lemond a fellebbezési jogáról az ÁNTSZ felé.

Tisztelettel kérjük, hogy a Képviselőtestület minél hamarabb tűzze napirendre a módosítást elfogadó dokumentumokat a hatósági eljárás gyorsítása érdekében!

Segítő közreműködésüket megköszönve, bízva a további sikeres együttműködésben!

Debrecen, 2016. szeptember 22.

Tisztelettel:

Dr. Kissné Dr. Legeza Zsuzsa

Debreceni Törvényszék Cégbírósága
Cg.09-09-028043/7

VÉGZÉS

A Debreceni Törvényszék Cégbírósága a Cg.09-09-028043 számon bejegyzett **RÉGIÓ ÜGYELETI KÖZPONT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (1138 Budapest, Turóc utca 11. B. lház. I. em. 3.; adószáma: 14116799-1-41) cégügyében a cégbíróság a cég kérelmére elrendeli az alábbi változás bejegyzését:

A cég beolvadás miatt törölve a cégbejegyzés napjának hatályával a 2006. évi V. tv. (Ctv.) 57/A. § és 59. § (3) bekezdése alapján.

22. **A jogutód cég(ek) adatai**

22/2. **Átalakulás módja:** *beolvadás*
Cégjegyzékszám: 09-09-017078
ORSZÁGOS ORVOSI ÜGYELET Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Bejegyzés kelte: 2016/08/23

E végzés ellen fellebbezésnek nincs helye.

A végzés vagy az annak meghozatala alapjául szolgáló iratok jogszabályba ütközése miatt az ügyész, valamint az, akire a végzés rendelkezést tartalmaz - a rendelkezés őt érintő részére vonatkozóan - pert indíthat a cég ellen a végzés hatályon kívül helyezése iránt a cég székhelye szerint illetékes törvényszék előtt.

A per megindításának a bejegyző végzés Cégközlönyben való közzétételétől számított 30 napon belül van helye. A határidő elmulasztása jogvesztéssel jár.

A fenti adat(ok) bejegyzése és közzététele a következő elektronikus okirat(ok) alapján történt: az átalakulásra vonatkozó közlemények megjelenését igazoló lappéldányok kivonata; alapítói határozat; alapítói határozat; nyilatkozat a munkavállalói érdekképviselet tájékoztatásáról; egyéb irat; a jogi képviselő meghatalmazása, illetve képviseleti jogának igazolása; egyéb irat; egyéb irat (hitelezői igény); az egyesülési terv; a vagyonmérleg-tervezetekre és a vagyonleltár-tervezetekre vonatkozó könyvvizsgálói jelentés.

Az elektronikus okirat(ok) a cég cégjegyzékét vezető cégbíróságon megtekinthetők.

Debrecen, 2016. augusztus 23.

Dr. Cseke Dóra s.k.

bíró

helyett:

Dr. Fülöp Ottilia s.k.

csoportvezető bíró

A kiadmány hiteléül:

Kövérné Hajdú Mariann

tisztviselő