

PÜSPÖKHATVAN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2682 PÜSPÖKHATVAN, KERTSOR U. 25.

JEGYZŐKÖNYV

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2011.OKTÓBER 26.-ÁN MEGTARTOTT ÜLÉSÉRŐL

TARTALMA: 11/2011.(X. 28.) sz. ÖKT rendelet
54-55-56-57/2011./10.26./ sz. Ökt határozat

Püspökhávan Község Polgármesterétől
2682 Püspökhávan, Kertsor u. 25.

MEGHÍVÓ

Püspökhávan Község Önkormányzatának Képviselő-testületét ülésre összehívom, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácsterme

Időpontja: 2011. október 26. /szerda/ 17.00 óra

Napirendi pontok:

1. TSZ Irodaház tulajdoni helyzetének rendezése, meghívott vendég: Varsányi István végelszámoló
2. Az önkormányzat 2011. évi költségvetési rendeletének módosítása
3. Oktatási intézmények dokumentumainak elfogadása
4. Egyebek: Körjegyzőség alakításának lehetőségei
ÁRT módosítás jelenlegi állása
5. Zárt ülés: Egyéni kérelem megvitatása

Kérem, az ülésen a napirendek fontosságára tekintettel megjelenni szíveskedjék.

A napirendekhez kapcsolódó előterjesztések elektronikusan kerülnek megküldésre.

Püspökhávan, 2011.október 24.

Üdvözlettel:

Bátyi József polgármester

Jegyzőkönyv

Készült: Püspökhatvan Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2011. október 26.-án 17.00 órai kezdettel megtartott üléséről.

Jelen vannak: Bátyi József polgármester, Bátyi János, Margetán Imre, Pál Lajos Varga János, Várszegi Imre képviselő, Blaskó Imréné jegyző, meghívott vendégek: Varsányi István végelszámoló

Bátyi József polgármester köszönti az ülésen megjelent vendéget, képviselőket, megállapítja, hogy az ülés határozatképes 5 fő képviselő és a polgármester jelenlétével. Czifra József képviselő igazoltan távol van.

Javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítők személyére: Várszegi Imre, Varga János képviselőket javasolja a jegyzőkönyv hitelesítőjének.

A képviselő-testület a jegyzőkönyvet hitelesítők személyére tett javaslatot egyhangúlag elfogadta.

A polgármester javaslatot tesz a tárgyalandó napirendi pontokra:

Napirendi pontok:

1. TSZ Irodaház tulajdoni helyzetének rendezése, meghívott vendég: Varsányi István végelszámoló
2. Az önkormányzat 2011. évi költségvetési rendeletének módosítása
3. Oktatási intézmények dokumentumainak elfogadása
4. Egyebek: Körjegyzőség alakításának lehetőségei
ART módosítás jelenlegi állása
5. Zárt ülés: egyéni kérelem megvitatása

A képviselő-testület a javasolt napirendi pontokat változtatás nélkül, egyhangúlag elfogadta.

Napirendi pontok tárgyalása:

1. TSZ Irodaház tulajdoni helyzetének rendezése, meghívott vendég: Varsányi István Végelszámoló

Bátyi József polgármester: A Képviselő-testülettel már több ülésen tárgyaltuk a TSZ Irodaház sorsát. Megvásárolni sajnos nem tudjuk, anyagi lehetőségeink nem teszik lehetővé. A termelő szövetkezet jelenleg felszámolás alatt áll, ezért hívtuk meg Varsányi István végelszámolót, szíveskedjen tájékoztatást adni arról, van-e arra reális esély, hogy a település egész közösségének „itt maradjon” az irodaház, úgy, hogy az önkormányzat tulajdonába kerül.

Varsányi István végelszámoló: Erre jelen szakaszban nem tudok határozott választ adni. Nagyon sok körülmény befolyásolja még a tulajdonviszonyok alakulását. Én megpróbálok mindent megtenni annak érdekében, hogy az önkormányzat kedvező feltételekkel hozzájuthasson az ingatlanhoz. Olyan jó ideológiát kell megfogalmazni, mellyel a többi üzletrész tulajdonos előtt nem kell magyarázkodni, és meg tudom védeni a döntést. A P60 Szövetkezet lemondott a természetben történő ellenszolgáltatásról, ezért a meglévő vagyont

mindenképpen értékesíteni kell, egy kialkudott áron. A könyv szerinti értéket már el kell felejteni, az nem vehető alapul.

Bátyi József polgármester: Köszönöm a jóindulatú hozzáállást. Korábban a vagyoneértékesítés ügy történt, hogy a könyv szerintiértéken, vagy annak töredékéért felén vásárolták meg a vagyontárgyakat, ingatlanokat úgy, hogy a vagyonjegyekkel fedték le, melyeket a névérték 15 %-áért vásárolták fel az üzletrész tulajdonosoktól.

Bátyi János képviselő: Ha a korábbi vagyoneértékesítést vesszük alapul a Holding 40 millió Ft-ra értékelte ezt az ingatlant, az ő gyakorlatuk alapján 3-4 millió Ft-ért meg lehetne most vásárolni az ingatlant. Ebben az esetben biztos vevők lennének. Varsányi úr azt mondta megfelelő ideológia kell, hát ez, valamint az hogy évtizedeken át községi tulajdon volt, nem lenne jó ideológia?

Varsányi István: Természetesen nekünk korrektül kell eljárunk, csak abban az esetben védhető a munkánk.

Varga János képviselő: Varsányi Úrtól kérdezem, van-e olyan kimutatás, hogy aki TSZ vagyonhoz jutott, mindenki részéről megtörtént-e az anyagiak rendezése? Véleményem szerint sok anyagilag rendezetlen vagyonhasználat van még.

Varsányi István: Természetesen van ilyen listám, a könyvelés tartalmazza, de sok esetben nincs kitől behajtani.

Bátyi József polgármester: Összegezve az elhangzottakat, kérjük Önt, hogy érveléseink alapján továbbra is tartsa szem előtt az önkormányzati törekvést.

2. Az önkormányzat 2011. évi költségvetési rendeletének módosítása

Bátyi József polgármester: Az oktatási intézményekkel történt szervezeti változás a költségvetési gazdálkodásunkat is megváltoztatta. Ez a változás indokolja azt, hogy 2011. évi költségvetési rendeletünket módosítani kell. Előterjesztést írásos formában megkapta minden képviselő, amennyiben van hozzászólás kérem, tegyék meg.

A képviselő-testület megismerte az előterjesztést, érdemi hozzászólás nem volt, egyhangú, 6 igen szavazattal az alábbi döntést hozta:

Püspökhatvan Község Önkormányzati Képviselő-testületének 11/2011.(X. 28.) sz. rendelete a 2 /2011./III.11./ ÖKT rendelet módosításáról

Püspökhatvan Község Önkormányzati képviselő-testülete a 2 /2011./III.11/. sz. költségvetési rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1. §

/1/ A 2011. évi költségvetési bevételi előirányzatait az 1.sz. melléklet szerinti

összegekkel módosítja és a 5. sz. melléklet szerint **191 820** ezer forintba

/2/ A 2011. évi költségvetés kiadási előirányzatait 1. sz. melléklet szerinti összegekkel módosítja és a 5. sz. melléklet szerint **191 820** ezer forintba állapítja meg.

2. §

A rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

Püspökhatvan, 2011. október 26.

/A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi/

3. Oktatási intézmények dokumentumainak elfogadása

Bátyi József polgármester: A Közös Fenntartású Egységes Óvoda Bölcsőde székhelyintézményének vezetője, a penci óvodavezető Körmendi Károlyné küldte el elektronikusan az óvoda házi rendjét, valamint nevelési programját fenntartói jóváhagyás céljából. Elektronikusan mindenki részére továbbítottuk az anyagot, amennyiben kérdés, hozzászólás van, kérem, tegyétek fel.

Amennyiben nincs, határozatot kell hoznunk mindkét szabályzat elfogadásáról, először a házi rend elfogadásáról kérem a döntést, majd a nevelési programról.

A Képviselő-testület egyhangúlag, 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

54/2011. /10.26./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Penc-Galgagyörk-Püspökhatvan Közös Fenntartású Egységes Óvoda Bölcsőde Házi rendjét elfogadja. A dokumentum teljes terjedelemben elektronikusan a jegyzőkönyv mellékletét képezi

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A nevelési program elfogadása

A Képviselő-testület egyhangúlag, 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

55/2011. /10.26./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Penc-Galgagyörk-Püspökhatvan Közös Fenntartású Egységes Óvoda Nevelési Programját elfogadja. A dokumentum teljes terjedelemben elektronikusan a jegyzőkönyv mellékletét képezi

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

4. Egyebek:

4.1. Körjegyzőség alakításának lehetőségei

Bátyi József polgármester: Több ülésen is tárgyaltuk már a körjegyzőség alakításának lehetőségét. Az önkormányzati törvény tervezete megjelent, melyet mindenki részére elektronikusan továbbítottunk is. Abból látható, hogy a jelenlegi terv szerint 2014. évi választásokat követő 60 napon belül kötelező lesz társulni a 3000 fő alatti településeknek a járásron belül. Bár még mindig nem elfogadott a törvény, és legutóbb olyan álláspontra jutottunk, hogy várjuk meg a törvény meghozatalát, de történtek változások, melyeket fontosnak tartok elmondani.

Tudott, hogy Galgagyörk keresett meg bennünket a közös körjegyzőség alakításával. Ők azonban tárgyaltak más települések vezetőivel is, amelybe részben bevontak bennünket is másrészt meg tőlünk függetlenül hoztak döntést. Ők társulást hoztak létre Váckisújfalu Önkormányzatával, mely 2012. januártól már élő társulás. Megkerestek, kívánunk-e ehhez a társuláshoz csatlakozni. Úgy érzem kissé mellőztek az egyeztetés során bennünket. Jelen helyzetben a két település erőfölénybe került, lélekszámuk alapján többségbe kerültek, ami az érdekérvényesítésnél hátrányos is lehet számunkra. Továbbra is az a véleményem, ha eddig vártunk, várjuk meg a törvény megszületését. Kérem, hozzunk döntést, kívánunk-e 2012. január 1-től csatlakozni a galgagyörki körjegyzőséghez.

A képviselő-testület a napirendet megvitatta, majd egyhangú 6 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

56/2011. /10. 26./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy 2012. január 1. napjától nem kíván csatlakozni a Galgagyörk-Váckisújfalu Község által létrehozott körjegyzőséghez.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A galgagyörki lehetőségen felül én azt a feladatot kaptam az elmúlt ülésen, hogy tájékozódjam a másik két szomszéd - a rendszerváltás előtti közös közigazgatású – Acsa és Csővár települések vezetőinél. Első megkeresésre pozitív volt a hozzáállásuk. Természetesen semmiféle elkötelezettség egyikünk részéről nem lehetett, de nem volt elutasító a közös közigazgatási javaslat.
Kérem a véleményeket.

A képviselő-testület beszélgetés formájában tárgyalta a napirendet. Állásfoglalása: további tárgyalásokat kell folytatni, Acsa és Csővár vezetőivel a részletek megbeszélésére.

4.2. Galgamácsa Galga-menti Víziközmű Beruházást Lebonyolító és Működtető (Üzemeltető) Társulás Püspökhatvant érintő számláinak rendezésére megoldás

Bátyi József: A Galgamácsa Galga-menti Víziközmű Beruházást Lebonyolító és Működtető (Üzemeltető) Társulás /továbbiakban: Társulás/ – melynek Püspökhatvan Önkormányzata is

tagja – az általuk megvalósuló csatorna-beruházás beérkező számláinak finanszírozásához településekre lebontott önrész biztosítását kéri.

Acsa-Csővár-Galgagyörk-Püspökhatvan községek közös beruházásaként létrehozott csatornaközmű karbantartási munkáihoz un. Amortizációs alapot hozott létre a 4 település. Mivel a szennyvízrendszer közös tulajdon, így a költségek is természetesen megoszlanak. A galgamácsai beruházáshoz a szennyvíziszap elhelyezés miatt társult az említett 4 önkormányzat. Lakosságárányosan mind a négy települést terheli a pályázati számlák meghatározott aránya. Püspökhatvan településnek 223.311 Ft-ot kell Galgamácsa részére átutalni, mely összeg fedezetét – az érintett másik 3 önkormányzattal egyeztetve - az Acsa-Csővár-Galgagyörk-Püspökhatvan községek által a 4 település csatorna beruházáshoz létrehozott amortizációs alapból kívánjuk biztosítani. A másik 3 település szintén ebből az alapból finanszírozza az önkormányzatot terheli összeget. Javaslom, erről önkormányzatunk határozat formájában hozzon döntést. A határozati javaslatot elektronikusan elküldtük a képviselők részére.

A képviselő-testület a javaslattal egyet értett, egyhangúlag, 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

57/2011. /10 26./ sz. Ökt határozat

Püspökhatvan Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Galgamácsa Galga-menti Viziközmű Beruházást Lebonyolító és Működtető (Üzemeltető) Társulás által megvalósuló csatorna-beruházás beérkező számlájának finanszírozásához, Püspökhatvan települést terhelő hozzájárulás összegét Acsa-Csővár-Galgagyörk-Püspökhatvan községek által a 4 település csatorna beruházáshoz létrehozott **amortizációs alapból** kívánja biztosítani.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy Acsa Község Polgármesterét levélben kérje meg, hogy az **amortizációs alapból** Püspökhatvan Önkormányzatát terhelő 223.311 Ft összeget a Társulás 11742094-15767817 sz. számlájára utalja át.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

4.3./ Tájékoztatás a település rendezési terve módosításának jelenlegi állásáról

Bátyi József: A település rendezési tervének módosítása folyamatban van, folyamatosan kapjuk az érintett hatóságoktól a nyilatkozatokat a betervezett módosítási javaslattal kapcsolatban. A legnagyobb problémát – mint arra számítottunk is – a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság kikötései, illetve tiltásai jelentik. Amihez nem járulnak hozzá:

- Az üdülőövezetben kialakított parcellák további megosztásához, hivatkozva arra, hogy a védett Sinkár-tó terheltsége megnőne az által, hogy több üdülő épülhetne a tó szomszédságában.
- A 0163/6-os hrsz-ú terület belterületbe csatolásához, ok szintén a Natura 2000. Ennél a területnél még arra is hivatkoznak, hogy amikor 2004-ben készült a rendezési terv, akkor állításuk szerint törvénysértő módon, az ő véleményüktől eltérően szerepeltettük a terven e területnek a lakóterülethez csatolási szándékát. Abban biztos vagyok, hogy szándékosan nem követtünk el törvénysértést, sajnos az okát nem tudom, hogy mégis hogyan került be a tervbe a DINPI tiltásával ellentétes szándék.

A további tervmódosítási szándékok megoldására tárgyalást, ill. helyszíni szemlét javasoltunk, remélhetően megoldhatóak lesznek, gondolok a Majorkerti, ill. benzinkút területének problémáira.

A képviselő-testület a tájékoztatást tudomásul vette.

Más napirend nem volt, az ülés zárt ülés keretében folytatódik tovább. A nyílt ülést polgármester 19.15-kor lezárta.

Bátyi József
Polgármester

Blaskó Imréné
jegyző

Varga János
hitelesítő

Várszegi Imre
hitelesítő

**Püspökhatvan Község Önkormányzati Képviselő-testületének
11/2011.(X. 28.)sz. rendelete a 2 /2011./III.11./ ÖKT rendelet
módosításáról**

Püspökhatvan Község Önkormányzati képviselő-testülete a 2 /2011./III.11/. sz.
kölségvetési rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1. §

/1/ A 2011. évi költségvetési bevételi előirányzatait az 1.sz. melléklet szerinti
összegekkel módosítja és a 5. sz. melléklet szerint **191 820** ezer forintba

/2/ A 2011. évi költségvetés kiadási előirányzatait 1. sz. melléklet szerinti
összegekkel módosítja és a 5 sz. melléklet szerint **191 820** ezer forintba állapítja
meg.

2. §

A rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

Püspökhatvan, 2011.10 hó 26. nap.

Bátyi József
polgármester

Blaskó Imréné
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2011.10 28. nap

Blaskó Imréné
jegyző

851011 Óvodai nevelés, ellátás**Közalkalmazottak alapilletménye:**

1 fő vezető	191 400	x 3 hó =	574 200	
további szak:	14 200	x 3 hó =	42 600	
1 fő óvónő	185 100	x 3 hó =	555 300	
további szak:	9 250	x 3 hó =	27 750	
 1 fő óvónő	 126 300	 x 3 hó =	 378 900	
 1 fő dajka	 95 700	 x 3 hó =	 287 100	
1 fő dajka	93 000	x 3 hó =	279 000	- 2 145 000

Részfoglal. közalk. alapilletménye:

1 fő dajka	58 800	x 3 hó =	176. 400	- 177 000
------------	--------	----------	----------	-----------

Közalkalmazottak köt. pótlékai :

vezetói	1 fő	x 40000	x 3 hó =	120.000	- 120 000
---------	------	---------	----------	---------	-----------

Egyéb munkavégzéshez kapcs. juttatás:

3 fő	x 5250 Ft	x 3 hó=	47 250	- 47 000
------	-----------	---------	--------	----------

Személyi juttatások összesen: - 2 489 000

Társadalombiztosítási járulék: - 647 000

Nyugdíj jár:	Bér	24%-a	597 000
Eü. Járulék:		1,5 %	37 000
		0.5 %	13 000

Munkaerő-piaci járulék:

Elszámolt bér	1%-a	- 25 000
---------------	------	----------

Összesen: - 3 161 000

851013 Nemzeti, etnikai óvodai nevelés**Közalkalmazottak alapilletménye:**

1 fő óvónő	196 200 x 3 hó =	588 600	
további szak	10 200 x 3 hó =	30 600	
1 fő óvónő	188 800 x 3 hó =	566 400	
1 fő óvónő	177 200 x 3 hó =	531 600	
további szak	14 200 x 3 hó =	42 600	- 1 760 000

Közalkalmazottak köt. Pótlékai:

Nemzetiségi 3 fő x 7000 x 3 hó = 63 000 - 63 000

Közalkal. Jubileumi jutalma: - 981 000

1 fő x 196 200 x 5 hó = 981000

Egyéb munkavégzéshez kapcs. juttatás:

3 fő x 5250 Ft x 3 hó = 47 250 - 47 000

Egyéb költségtérítés és hozzájárulás - 21 000

Ped. szakvizsga

Személyi juttatások összesen: - 2 872 000

Társadalombiztosítási járulék: - 747 000

Nyugdíj jár: 24 % 689 280

Eü. Járulék: 1.5 % 43 080

0.5 % 14 360

Munkaerő-piaci járulék: - 29 000

Összesen: - 3 648 000

889101 Bölcsődei ellátás

Közalkalmazottak alapilletménye:

1 fő gondozónő 99 700 x 3 hó = 299 100 - 299 000

Személyi juttatások összesen: - 299 000

Társadalombiztosítási járulékok: - 78 000

Személyi juttatások összesen: 1 992 000

Társadalombiztosítási járulék: 518 000

Nyugdíj jár: 24 %-a 478 080

Eü. Járulék: 1.5 % 29 880

0.5 % 9 960

Munkaerő -piaci járulék: 20 000

Elszámolt bér 1 %-a

Tankönyv támogatás: 828 000

Összesen: 3 358 000

852021 Ált. iskolai oktatás 5-8. évfolyamon Galgagyörk tagiskola

Közalkalmazottak alapilletménye:

Isk. igazg. 1 fő x 210 500 Ft x 3 hó = 631 500

Tanár 1 fő x 163 200 Ft x 3 hó = 489 600

Tanár 1 fő 140 000 Ft x 3 hó = 420 000

Tanár 1 fő 154 300 Ft x 3 hó = 462 900

Tanár 1 fő 144 600 Ft x 3 hó = 433 800 2 438 000

Közalkalmazottak kötelező illetménypótlékai

Isk. vezetői pótlék 40 000 Ft x 3 hó = 120 000

20 000 Ft x 3 hó = 60 000

Oszt.f. pótlék 2 fő 7 600 Ft x 3 hó = 45 600 226 000

Közalkalmazottak egyéb feltételtől függő pótlékai:

Munk. dönt. 24 000 Ft x 3 hó = 72 000

További szakok: 11 400 Ft x 3 hó = 34 200

7 700 Ft x 3 hó = 23 100

11 500 Ft x 3 hó = 34 500

21 000 Ft x 3 hó = 63 000 227 000

Személyi juttatások összesen: 2 891 000

Társadalombiztosítási járulékok: 751 000

Nyugdíj jár: 24 % 693 840

Eü. Járulék. 1.5 % 43 365

0,5% 14 455

Munkaerő-piaci járulék: 29 000

Elszámolt bér 1 %

Összesen: 3 671 000

852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi ált. isk. oktatás

1-4. évfolyamon Galgagyörk Tagiskola

Közalkalmazottak alapilletménye:

1 fő tanító x 188 800 Ft x 3 hó = 566 400 566 000

Közalkalmazottak kötelező ill. pótlékai: 44 000

1 fő x 7 600 Ft x 3 hó = 22 800

1 fő x 7 000 Ft x 3 hó = 21 000

Egyéb feltételektől függő pótlékok:

1 fő x 9 400 x 3 hó = 28 200 28 000

Személyi juttatások összesen: 638 000

Társadalombiztosítási járulékok: 166 000

Nyugdíj járulék: 24 % 153 120

Eü. járulék: 1.5 % 9 570

0.5 % 3 190

Munkaerő-piaci járulék: 6 000

Elszámolt bér 1 % 6 380

Összesen: 810 000

852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi iskolai oktatás
5-8 évfolyamon Galgagyörk tagiskola:

Közalkalmazottak alapilletménye:

Tanár: 1 fő x 130 800 x 3 hó = 392 400
1 fő x 135 400 x 3 hó = 406 200 799 000

Kötelező illetménypótlékok:

1 fő x 7 600 Ft x 3 hó = 22 800
2 fő x 7 000 Ft x 3 hó = 42 000 65 000

Túlóra, helyettesítés: 500 000

Személyi juttatás összesen: 1 364 000

Társadalombiztosítási hozzáj: 355 000

Nyugdíj jár: bér 24 % 327 360
Eü. Jár: 1.5 % 20 460
0.5 % 6 820

Munkaerő-piaci járulék:

Elszámolt bér 1 %-a 14 000

Összesen: 1 733 000

Galgagyörk iskola összesen: 9 572 000

4. sz. melléklet

852011 Ált. iskolai oktatás 1-4 évfolyamon Penc tagiskola

Közalkalmazottak alapilletménye:

I. tanító	1 fő x 166 800 Ft x 3 hó =	500 400	
II. tanító	1 fő x 177 100 Ft x 3 hó =	531 300	
III. tanító	1 fő x 196 100 Ft x 3 hó =	588 300	
IV. tanító	1 fő x 149 100 FT x 3 hó =	447 300	2 068 000

Közalkalmazottak kötelező illetménypótléka:

1 fő vez.pótlék	x 40 000 Ft x 3 hó =	120 000	
4 fő x oszt.pótl.	x 7 600 Ft x 3 hó =	91 200	
1 fő x	x 3 300 Ft x 3 hó =	9 900	221 000

Egyéb feltételektől függő pótlék:

További szak.			
1 fő x 14 200 Ft x 3 hó =	42 600		43 000

Személyi juttatás összesen: 2 332 000

Társadalombiztosítási hozzájár: 6 06 000

Nyugdíjjár: 24 % 559 680
EÜ. Járulék: 1.5 % 34 980
0,5% 11 660

Munkaerő piaci jár: 23 000

bér 1.5%

Tankönyv támogatás: 6 36 000

Összesen: 3 597 000

852021 Ált. iskola oktatás 5-8 évfolyamon Penc tagiskola

Közalkalmazottak alapilletménye:

I. Tanár	1 fő x 129 500 Ft x 3 hó =	388 500	
II. Tanár	1 fő x 135 400 Ft x 3 hó =	406 200	
III. Tanár	1 fő x 129 500 Ft x 3 hó =	388 500	

IV.	Tanár	1 fő x 148 900 Ft x 3 hó =	446 700	
V.	Tanár	1 fő x 159 500 Ft x 3 hó =	478 500	
VI.	Tanár	1 fő x 174 200 Ft x 3 hó =	522 600	
VII.	Tanár	1 fő x 129 500 Ft x 3 hó =	388 500	3 020 000

Kötelező illetmény pótlékok:

1 fő hely.pótl:	x 20 000 Ft x 3 hó =	60 000	
4 fő osztf. pótlék.	x 7 600 Ft x 3 hó =	91 200	
1 fő	x 2 400 Ft x 3 hó =	7 200	
1 fő	x 3 300 Ft x 3 hó =	9 900	168 000

Egyéb feltételektől függő pótlékok:

További szaképesítés:

1 fő	x 6 800 Ft x 3 hó =	20 400	
1 fő	x 7 500 Ft x 3 hó =	22 500	
1 fő	x 8 000 Ft x 3 hó =	24 000	
1 fő	x 8 700 Ft x 3 hó =	26 100	93 000

Személyi juttatások összesen: 3 281 000

Társadalombiztosítási járulékok:

Nyugdíj jár: 24 %	787 440	
Eü. Jár: 1.5%	49 215	
0.5 %	16 405	853 000

Munkaerő piaci járulék: 33 000
Bér 1 %

összesen: 4 167 0000

852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi iskolai oktatás
Penc tagiskola

Közalkalmazottak alapilletménye:

1 fő tanár 77 200 Ft x 3 hó = 231 600 232 000

Közalk. kötelező illetmény pótlékai:

1 fő x 3 600 Ft x 3 hó = 10 800 11 000

Túlóra , helyettesítés: 200 000

Személyi juttatások összesen: 443 000

Társadalombiztosítási járulékok:

Nyugdíj jár 24 % 106 320
Eü. Jár : 1,5 % 6 645
0,5% 2 215 115 000

Munkaerő piaci járulék: 4 000
Bér 1 %

Összesen: 562 000

Penc iskola összesen: 8 326 000

5. sz. melléklet

**A 2011. évi költségvetés bevétel és kiadás előirányzatai intézményi
/szakfeladat/ bontásban**

Megnevezés	Bevétel	Kiadás
522110-1 Közutak, hidak üzemeltetése		125
562912-1 Óvodai int. étkeztetés	3 775	10 110
562913-1 Iskolai int. étkeztetés	5 147	6 646
562917-1 Munkahelyi vendéglátás	622	622
682001-1 Lakóingatlan bérbeadása, üzemelt.	2 073	300
682002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemelt.	1 351	125
841112-1 Önkormányzati jogalkotás		7 401
841126-1 Önk. igazg. tevékenysége	200	23 928
841127-1 Helyi kisebbségi önkorm.	419	419
841132-1 Adóigazgatás	65 966	

841402-1	Közvilágítási feladatok		5 000
841403-1	V. és községgazdálkodási feladatok		5 668
841901-9	Önk. feladatra nem terv. elsz.	110 937	17 890
851011-1	Óvodai nevelés		12 867
851013-1	Nemzeti és etnika k. óvodai nev.		7 251
889101-1	Bölcsödei ellátás		1 154
852011-1	Ált. iskolai tanulók 1-4 o. nev.		35 778
852021-1	Ált. iskolai tanulók 5-8 o. nev.		27 210
852022-1	Sajátos nev. igényű ált. isk. tan. 5-8 o.		178
855911-1	Ált. iskolai napköziotthoni ell.		2 102
852013-1	Ált.isk. nemzetiségi okt. 1-4 o. nev.		1 372
852023-1	Ált. isk. nemzetiségi okt. 5-8 o. nev.		1 733
882111-5	Rendszeres szoc. segély		9884
882112-5	Időskorúak járadéka		201
882113-5	Lakásfenntartási támogatás		1 411
882115-5	Ápolási díj alanyi jogon		327
882119-5	Óvodáztatási támogatás		20
882122-5	Átmeneti segély		500
883123-5	Temetési segély		80
882124-5	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás		5 780
882125-5	Mozgáskorlátozottak közleked. Tám.	900	900
882202-5	Közgyógyellátás		370
890301-1	Civil szervezetek működési támogatása		2 700
890441-1	Rövid időtar. közfoglalkoztatás		1 065
890442-1	Bérpótló juttatásra jog. Közfoglalk.		
910123-1	Könyvtári szolgáltatások	400	503
960302-1	Köztemető-fenntartás és működtetése	30	200
	Összesen:	191 820	191 820

**Közös Fenntartású – Penc - Galgagyörk-
Püspökhatvan Egységes Óvoda - Bölcsőde**

HÁZIRENDJE

2011.

Kedves Szülők!

Az óvoda nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben folytatott munkájával kiegészíti az óvodás korú gyermek családban történő nevelését.

Óvodai nevelésünk célja gyermekeink harmonikus, sokoldalú fejlesztése az egyéni szintnek, valamint az eltérő fejlődési ütemnek a figyelembe vételével.

Óvodáinkban építünk sokéves hagyományainkra, a gyermekek, a szülői és partneri igényekre, olyan célokat tűzünk magunk elé, amelyek támaszkodnak a családi nevelésre, tiszteli a gyermekeket és jogaikat, teret enged alapvető igényüknek, a játéknak a kielégítésére.

Munkánk során arra törekszünk, hogy a családi nevelést kiegészítve, irányított neveléssel, maradandó emberi értékeket alapozzunk.

Ahhoz, hogy gyermekeink nyugalalmát, biztonságát, fejlődését az óvoda megfelelő módon biztosítani tudja, kérjük Önöket, hogy az alábbiakban részletezett házirendünket szíveskedjenek megismerni, és a benne foglaltakat betartani!

Bevezetés

A házirend területi hatálya:

A nevelési intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a nevelési illetve pedagógiai program részeként tartott nevelési intézményeken kívül tartott foglalkozások, programok idejére.

A házirend személyi hatálya:

A gyermekekre, az óvodapedagógusokra, gondozónőre az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

A házirend időhatálya:

A házirend a kihirdetésének napjától lép érvénybe és határozatlan időre szól.

A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján legalább 30 % - a kéri, illetve a Közös Fenntartású – Penc – Galgagyörk – Püspökhatvan Egységes Óvoda - Bölcsőde nevelőtestülete legalább 30 % - a kéri, erre javaslatot tesz.

A házirend célja, feladata:

A házirend állapítja meg a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az óvoda , bölcsődei gondozás törvényes működését, az óvodai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek óvodai,bölcsődei közösségi életének megszervezését.

Általános tudnivalók

Az óvoda neve: a Közös Fenntartású – Penc – Galgagyörk – Püspökhatvan Egységes Óvoda - Bölcsőde

Székhely címe: 2614. Penc, Rákóczi út.15-17.

Telefon/ fax: 06-27/528-565

E-mail: ovoda@penc.hu

Az óvoda felügyeleti, irányító szerve: Penc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Intézményeink:

	Tagintézmény neve	Telephelye	Férőhely	Csoportok száma
1	Szivárvány Óvoda székhely	2614. Penc, Rákóczi út.15-17.	62 fő	3
2	Egységes Liget Óvoda- Bölcsőde tagóvoda	2681. Galgagyörk, Kállói út.2.	50 fő	2
3	Eszterlánc Egységes Óvoda-Bölcsőde tagóvoda	2682. Szabadság út.33.	75 fő	3
		Összesen:	187	8

Az óvodavezetők a fejlesztést segítő szakemberek, valamint a gyermekvédelmi felelős neve és elérhetősége a tagintézmények központi faliújságján megtalálható.

A Házirend tartalma

1. Az óvodai felvétel eljárásrendje
2. A nevelési év rendje
3. Az óvoda heti rendje, napirendje
4. A gyermekek és szülők jogai, kötelességei
5. Védő – óvó előírások
6. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok
7. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek
8. Az óvoda hagyományai
9. Az óvodai elhelyezés megszűnése, és a beiskolázás eljárásrendje
10. Fakultatív hit- és vallásoktatás
11. A Házirend nyilvánossága
12. Záró rendelkezések

1 Az óvodai felvétel

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik, melynek ideje minden év április eleje. (pontos időpontról plakátokon tájékoztatjuk a szülőket)

Üres hely esetén évközben is elfogadunk jelentkezést, átvételi kérelmet. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőket.

Az óvodába történő jelentkezés lehetőség szerint a gyermek és szülő / szülei személyes megjelenésével történik.

A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy ismerkedjenek az óvodai élettel, a gyermekekkel és az intézmény dolgozóival.

A jelentkezés alkalmával valamennyi szülő számára biztosított az intézmény házirendjének tanulmányozása, valamint az esetlegesen felmerülő kérdések tisztázása.

1. 1. Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje

Bölcsődei ellátás egy gyermek csoportban, melynek a gyermeklétszám nem haladhatja meg a 20 főt, és a 3 év alatti 2. életévüket betöltött gyermekek száma nem több ötnél.

- 1) Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény.
- 2) Az egységes Óvoda - Bölcsőde 2 éves kortól nevelő intézmény.
- 3) A gyermek – ha e törvény másként nem rendelkezik – abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. (1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról)
- 4) A szülőnek joga van szabadon megválasztani a gyermeke számára megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.
- 5) A gyermekek felvételét a felvételi eljárási rendnek megfelelően végezzük, melyet Minőségirányítási Programunk tartalmaz. (intézményi dokumentumok nyilvánosságotagintézmény vezetői irodában)

1. 2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- 1) **Az egységes óvoda - bölcsődében 2 éves kortól**
- 2) **a harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum nyolcéves koráig,**
- 3) *amennyiben a gyermek a gyermekvédelemről szóló törvény értelmében veszélyeztetett helyzetben van (Kt. 65. § (2) bek)*
- 4) **amikor a gyermek egészséges (ÁNTSZ),**
- 5) **akkor, ha a szülő beíratta.**

1. 3. Előjegyzéshez szükséges:

- 1) a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- 2) egyik szülő személyi igazolványa,
- 3) gyermek/szülő laccímkarttyája, tartózkodási helyet igazoló dokumentum,

1. 4. Az óvodai felvétel elbírálásának szempontjai:

- 1) az intézményhez tartozó körzetben laknak,

- 2) testvér gyerekek (bölcsőde, óvoda, iskola)
- 3) szülők munkahelye

Beiratkozáskor a szülőket tájékoztatjuk gyermekeik óvodai csoportba történő beosztásának lehetőségeiről.

A speciális, különleges gondozási igényű gyermek a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján nyer felvételt óvodáinkba a feltételek megteremtését követően abban az esetben, ha az óvodai nevelésen belül, a többi gyermekkel együtt, integrált nevelési keretek között fejleszhető. A gyermek érdekében az integráció csak szakfejlesztéssel együtt biztosítható. Óvodáink fejlesztő munkáját logopédus, fejlesztőpedagógus, szükség esetén utazó gyógypedagógus segíti.

Szakértői Bizottsági Szakvéleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása az óvodavezetők kompetenciája, de kikéri az óvónők véleményét is, melynél figyelembe veszik a csoport jellegét, a sérültség fokát, az adott csoport összetételét.

Amennyiben a személyi feltételekben változás történik, egyéb nyomós indok áll fent (akár nevelési év közben), a gyermekcsoportok érdekében év közben is sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.

2. A nevelési év rendje

- 1) A nevelési év – amennyiben a minisztérium másként nem rendelkezik – minden év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. Az intenzív fejlesztési szakasz minden év szeptember 1.-től, a következő év június 15.-ig tart.
- 2) Az óvoda jelentős létszámcsökkenés esetén (nyári élet, karácsony és az iskolai őszi és tavaszi szünete) csoport összevonással üzemel. Téli szünetben fenntartói engedélyjel az óvoda zárva tart.
- 3) Az óvoda nyári zárása (4–5 hét) a fenntartó utasítása alapján történik, melynek időpontjáról minden év február 15.-ig a szülőket értesítjük a központi faliújságon.
- 4) A nyári zárva tartás ideje alatt, előre bejelentett igény alapján biztosítjuk a gyermekek elhelyezését az erre kijelölt tagóvodában.
- 5) Az óvodapedagógusok a nevelési év során 5 nevelésnélküli munkanapot használhatnak fel, melynek időpontját a nevelőtestület határozza meg. Ezekon a napokon a gyerekek távollétében dolgoznak az óvónők (működési kérdések, szervezett fejlesztés érdekében, pedagógus továbbképzés, stb) ezeken a napokon biztosítjuk a gyermekek elhelyezését, dajkai ügyelettel az azt igénylő szülők számára. Az időpontjukról az első szülői értekezleten, de legkésőbb hét munkanappal előbb írásban értesítjük Önöket.

3. Az óvoda heti rendje, napirendje:

- 1) Az óvoda nyitva tartása: Hétfő – Péntek: intézményenként a szülők munkavégzésének időtartamához igazodik, melyet minden év szeptemberében felülvizsgálunk. (melléklet)
- 2) Nyitástól – zárásig óvónő van a gyermekekkel.
- 3) Amennyiben a gyermek zárás (17,30 óra) után is az óvodában marad, a harmadik alkalmat követően az óvoda köteles az ügyet a Családsegítő- és Gyermekegészségügyi Szolgálatnak jelenteni.

- 4) Nevelésünk, oktatásunk eredményessége érdekében kérjük, hogy tanköteles korban lévő gyermeküket 8.30 óráig hozzák be. A később érkező gyerekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe úgy, hogy a megkezdett foglalkozást ne zavarják meg.
- 5) A heti rend és a napirend biztosítja a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható környezet megteremtését.

3.1. A heti rend különösen a nevelési év elején és végén alakulhat, változhat. A foglalkozások szervezése a nevelési év folyamán az óvodák Helyi Nevelési Programja alapján történik. A beszoktatás ideje alatt lazább, rugalmasabb a heti rend, az óvodák minden csoportjánál a faliújságon megtalálható.

A nyári hónapokban számtalan lehetőség nyílik arra, hogy az évszaknak megfelelően tapasztalatokat szerezzenek a gyerekek spontán, játékos módon, illetve a gyermekek kérdéseire, óvónő válaszára épülő tanulás is jelen lehessen.

3. 2. A napirend: igazodik az évszak, idő és programváltozásokhoz és hagyományokhoz. Biztosítja a gyermekek nyugodt napi életét, figyelembe veszi a fejlődésben bekövetkezett változásokat.

A napirend szervezésénél a rugalmasságot, folyamatosságot tartjuk szem előtt, igyekszünk minél kevesebbszer megtörni a játék és egyéb tevékenységre szánt időt.

Az óvodai, bölcsődei csoportban a napirendet a két éves gyermekek szükségletei, igényei szerint állítjuk össze.

A napirend általános tevékenységei

Ügyeleten játék

Játék, szabadon választott tevékenység, egyéni fejlesztés,

Gondozási teendők elvégzése

Étkezés, mindennapos testnevelés

Kötött és kötetlen foglalkozások, játékba épített ismeretnyújtás

Udvari játékok, levegőzés, séta

Étkezési előkészületek, ebéd

Pihenés feltételei, tisztálkodás, pihenőidő, ébredés

Uzsonna, játék

Szabadon választott tevékenység

Játék, egyéni fejlesztés, szolgáltatások hazamenetelig

Ügyeleten játék

Kérjük, hogy a gyermek 10 óránál többet az óvodában ne tartózkodjon, mert az már megterhelő számára.

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, az ételféleségekből az ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. A bölcsődés korú gyermekek 4-szer étkeznek. Az élelmiszeripar által előállított és gyárilag csomagolt felbontatlan terméket, illetve a működési engedéllyel és a HACCP rendszerrel rendelkező cukrászattól származó süteményeket hozhatnak az intézménybe. A cukrászsüteményekből ételminta eltétele indokolt. Az élelmezést biztosító konyha egyéni elbírálás alapján diétás ebédet biztosít, a kiegészítő étkezésekről (tízórai, uzsonna) való gondoskodás a szülő feladata.

Az étkezési idő után érkező gyermekek ellátásáról külön az óvoda nem tud gondoskodni. Az óvoda egész területén külön étkezni nem lehet! (ÁNTSZ) Kérjük a szülőket, ne adjanak, csokoládét, rágógumit, stb. gyermeküknek elváláskor vagy találkozáskor.

3. 3. Szolgáltatásaink

3. 3. 1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások (Ktv. 114.§)

- 1) a gyerekek óvodai nevelése, a gyerekek napközbeni ellátása
- 2) óvodai foglalkozások
- 3) logopédiai, dyslexia megelőző foglalkozások
- 4) hátrányos gyermekek felzárkóztató foglalkozásai
- 5) fejlesztő, felzárkóztató egyéni és csoportos foglalkozások
- 6) mozgáskultúrát fejlesztő testnevelés
- 7) a gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete, orvosi vizsgálata
- 8) tartásjavító torna
- 9) zenés mozgásfejlesztés, tánc
- 10) az óvoda létesítményeinek és eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybeviteléhez

4. Jogok és köteleességek

4. 1. A gyermek jogai (Közüktatási törvény.10§-a)

A gyermekek joga, hogy a nevelési intézményben:

- 1) A hároméves kor (2 éves kor) betöltése után óvodába kerüljön, ott nyugodt, biztonságos légkörben nevelkedjen.
- 2) Az óvoda biztosítja, hogy egészséges környezetben nevelkedjen.
- 3) Óvodai élet rendjét, szokás – szabályrendjét a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítjuk ki
- 4) A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartjuk.
- 5) Védelmet biztosítunk a testi, lelki erőszakkal szemben, nem vethető alá testi fenytésnek, kíntásnak, megalázásnak.
- 6) Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesítjük
- 7) Ügyelünk, hogy nemzeti, etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- 8) Az életkorának megfelelő módszerek szerint neveljük, oktatjuk.
- 9) Biztosítjuk a család világnézeti hovatartozásának megfelelő hit és vallásoktatást
- 10) Az óvoda tiszteletben tartja személyiségi jogait, cselekvési szabadságát családi élethez és magánélethez való jogát.
- 11) Egyéni adottságának megfelelően megkülönböztetett ellátásban részesítjük.
- 12) Amennyiben szükséges, pedagógiai szakszolgálat foglalkozásain részt vesz.
- 13) A családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesül.
- 14) Rendszeres egészségügyi ellátásban részesül.

4. 2. A szülő jogai

- 1) A szülőt megilleti a nevelési – oktatási intézmény szabad választásának joga.
- 2) Joga, hogy megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, Minőségirányítási Programját, Házi rendjét.
- 3) Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon.
- 4) A szülő kezdeményezheti az Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.

A szülői szervezet az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

- 1) Döntési jogkör
- 2) Véleményezési jogkör

1.) A szülői szervezet, döntési joggal rendelkezik:

- *saját működésével kapcsolatban*; a nevelőtestület véleményének kikérésével
- *a munkatervének kialakításában*, elfogadásában,
- *tisztségviselőinek megválasztásában*;
- Szülői Szervezetbe történő *képviselő delegálásával* kapcsolatban.

2.) A szülői szervezet, véleményezési joggal rendelkezik:

- *az óvoda Házi rendjének elfogadásakor; illetve módosításakor,*
- *az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat* elfogadásakor, és módosításakor,
- a gyermeki jogok érvényesülésével kapcsolatos kérdésekben,
- *a pedagógusok munkájával* és annak eredményességével kapcsolatban,
- az óvoda *Nevelési programjáról*,
- *a gyermekek* nagyobb csoportját *érintő dolgokról*, kérdésekről, amelyekkel kapcsolatban, tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől,
- a fenti körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője *részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.*

Minden szülő véleményét ki kérjük a gyermeküket érintő intézkedések, döntések előkészítésében Pl.: hittan, tánc oktatás, egyéb szolgáltatások igénylésekor.

4. 3. A szülő kötelességei

- 1) biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozásokon való részvételét,
- 2) tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében,
- 3) tegyen minden tőle elvárhatóat gyermeke fejlődéséért,
- 4) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,

- 5) elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- 6) hogy megtartsa az óvoda helységei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- 7) erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott kárért,
- 8) tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi jogait és méltóságát.

Minden gyermeket a szeretet, védelem és jogainak betartása illeti meg, amelyet egy szülő sem sérthet meg!

5. Védő – óvó előírások

- 1) A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, illetve távozhatnak az óvodába /-ból /, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér, vagy más ismerős (min. 14 éves kortól) viszi el a gyereket, úgy kérjük írásban jelezni a csoportos óvónőnek.
- 2) Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, akik hazavihetik a gyermeket, a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban és nem tudnak jönni) ne kelljen zárás után a rendőrségen keresztül a gyermekvédelmi szakszolgálathoz fordulnunk.
- 3) Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek.
- 4) Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, dajkának szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülő figyelmét, ha hazamenetelkor átvette gyermekét az óvónőtől, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben, és az udvaron is.
- 5) A gyermeket a nap folyamán **az óvodapedagógussal való egyeztetés** alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.
- 6) A gyermekek érdekében **kérjük a bejáratit ajtót és a kertkaput minden esetben becsukni.**
Biztonsági okokból szíveskedjenek figyelembe venni és betartani a kapunyitvatartási rendet: reggel 6 – 8:30-ig, délben 12:40 – 13 óráig és 15 – 17 óráig.(székhely óvodában)
6.00-900, 13. 30-14.45óráig (Eszterlánc óvodában)
- 7) Óvodán kívüli foglalkozásokra (élményszerzés, séta, színház, uszoda) a szülők írásbeli engedélyével visszük a gyermeket.
- 8) Tűz és bombariadó esetén szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 9) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.
- 10) Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a gyerekek, ha ez szükséges kérjük otthon megoldani. Kivételt képeznek a gyerekek életmentő gyógyszerei /orvosi igazolással!/

- 11) Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- 12) Óvodánkban orvos és védőnő rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek fizikális fejlődését, évente legalább egy alkalommal az óvodaorvos belgyógyászati szűrést végez. A szakellátás segítségével szemészeti és fogászati szűrésre, az iskolába menő gyermekeknél látás és hallás vizsgálatra is sor kerül melynek eredményéről, esetleges kezelés szükségességéről a szülőket azonnal értesítjük.
- 13) A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a faliújságon kiírva megtalálható.
- 14) Kérjük, ne hozzanak olyan eszközt az óvodába, mely balesetet okozhat.
- 15) Kérjük a szülőket, gyermekeik ruházatát ellenőrizték. Semmilyen veszélyes tárgy (szűrő, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben.
- 16) Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. **A baleseti jegyzőkönyvet** interneten keresztül a munkavédelmi felelős elkészíti, a tagintézmény vezetőjével, **meg kell küldeni:** munkavédelmi felügyeletnek (internet), az óvodaigazgatónak, a szülőnek, és 1 példányt irattárba kell helyezni
- 17) Gyermekek ruházata az óvodában:
 - o jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, figyelembe véve az időjárás változásait,
 - o szükséges az esetleges átöltözéshez tartalék ruha,
 - o ünnepélyek alkalmával a gyermekek ruházata legyen az alkalomhoz illő,
 - o legyen az óvodásnak váltócipője (papucs baleset veszélyes, használata tilos!), tornafelszerelése,
 - o kérjük a ruhadarabokat, de különösen a cipőket megkülönböztető jelzéssel ellátni az esetleges cserék elkerülése végett,
 - o a szűkös tárolási lehetőségek miatt, csak a legszükségesebb ruhaneműket tudjuk elhelyezni,
 - o kérjük, vigyázzanak egymás személyes tárgyaira, a gyerekeket is erre neveljük.
 - o a gyermekeknek az óvodában az ékszerek viselését nem javasoljuk (gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló), mert balesetveszélyes, elvesztéséért, rongálódásáért, felelősséget nem vállalunk.
- 18) A gyermekek szívesen hoznak be otthonról kisebb játékot, mesekönyvet, - kérjük, óvodánk ajánlását fogadják el, - ezt akkor tegyék, ha társaiknak odaadják. Ha nagyobb értékű tárgyat hoznak be, (kerékpár, szánkó) kérjük minden esetben az óvónőnek jelezzék, és az óvodák által meghatározott helyen helyezhetik el biztonságban, de ezt is szükséges a közösséggel megosztani.
- 19) Óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit.
- 20) Az óvoda épületébe az időjárás függvényében, csak tiszta,/ letisztított / babakocsit lehet betolni. A babakocsik tárolását a bejárati ajtó mögötti részen biztosítjuk.
- 21) A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,...) Ezen alkalmakkor a váltócipő a szülők részére is kötelező!

- 22) A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják. (konyha, felnőtt öltöző stb.)
- 23) Az óvoda területére állatokat behozni nem lehet!
- 24) Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!
- 25) Az intézmények helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében lehet
- 26) Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek

6. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

- 1) A betegség, vagy egyéb okból való távolmaradást, legkésőbb a hiányzás napján szíveskedjenek jelezni az óvoda felé.
- 2) Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (nagybácsi, szabadság, kirándulás, egyéb) kérjük előre jelezni a csoportos óvónőnél, aki ezt engedélyezi – így nem szükséges orvosi igazolás. Az öt évet betöltött óvodaköteles gyermekek hosszabb távolmaradását az óvodavezető engedélyezi, egy pár soros kérelem alapján.
- 3) A kötelezett és tanköteles gyerekek indokolatlan hiányzását (7 nap után) az önkormányzat jegyzője felé jelezniük kell.
- 4) Három napon túli előre be nem jelentett hiányzás esetén, „egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással tudjuk fogadni a gyerekeket.
- 5) Ha a gyermek 10 nap igazolatlan hiányzás után felszólítás ellenére sem jelentkezik az óvodában, kénytelenek vagyunk megszüntetni óvodai elhelyezését. Kivétel, ha a gyermek a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló törvény 41.§ szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére.

7. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek

- 1) Az óvodai nevelés – oktatás és a kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele a gyermekek számára ingyenes.
- 2) Térítési díjat kell fizetni az étkezésért és a szülők igényei alapján szervezett külön szolgáltatásokért.
- 3) A szülők igényei alapján szervezett szolgáltatások befizetési rendjét a tagóvodák a helyi körülményeik figyelembe vételével alakítják ki, erről tájékoztatják az érintetteket.
- 4) **Az étkezés befizetés rendje:**
 - A mindenkoros térítési díjak összegét az önkormányzat határozza meg térítés és tandíj rendeletében, melyet a szülők felé hirdetményben a faliújságon a változáskor mindig eljuttatunk.

- A gyermek egyéni rászorultsága mértékében lehetőségünk van a térítési díjat csökkenteni a család egy főre jutó, alacsony átlagkeresetét igazoló kereseti kimutatás, illetve a munkanélküliséget igazoló dokumentum alapján. Kategóriák:
 - 1) 100% kedvezmény - a család rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül és erről a határozatot bemutatja,
 - 2) 50% kedvezményben részesül, aki 3 vagy több gyermekes családban él, tartósan beteg vagy fogyatékos
 - 3) további kedvezmény adható annak, akinek az egy főre eső jövedelem a nyugdíjminimum 200%-át nem haladja meg.
 A befizetés és a pótbefizetés időpontjáról a tagintézmények időben tájékoztatják a szülőket.
- 5) Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap telefonon, vagy személyesen A következő hétre áthúzódó hiányzást pénteken reggel meg kell erősíteni, mert különben nem kerül lemondásra. A bejelentés a következő nap lép érvénybe és a következő befizetéskor írjuk jóvá a lemondott napok térítési díját.
- 6) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.
- 7) Óvodából történő végleges távozás esetén a befizetett és lejelentett térítési díj visszafizetése a következő havi befizetés alkalmával történik személyesen.
- 8) Amennyiben a gyerekeknek nevelési év során egyéb programokat, kirándulásokat, színházlátogatást, állatkerti sétát stb. szervezünk, ez plusz költséget jelenthet a szülők számára. A szülői közösség az első szülői értekezleten meghatározhatja az ilyen térítéses szolgáltatások maximális összegét
- 9) Étkezési díjat adott hónapra kell fizetni. Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korrigálja az óvoda a következő hónapra. Egy hónapnál több hátralék esetén , ha az adott hónapot nem rendezi a szülő, az óvodát csak fél napra látogathatja, figyelembe véve a gyermek szociális helyzetét.
- 10) A kedvezményes étkezésben részesülő gyermekek étkezési kedvezménye a gyermek intézményben való tartózkodására vonatkozik, mindig az adott napra, amelyet az óvodában tölt. Nem vihető haza a szülő kérése, ha a gyermek hiányzik az intézményből.

8. Az óvoda hagyományai, együttműködés a szülőkkel

- 1) Nevelési folyamatunk szerves része a hagyományok ápolása. Ünnepeinkről, azok idejéről, az ünneplés módjáról az intézmények szülői beszélgetéseken tájékoztatják a szülőket, ill. a Helyi Nevelési Programokban részletesen megtalálható.
- 2) Annak érdekében, hogy a gyerekekkel a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék meg az óvodapedagógust, az óvoda vezetőjét, és velük közösen igyekezzenek megoldást találni, ennek hiányában keressék meg a székhely óvoda vezetőjét.
- 3) A szülőknek lehetőségük van rá – és mi igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partnereink, aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő közös célunk megvalósítását.
 - Szülői fórumok,
 - Szülői értekezletek, (a csoport életével kapcsolatos megbeszélések)
 - Szülői szervezet – képviselő megbeszélései
 - Családi beszélgetések (óvodapedagógus tájékoztatása a gyermek egyéni fejlettségéről)

- Közös rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
 - Játszó és munkadélutánok,
 - Igény szerinti fogadóórák (óvodapedagógussal, óvoda vezetővel)
 - Az óvónővel vagy óvoda vezetővel történő rövid esetenkénti megbeszélések
 - A faliújság közös használata is az információk átadását segítik.
- 4) Amennyiben azonos korosztályú gyermekek csoportjából **több mint 30% szülő** – (gyermekek nagyobb csoportja) – kezdeményez valamilyen kéréssel, javaslattal a óvoda vezetés köteles a felvetett kérdéssel foglalkozni. A szülői közösség képviselője a nevelőtestületi értekezleten részt vehet a felvetett kérdés megbeszélése során.
- 5) Az óvoda területén ügynöki és reklám tevékenység nem folytatható.
- 6) Kereskedelmi tevékenység – családsegítő program keretében – alkalmanként szervezhető.
- 7) A gyermekük fejlettségével kapcsolatban minden szülő a programunkban elfogadottak szerint, rendszeres, egységes rendszerű, korrekt tájékoztatást kap a csoportos óvodapedagógustól, melyet aláírásával is igazol. Kérjük, hogy a gyermekükkel kapcsolatban információt csak a csoportos óvónőtől, az óvoda vezetőtől, a gyermekkel esetleg külön foglalkozó szakembertől, (logopédus, fejlesztőpedagógus) kérjenek.
- 8) Nyíltnapok szervezése tagintézmények által meghatározottak alapján történik.
- 9) A beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalan szervezése érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, szülők. Az intézmények programjaik szerint szerveznek a családokkal közös eseményeket, melyre minden kedves vendéget szeretettel várunk.
- 11.)A dokumentumok (Helyi Nevelési Program, Minőségirányítási Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) nyilvánosságát az óvoda vezetők biztosítják, megtekintése az intézmények által kijelölt helyen történik.

8. 2. Az óvodánkba járó gyermekek szüleitől kérjük:

- 1) Gondoskodjon a gyermeke megfelelő fejlődéséhez szükséges feltételek biztosításáról.
- 2) Az óvodai nevelés keretében folyó, a gyermek további életútját meghatározó foglalkozásokon biztosítsa részvételét.
- 3) Segítse elő gyermeke közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- 4) A gyermekével foglalkozó óvodapedagógussal rendszeresen tartsa a kapcsolatot, kísérelje figyelemmel a gyermeke fejlődését, és segítően támogassa azt.
- 5) Figyeljen gyermeke jogainak érvényesítésére.
- 6) Tartsa tiszteltben az óvoda dolgozóinak emberi jogait és méltóságát.

9. Az óvodai elhelyezés megszűnése, és a beiskolázás eljárásrendje

9. 1. Megszűnik az óvodai, bölcsődei elhelyezése:

- 1) a gyermeket másik intézmény átvételi napján
- 2) a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon
- 3) az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvoda vezető- a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedés napján
- 4) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- 5) a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti

- 6) megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek, a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

9. 2. A beiskolázás rendjét, a gyermekek értékelését, módját és idejét a Minőségirányítási Programunk rögzíti.

- 1) A gyermekek fejlődését az óvodapedagógusok folyamatosan figyelemmel kísérik, megfigyeléseiket egyéni fejlődési lapon rögzítik.
- 2) Az iskolai alkalmasságot szükség esetén szakirányú segítők véleményezésével egészítik ki, (logopédus, fejlesztő pedagógus, Nevelési Tanácsadó).
- 3) A szülőket az óvodapedagógusok folyamatosan tájékoztatják gyermekük fejlődéséről.
- 4) A szülők tájékoztatása a beiskolázási lehetőségekről szülői értekezleten, hirdetésekkel történik.
- 5) A szülőknek kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beírni. Minden tanköteles gyermeket be kell írni a körzetileg illetékes iskolába, attól függetlenül, hogy marad-e még egy évig óvodában vagy sem.
- 6) Az óvoda vezetője a körzeti iskolának megküldi a tanköteles gyermekek névsorát, majd a beiratkozás után a kérdéses iskolavezetéssel egyeztet.
- 7) Amelyik gyermek óvoda, vagy iskolaköteles és nem jár egy közoktatási intézménybe sem, a kerület jegyzője szólítja fel a szülőket kötelezettségük teljesítésére.

10. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az Óvoda világnézeti nevelés tekintetében semleges, egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem elkötelezett.

Tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek a gyermekeik. Egyházi jogi személy a hit és vallásoktatást az óvodában a szülők igénye alapján szervezheti elkülönülve az óvodai foglalkozásoktól, az óvodai életrendet figyelembe véve. (Ktv. 4§)

11. A Házirend nyilvánossága

- 1) Az elfogadás után a tagóvodák megkapják.
- 2) Az óvoda vezetők minden csoportba az óvodapedagógusoknak átadják.
- 3) A hatálybalépés után minden szülő megkapja, aláírásával igazolja átvételét.
- 4) Az óvoda vezető összegyűjti csoportonként az aláírt íveket, majd iktatja.
- 5) Az óvoda vezető évente az új gyermekek beiratkozásánál aláírás ellenében a szülőnek átadja.
- 6) Egy példány az óvoda vezetői irodában hozzáférhető.
- 7) Tájékoztatás kérése a házirenddel kapcsolatban az óvodapedagógusoktól, a tagóvoda vezetőjétől és a székhely óvodavezetőtől lehetséges.

12. Záró rendelkezések

Készítette:	Körmendi Károlyné óvodavezető
Véleményezte:	Szülői Szervezet
Elfogadta:	Alkalmazotti közösség jegyzőkönyvek csatolva
Jóváhagyta:	Galgagyörk Község Önkormányzata.....
	Penc Község Önkormányzata
	Püspökhatvan Község Önkormányzata

Érvényesség: A fenntartó jóváhagyásától visszavonásig.

Hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra, gyermekekre, szülőkre. Érvényes az intézmény egész területén és a HNP megvalósítása érdekében szervezett külső helyszíni foglalkozásokon.

Felülvizsgálata: Minden nevelési év elején. **(09. 30.)**

Felülvizsgálat rendje:

- | | |
|--|---------------------|
| ➤ Nevelési évnnyitó nevelőtestületi értekezlet | F: Óvodavezető |
| ➤ Óvodák tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet | F: Tagóvoda vezetők |
| ➤ Óvodák csoportos szülői értekezletei | F: Csoportos óvónők |
| ➤ Szülői Szervezeti értekezlet | F: Tagóvoda vezetők |

Módosítása: Új törvényi módosítások, újabb rendeletek.

Módosítás rendje:

- Írásbeli előterjesztés az óvodavezetőnek
- Írásbeli előterjesztés a tagóvoda vezetőknek
- Írásbeli előterjesztés a tagóvodák nevelőtestületeinek
- Írásbeli véleménykérés a tagóvodák nevelőtestületeitől
- Írásbeli véleménykérés az Óvoda Szülői Szervezetétől
- óvodavezető– döntés - módosítás elfogadása
- Nyilvánosságra hozatal (visszacsatolás)

Kezdeményezheti: nevelőtestület, szülői közösség, tagóvoda vezető, óvodavezető.

Javaslatot tehet a módosításra: óvodapedagógus, szülői közösség

A Házirend jogforrás melynek megsértése jogsértés.

Körmendi Károlyné
óvodavezető

Melléklet

	Intézmények	Nyitva tartás	Nevelési Program Specialitás	Szolgáltatások Önkormányzati (ingyenes) és önköltséges
1	Szivárvány Óvoda /székhely/ Ü: De: 6 - 7 ⁰⁰	6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ Ü:Du: 16 ³⁰ - 17	Saját Nevelési Program /komplex személyiség fejlesztés tevékenysé- gekkel/	Logopédia, hittan, zenés mozgás fejlesztés tánccal, tartásjavító torna
2	Liget Óvoda Ü: De: 7 - 7 ³⁰	7 - 17 Ü:Du: 16 ³⁰ - 17	Tevékenység központú	Logopédia, Szlovák nyelvű nemzetiségi nevelés Bölcsődei ellátás
3	Eszterlánc Óvoda Ü: De: 6 ³⁰ - 8	6 ³⁰ - 16 ³⁰ Ü:Du: 16 ⁰⁰ - 16 ³⁰	Néphagyományőrző Művészeti nevelés	Logopédia, Szlovák nyelvű nemzetiségi nevelés Bölcsődei ellátás Néptánc, Zöld Óvoda

Közös Fenntartású Penc – Galgagyörk – Püspökhatvan Egységes Óvoda – Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2011.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - Alapító Okirat
 - Minőségirányítási program
 - Éves munkaterv
 - Egyéb dokumentumok
- 1.3. Az intézmény legfontosabb adatai
- 1.4. Az intézmény jogállása
- 1.5. Az SZMSZ hatálya

2. Az intézmény szervezeti felépítése

- 2.1. Az intézmény szervezeti felépítése
 - A vezetés személyi feltételei
 - Munkáltatói jogkör gyakorlása
 - Az intézmény alkalmazott dolgozói
- 2.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai
 - Vezetés
 - Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek
- 2.3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartás rendje.
 - A közösségek közötti kapcsolattartás formái
 - A vezetők és az óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája
 - A kapcsolattartás formái

Értekezletek

A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

A szülő és óvodai nevelők kapcsolattartása

A szülők és óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolása

2.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A társadalmi környezettel való kapcsolattartás

A városi vezető kapcsolatai

2.5. Belső ellenőrzés

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés fajtái.

Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak.

Visszacsatolás az ellenőrzésre

Az ellenőrzés szempontjai

Az ellenőrzés követelményei

3. Az óvodák működési rendje

3.1. Az óvodai felvétel rendje

Csoportok szervezési elvei

Napi nyolc órás vagy több ellátás szervezése

Óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó rendszabályok

3.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

3.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

3.4. Az óvodák munkarendje

3.5. Az év rendje

3.6. Gyermekvédelmi rendszer

3.7. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről, különös közzétételi lista

3.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

3.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

3.10. Intézményi óvó, védő előírások

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások.

3.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő

3.12. A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

3.13. Az intézmény fogadónapjai

3.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

3.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

3.16. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

4. Tartalmi munka szervezése

4.1. Feladat

Általános feladatok

Az óvodai élet tevékenységi formái

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

Ünnepek

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

6. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

- 6.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
 - A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte
 - Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása
 - A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése
- 6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése
- 6.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
- 6.4. Szabadság
- 6.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
- 6.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése
- 6.7. Egyéb szabályok (telefon, dokumentum kiadás)
- 6.8. Saját gépkocsi használat
- 6.9. Kártérítési kötelezettség
- 6.10. Anyagi felelősség
- 6.11. Fegyelmi felelősségre vonás
- 6.12. Bélyegzők használata, kezelése
- 6.13. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Záró rendelkezések

Záradék

Nyilatkozat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A közoktatási törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szivárvány Óvoda Penc, székhely óvoda, Egységes Liget Óvoda - Bölcsőde Galgagyörk, Eszterlanc Egységes Óvoda - Bölcsőde Püspökhatvan tagintézmények nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: valamint az annak végrehajtására kiadott miniszteri rendeletek a nevelési-oktatási intézmények tekintetében a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet (továbbiakban Rendelet) a Kt.) 40.§-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ):

- Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Közös Fenntartású Penc–Galgagyörk-Püspökhatvan Egységes Óvoda - Bölcsőde működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagóvoda-vezetőknek tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a tagóvoda - vezetőket kell értesíteni, akik felszólítják, hogy hagyja el az intézmény épületét.
- Ezen SZMSZ nevelőtestületi egyetértése, szülői véleményeztetése és fenntartói jóváhagyása után érvényes, és egyben hatályát veszíti a székhely, és a tagintézmények érvényben lévő szervezeti szabályzata.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** tartalmazza 85/2011.(V.25) számú **képviselőtestületi határozat**.

Társulási megállapodás jóváhagyása:

Penc: 81/2011.(V.25.) sz. határozat

Püspökhatvan: 23/2011.(V.25.) sz. Ökt. Határozat

Galgagyörk: 49/2011.(V.25.) sz. Kt határozat

Intézményi Minőségirányítási Program /továbbiakban IMIP/

A program két részből áll az intézmény minőségpolitikájának meghatározásából és a minőségfejlesztési rendszerből. A minőségfejlesztési rendszer tartalmazza, az intézmény: vezetési-, tervezési-, ellenőrzési-, mérési- és értékelési tevékenységének a folyamatszabályozását.

A programot jóváhagyja az alkalmazotti közösség, véleményezi a szülői szervezet, egyetértését gyakorolja a Kisebbségi önkormányzat és jóváhagyja a fenntartó.

Éves munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a tagóvodavezetőktől, és a közalkalmazotti tanács megbízottjától.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodának és a felügyeleti szervnek.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok:

- *Helyi Nevelési Program*
- *Házirend*
- *Munkaköri leírások*
- *Szülői szervezet működési szabályzata*
- *Esélyegyenlőségi intézkedési terv*
- *Gyakornoki szabályzat*
- *Iratkezelési szabályzat*
- *Közalkalmazotti szabályzat*
- *Munkavédelmi szabályzat*

- *Tűzvédelmi szabályzat*
- *Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv*

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

A szerv adatai:

OM azonosító szám:032912

Megnevezése:

Közös Fenntartású Penc – Galgagyörk – Püspökhatvan Egységes Óvoda – Bölcsőde

A székhely címe: 2614 Penc, Rákóczi út. 15-17

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 20. § (1) bekezdés a/ pontjában, a 24. §-ban, valamint a 37. § (1) bekezdésben foglaltak értelmében közoktatási feladatok ellátására létesített közintézmény

Szakágazati besorolása és megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

Alapvető szakfeladata, mely 2010. január 1-jétől hatályos:

851011 Óvodai nevelés ellátása

889101 Bölcsődei ellátás

851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

562919 Egyéb étkeztetés

1.4. A társulás jogállása:

Önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik

Székhely óvoda neve: Szivárvány Óvoda

Székhelye: 2614 Penc, Rákóczi u. 15-17

Tagintézmények: Egységes Liget Óvoda - Bölcsőde

2682 Galgagyörk, Kállói út 2.

Eszterlanc Egységes Óvoda - Bölcsőde

2681 Püspökhatvan, Szabadság út 33.

Óvoda alapítói és fenntartói:

- **Penc Község Önkormányzata**

2614 Penc, Rákóczi út.18

- **Galgagyörk Község Önkormányzata**

- 2681 Galgagyörk, Rákóczi út.12.
- **Püspökhatvan Község Önkormányzata**

2682 Püspökhatvan, Kertsor u. 25.

Felügyeleti, irányító szerv neve: Penc Község Önkormányzat Képviselő – testülete
2614 Penc, Rákóczi út. 18.

Intézmény tagozatainak megnevezése: - egységes óvodai-bölcsődei csoport
- középső csoport
- nagy csoport

Férőhelyek száma:

- **Szivárvány Óvoda**
Székhelye: 2614 Penc, Rákóczi u. 15-17.
3 csoport, 62 férőhely
- **Egységes Liget Óvoda - Bölcsőde**
Telephelye: 2682 Galgagyörk, Kállói út.2.
2 csoport, 50 férőhely
- **Eszterlánc Egységes Óvoda-Bölcsőde**
Telephelye:2682 Püspökhatvan, Szabadság út 33.
3 csoport, 75 férőhely

Közfeladata:

- Óvodai nevelés – nemzeti etnikai kisebbségi nevelés
- Bölcsődei ellátás egy gyermek csoportban, melyben a gyermeklétszám nem haladhatja meg a 20 főt, és a 3 év alatti 2. életévüket betöltött gyermekek száma nem több ötnél. A 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 39/M.§-ában meghatározott egységes óvoda-bölcsődei ellátás.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 121.§ (1) bekezdés 29.a) testi, érzékszervi organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd, b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.)
- Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelése

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő szerv,

Pénzügyi-gazdasági feladatait és egyéb szellemi és fizikai támogató
Tevékenységeit az önállóan működő és gazdálkodó Penc-

Püspökszilágy

Községek Körjegyzősége látja el.

Törzsszám: 794200

Intézmény bankszámla száma: 11742094-15441290

Számlavezető pénzügyintézet neve, címe: OTP Bank RT.Váci Fiókja

Adószám:15590332-1-13

Telefon:27/528-575

A vezető kinevezési rendje

A székhely intézmény vezetője, valamint a tagintézmény vezetője magasabb vezetőnek minősül, kinevezésére nyilvános pályázat útján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. és a végrehajtásáról szóló módosított 138/1992.(X.8.) Korm.r. alapján a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. Képesítési előírásait figyelembe véve kerülhet sor. A kinevezés feltétele, hogy a tagönkormányzatok képviselő-testületei minősített többségű határozattal fogadják el a székhely település jelöltjét. A székhely intézmény magasabb vezetője felett a kinevezést a székhely település: Penc Község Önkormányzatának képviselő-testülete gyakorolja, egyéb munkáltatói jog a Penc Község Polgármesterét illeti. A tagintézmények vezetői felett a kinevezési és munkáltatói jogkört a székhely intézmény magasabb vezetője gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. A székhely és tagintézmények közalkalmazottai felett a kinevezési és az egyéb munkáltatói jogkört az intézményvezetője gyakorolja, a tagintézmények közalkalmazottainak kinevezése előtt köteles a tagintézmény vezetőjének véleményét kikérni. A tagintézmények vezetői munkahelyi vezetőnek minősülnek.

Az intézménynek önálló vagyona nincs

Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlása Penc Község Önkormányzata, Püspökhátvan Község Önkormányzat Képviselő-testületét, Galgagyörk Község Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Galgagyörk: 110/10 hrsz-ú épület és udvar, valamint a feladatellátáshoz tartozó vagyontárgyak.

Penc: 337/2 hrsz-ú épület és udvar, valamint a feladatellátáshoz tartozó vagyontárgyak.

Püspökhátvan: 38 és 39/2 hrsz-ú épület és udvar, játszótér valamint a feladatellátáshoz

tartozó vagyontárgyak.

A vagyon felett a tulajdonos önkormányzat rendelkezik, a tagintézmény-vezető a feladatellátást szolgáló vagyon megóvásáért felelős az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletek alapján.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv részben önállóan működő szerv. A költségvetési szerv Penc Község Önkormányzatához, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez rendelt. Az intézményvezető bérgazdálkodási jogkörrel, valamint a dologi előirányzatok felett rendelkezik az önkormányzat éves költségvetési rendeletében jóváhagyott keretein belül. A tagóvoda-vezetők a dologi előirányzatok felett rendelkeznek a fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében jóváhagyott keretein belül.

1.5. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az önkormányzatok által fenntartott óvodákra
- az óvodák dolgozóira:
 - óvodavezetőre
 - tagóvoda-vezetőkre
 - óvodapedagógusokra
 - nevelőmunkát közvetlen segítőkre
 - egyéb dolgozókra
 - gondozónőre
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

A vezetés személyi feltételei

- óvodavezető 1 fő
- tagóvoda - vezető 2 fő

működő csoportok száma: 8 csoport

Az esetleges leépítéseknél a teljesítményértékelési mutatókat is figyelembe kell venni.

A pedagógus álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét is. Az álláshelyek betöltése a Kjt. 20. § (4) bek. alapján, pályázat útján történik.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az **óvodavezetőjének** kinevezője Penc Község Önkormányzat Képviselő-testülete – Püspökhatvan és Galgagyörk Községek Önkormányzatának Képviselő-testületének minősített többségű határozatának ismeretében nevez ki határozott időre a jogszabályi előírásoknak megfelelően pályázati eljárás alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Penc Község polgármestere gyakorolja.

A **tagóvoda-vezetőket** a Szivárvány Óvoda vezetője nevezi ki pályáztatás után, a tagintézmény székhelye szerint illetékes önkormányzat képviselő-testületének egyetértése alapján.

Az óvodák dolgozóinak munkáltatója a székhely óvoda vezetője. (A munkáltatói jogkörből, a tagóvoda-vezetőkre átruházott feladatokat az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.)

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- székhely óvoda vezetője
 - tagóvoda-vezetők;
 - óvodapedagógusok;
 - bölcsődei gondozónők,
 - nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák);
- A tagóvodák és a székhely óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák Törzskönyvében található.
 - A Törzskönyvek rögzítik, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
 - A Törzskönyvet a tagóvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
 - A dolgozók személyi anyagát a székhely óvoda vezetője kezeli.

A dolgozók intézményen belül - más telephelyre- történő áthelyezését csak a polgármesterek hozzájárulásával rendelhetők el.

2.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Vezetés

- Közös Fenntartású Penc – Galgagyörk – Püspökhatvan Egységes Óvoda – Bölcsődét Pályázat alapján kinevezett óvodavezető vezeti, a tagóvoda-vezetők segítségével.
- A tagóvoda - vezetők munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- A tagóvoda-vezetők a döntések előtt konzultálnak az óvodavezetővel. Az intézkedésekről, szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.**
- A vezetők közötti munkamegosztást a **munkaköri leírás** tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
 - az arányos terhelés,
 - a folyamatosság.

- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés rendszeresen tanácskozik.

Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- *Nevelőtestület*
Döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét a Ktv. 57.§- a határozza meg. Az óvodapedagógusok saját csoportjukban a HH és HHH gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik munkaterv alapján, együttműködnek a községi gyermekvédelmi felelőssel.
- *Minőségfejlesztő csoport:*
Elsődleges feladatuk:
 - Az intézmény fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése (kérdőívek készítése stb.).
 - Az IMIP, HOP beválásának vizsgálatában aktívan vegyenek részt, szervezzék meg, dolgozzák ki a dokumentumokkal kapcsolatos teendőket.
 - Tevékenységük egységesen fogja át a székhely- és a tagóvodák tevékenységét
Közös Fenntartású Penc – Galgagyörk – Püspökatvan Egységes Óvoda – Bölcsőde minőségügyi vezetőjét a három óvoda minőségügyi team tagjai közül választják ki a tagok.
A szükséges létszámról és újra választásról évente dönt a nevelőtestület. A megbízás teljesítéséért a jogszabály alapján bérpótlék jár. Munkájukról évente beszámolnak.
- *Gyermekvédelmi felelős székhely óvodában és a tagóvodában is (1-1) fő*
Munkaköri leírás alapján ellátja óvodájában a gyermekvédelmi feladatokat.
- *Szülők munkaközössége*
Jogaikat a Köznevelési törvény: továbbiakban Kt 59.§-a tartalmazza.
Dönt saját működéséről, véleményezési, egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ-, IMIP-, Házirend-, Helyi Nevelési Program-, elfogadásakor, módosításakor, a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatellátásakor.
Általános véleményezési jogköre van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben pl. intézmény irányítása, vezető személye, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet akkor legitim, ha a munkájukat az óvodában járó gyermekek szüleinek 50%-a támogatja.

2.3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartás rendje

A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az SZMK éves munkaterve;
- az IMIP;
- a részletes munkaköri leírások.

A vezetők és óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája

Óvodai közösségek:

- óvodavezetők közössége;
- nevelőtestület közössége;
- szülők közössége;
- munkatársi közösség.

A kapcsolattartás formái

Vezetők közössége:

- A székhely óvodavezető mindennapos kapcsolatot tart a tagóvodákkal személyesen, telefonon (vagy e-mailen.)
- A vezetők havonta vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.
- A folyamatos kapcsolattartást a továbbképzések, óvodai bemutatók, alkalmából történő találkozások biztosítják. Az ellenőrzések az éves ellenőrzési tervben meghatározott időben és módon történnek.

Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- 1. Nevelőtestület;**
- 2. Munkatársi;**
- 3. Szülői;**

1. Nevelőtestületi

- Rendszeres kibővített értekezlet – évente ötször, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Az öt nevelési értekezletből évente kétszer, - nevelési év nyitó, és az évvárót - a tagóvodák nevelőtestületei közösen tartják.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az óvodavezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. **Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.**

2. Munkatársi

- A székhely óvoda vezetője, vagy a tagóvoda-vezetők, Kt.elnök hívhatják

össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.

- Résztevők: óvónők, dajkák, gondozó egyéb dolgozók

Célja és feladata:

- Az óvodai, bölcsődei nevelés célkitűzéseinek ismertetés.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

3. Szülői

- A szülői értekezletet az SZMK elnökének egyetértésével a tagóvodavezetők és a csoportvezető óvónők hívják össze.
- Igény esetén a székhely óvoda vezetője is összehívhat kibővített szülői értekezletet.(tagóvodák SZMK-val is)
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal át más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,

A tagóvoda-vezető felel

A tagóvoda-vezetők a tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. A nevelési területen közreműködnek az óvodavezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja tagóvodájában az óvodapedagógusok, bölcsődei gondozónők és a dajkák munkáját.

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- az ésszerű, költséghatékony gazdálkodás megvalósításáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesi beosztás elkészítéséért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület, a gondozónők és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával, bölcsődei gondozónővel.

A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

- A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezetők feladata. Az óvodavezetők és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az

éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az óvodavezetők gondoskodnak.

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezetők gondoskodnak.
- Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, tagóvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a tagóvoda-vezetők, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- A tagóvoda-vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A választott intézményi szülői szervezet elnökét az székhely óvoda vezetője legalább félévente tájékoztatja a gyermekeket és a szülőket érintő intézményi munkáról.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A Szülői Közösség megválasztása

A Szülői Közösség:

- 1. Választmányból**
- 2. Vezetőségből áll**

1. Választmány:

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az óvodai csoportok szülői értekezletein választott képviselőiből alakult testület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel az elnököt tagóvodánként. Ha a szülői képviselői hely megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül a tagintézmény vezetője a felelős.

2. Vezetőség:

A tagóvodák szülői szervezetének elnökei elnököt választanak maguk közül. Az elnök képviseli az óvodai Szülői Közösséget.

A Szülői Közösség működése

A Szülői Közösségek saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk, valamint ügyrendjük alapján működnek, melyet a szülői szervezet vezetősége készít el.

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatról,
- az IMIP-ről,
- a Helyi Nevelési Programról,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről,
- a Házi rend megállapításában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület döntési jogát **nem** ruházhatja át a HNP és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

A nevelőtestület az óvodák éves munkatervének elkészítési jogát a vezetőkre ruházza át. A vezetők a munkaterv elkészítését követő 30 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

Minőségirányítási program

A nevelőtestület az intézményi minőségirányítási program következő rendelkezéseiről hoz döntést:

- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti az óvodavezetője az alkalmazotti értekezlet elé.

A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

- Az óvodák vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet látja el.
- Az intézmény óvodáiban külön-külön Szülői Szervezet működik. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.
- A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és a tagóvoda-vezetője felelős.
- A szülők jogait a Kt. 59.§ (1) bekezdése tartalmazza.

A szülők, és óvodapedagógusok a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- Nyílt napokon, játszó délutánokon.
- Nyilvános ünnepélyeken.
- Fogadóórákon.
- Családlátogatásokon.
- Szülői értekezleteken.
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül.
- Óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során.
- Kirándulások során

Az egyéb részletes bontás a helyi munkatervekben található.

2.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- Közös Fenntartású Penc–Galgagyörk–Püspökhatvan Egységes Óvoda - Bölcsőde tagóvodáinak és a székhely óvodájának gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás heti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. Ezen a napon

közösen látogatják a HH és HHH gyermekek családját, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeleteről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Szlovák kisebbségi Önkormányzat, Cigány Kisebbségi Önkormányzat képviselőjével
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Kijelölt Módszertani Bölcsőde szakmai illetékesével

Fokozottabb együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet

- a gyermekjóléti szolgálattól, illetve
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A társadalmi környezettel való kapcsolattartás

A Szivárvány Óvoda vezetője kapcsolatot tart:

- Az önkormányzatok részéről a polgármesterekkel, önkormányzati tagokkal
- A polgármesteri hivatalok illetékes vezetőivel, dolgozóival
- Az iskolák igazgatóival
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével
- A Váci Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjével

A kapcsolattartásba a tagóvoda-vezetők is segítséget nyújtanak.

A tagóvoda-vezetők - a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazza az együttműködést.

A tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, szervezése a munkaterv alapján történik.

A csoportok minden tevékenység szervezésekor előzetesen, írásban értesítik az eseményekről az óvodavezetőt.

2.5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvodavezetője a felelős. **(A részletes folyamatszabályozás megtalálható az IMIP-ben, illetve a Belső ellenőrzési szabályzatban.)**

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az intézményi éves munkatervében található.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető és a tagóvoda - vezetők ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége az egységes óvoda, bölcsőde csoport gyermekekre vonatkozó fejlesztési területére és az óvodák zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a tagóvoda-vezetők egyetértése alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- 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.

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

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a tagóvoda-vezető,
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára,
- minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi szerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Az óvodák belső ellenőrzésre jogosultak

- Székhely óvodavezető (minden óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- tagóvoda-vezető (saját óvodájában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok, gondozónő, egyéb munkakörben foglalkoztatott személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése. (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.

A gyermekek ellenőrzésének szempontjai

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

3. AZ ÓVODÁK MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda hároméves kortól, bölcsőde 2 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

3.1. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai, bölcsődei felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva (a törvényi szabályoknak megfelelően) a szülő számára a szabad óvodaválasztást.

- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.
- A felvételt a tagóvoda-vezetők, a székhely óvodavezetővel egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, az óvodában bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselőjét is.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beíratáshoz szükséges: - a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- az egyik szülő személyi igazolványa
- A felvételnél, illetve a napközis helyek odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
 - tanköteles korba lépett, ötödik életévét betöltő gyermek,
 - egyedülálló szülők gyermeke,
 - mindkét szülő dolgozó,
 - tartós nevelésben lévő gyermek,
 - az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,
 - egyéb szociális okok miatt HH vagy HHH gyermek, amennyiben betöltötte harmadik életévét,
 - akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.
 - amennyiben betöltötte a 2. életévét, maximum fölött jelentkező két éves bölcsődés esetében az anya munkába állását, szociális helyzetét kell mérlegelni
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

Csoportok szervezési elvei

- létszámhatárok (minimum 20 fő, maximum 25 fő - az évközben jelentkező gyermekek felvétele esetén a maximális létszám 20%-kal növelhető, fenntartói engedéllyel.)
- Bölcsődei ellátás egy gyermek csoportban, melynek a gyermeklétszám nem haladhatja meg a 20 főt, és a 3 év alatti 2. életévüket betöltött gyermekek száma nem több ötnél.
- csoportszoba férőhelye (3m²/ gyermek figyelembevételével)
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség
 - tagóvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül maximum 2-3 fő eltérést mutathat.

A csoportok kialakítását a gyermekek kora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Az óvodavezető, illetve a tagóvoda-vezető dönt a csoportok kialakításáról, létszámának megállapításáról a szülői igények és az óvodapedagógusok, kéréseinek figyelembevételével. /Kt.65§ (3)

Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek.

Székhely óvodánkban reggel 6 órától délután 17 óráig fogadják a gyermekeket.

Galgagyörki tagóvodában: reggel 7 órától délután 17 óráig,

Püspökhatvani tagóvodában: 6.30-16.30 óráig

A reggeli gyülekezés óvodánként egy-egy csoportban történik:

Galgagyörki tagóvodában: 7-8 óráig,

Püspökhatvani tagóvodában: egy csoportban 7.30, 8.00 óráig, az óvónők munkakezdésétől függően

Penci óvodában: 6-7 óráig

Az egész napos ellátást nem igénylő gyermekek haza menetelével lecsökkent létszámú csoportokat össze kell vonni.

Az összevonás elvei:

- normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 15 fő),
- a nevelés folyamatosságának megtartása,
- ciklusonként azonos nevelő alkalmazása,

A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatni kell a szülőket, és írásban jelzést kell adni arról, hogy a szülő melyik csoportban találja délután gyermekét.

Az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó részletszabályok

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult:

- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
- az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott. Feltéve, hogy a január–június, illetve a július–december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket.

A 20. § (2) bekezdés a) pontja alapján történő igazolt mulasztásból tíz napot a július–augusztus hónapokra eső mulasztásból a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, Az óvodavezető értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

3.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az óvodák vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak a község orvosával, fogorvosával és megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.
- Az óvodavezetők feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, orvosi vizsgálat esetére a megadott rendelőkbe történő kíséretéről gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,) szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát

- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.
- A látás-, és hallásellenőrzését évente – szakrendelőkben - elvégzik a szakemberek.

3.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! Idevonatkozóan az egységes óvoda, bölcsőde csoportra a speciális elvárások teljesülését.

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek, gondozónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda előkészítő konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,...)Váltócipő kötelező!
- Az óvodák egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

3.4. Az óvodák munkarendje

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását az óvoda Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra. Az óvodapedagógusok átfedési ideje 1 óra, csoportonként 2 óra.

A munkarend változhat a szorgalmi időben az esetleges hosszabb hiányzások miatt, illetve a szabadságolások idején.

Az egységes óvoda, bölcsőde csoportban 2 fő óvónő 1 fő gondozónő foglalkozik a gyermekekkel. A gondozónő munkavégzésére, személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1198.(IV.30.) NM rendelet vonatkozik, valamint a 257/2000. (XII:26.) Korm. Rendelet szabályozza.

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos terheléssel a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit.

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvodák helyzete szabja meg. Munkájukat váltott műszakban látják el, szükség esetén meghatározott időre átszervezésben is.

3.5. Az év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- A tagóvodák és a székhely óvoda **nyári zárva tartása** évente kerül egyeztetésre a Penc-és tagönkormányzatok polgármestereivel. A nyári szünet idejének meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy lehetőleg mindig legyen egy óvoda nyitva, hogy a szülőnek legyen lehetősége egy nyitva lévő intézménybe vinnie a gyermekét, továbbá a szükséges karbantartási és felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvodavezetők a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adják, írásban.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- A **nevelés nélküli munkanapok** igénybevételeinek időpontjáról az óvodák kikérik a szülők véleményét. A konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető öt nappól, három napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) Két napot összevont intézményi értekezletre fordítunk, melynek helyszínét az intézményi éves munkaterv tartalmazza. A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet kell szervezni.
- A téli szünetben /fenntartói engedélyjel/az óvoda zárva tart, a dolgozók szabadságot töltenek.

- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.(15 fő jogos igény esetén)

3.6. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményekben gyermek-és ifjúságvédelmi felelősök látják el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Tanév kezdéskor a szülők írásban kapnak tájékoztatást - óvodánként- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel. Az óvodák hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Gyermekjóléti Szolgálat, és a Pedagógiai Szakszolgálat, ...).

3.7. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, IMIP-ről és a házirendről, különös közzétételi listáról

Az óvodavezetők irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény helyi nevelési programját,
- az IMIP-et,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda házirendjét.

Ezt a szülők a tagóvoda-vezetőtől előzetes egyeztetés után elkérhetik.

A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Az óvodák – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a rendeletben meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) kötelesek a jövőben közzétenni.

Közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Ha a nevelési-oktatási intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a helyben szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

- A szülők az intézményvezetőtől vagy a tagóvoda-vezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.
- Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.
- Az intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája a község honlapja: www.penc.hu
- Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására az óvoda-vezetők intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

3.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda-vezetőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok- és foglalkozások látogatását más személyek részére a tagóvoda-vezető és az óvodavezető engedélyezi.
- Idegen személy szakmunkát csak a tagóvoda-vezetők illetve óvodavezető engedélyével végezhet

Az önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél 2000. 08.20-tól a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. Nemzeti ünnepek alkalmával a lobogó kitűzéséről a tagóvoda-vezetők, óvodavezető bízza meg az illetékes alkalmazottat.

3.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

- Az óvodavezető heti munkaideje 40 óra.
 - Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén a megbízott, Püspökhatvani óvodavezető helyettesíti.
 - Az óvodavezető és a megbízottja kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a Galgagyörki tagóvoda-vezető feladata. Az óvodavezető a székhelyóvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a székhelyóvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást.
 - A tagóvoda-vezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti. A Püspökhatvani tagóvodában a mindenkori középső csoport óvodapedagógusa.

- A reggel 6 órától 7 óráig, terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- A székhely óvodavezető és a tagóvoda-vezetők egyidejű akadályoztatása esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el a helyettesítést.
- A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.
- A helyettes megnevezése a helyi éves munkatervben szerepel.
- A tagóvoda-vezető heti munkaideje 40 óra, melyből
 - tagóvoda-vezető heti 30 órát,
 - székhely óvodavezető heti 6 órát
 köteles a gyermekcsoportban eltölteni.
- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 órát kötelesek gyermekcsoportban eltölteni. Az ettől eltérő kedvezményeket az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.

3.10. Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás -egészségügyi orvosánál.
- **A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.**

A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre-. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. **Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.**
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.
Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról
- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.

- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire, ...).

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. ([www. om.hu/baleset](http://www.om.hu/baleset)) weboldalon.

3.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A tagóvoda-vezető dönt a szükséges intézkedésekről és az óvodavezető, majd a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezetők intézhetnek. 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 (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a tagóvodákban található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lejárlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről. Helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

Székhelyen a gyermekek további elhelyezését a Polgármesteri Hivatal épületében kell megoldani a szülők értesítéséig.

Penc, Rákóczi út. 18.

Telephelyen :

Galgagyörki óvodában a gyermekek további elhelyezését a Polgármesteri Hivatal épületében kell megoldani a szülők értesítéséig.
Galgagyörk, Rákóczi út.12.

Püspökhatvani óvodában a régi Polgármesteri Hivatal épületében
Püspökhatvan, Szabadság út. 27.

Bombariadó esetén az óvodavezető, illetve a tagóvoda-vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az

SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

Az óvodavezető a bombariadóról hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben csoportonként legalább két óvodapedagógussal és egy, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottal történik.

3.12. A munkaidő beosztása :

- Az intézményben a hivatalos munkarendet az éves munkaterv tartalmazza
- Az óvodák 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelnek.
- **Nyitva tartás:** Szivárvány Óvoda Penc: 6 - 17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik. A dajkák a délutáni takarítást 17 órától 18-ig végzik. A létszámok alakulásától függően összevont csoportok működnek reggel és délután.
Egységes Liget Óvoda-Bölcsőde: : 7-17 óráig, szintén lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik. A dajkák a délutáni takarítást 16-17 óráig végzik. A létszám alakulásától függően reggel és délután összevont csoport működik.
Eszterlánc Egységes Óvoda-Bölcsőde: : 6.30-16.30 lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel történik.
A dajkák váltott műszakban dolgoznak : 7.00-15.00, 8.30-16.30.
A takarítást a reggeli időben illetve a délutáni időben végzik egy –egy csoportszobában . A takarítási idő alatt a gyermekek összevontan vannak elhelyezve két csoportban.
A gondozónő 8.30-15.30-ig dolgozik.
- A gyermekek napirendje az óvodák csoportnaplóiba kerül rögzítésre.
- Az óvodapedagógusok tanítási időkeretébe beszámít a:
 - továbbképzéseken való részvétel, hivatalos kiküldetés,
 - gyermekek kísérése orvosi vizsgálatra,
 - tanulmányi kirándulások.

3.13. Az intézmény fogadónapjai

A szülők és egyéb érdeklődők fogadására előzetes egyeztetés után kerülhet sor az intézményekben (csoportokban)

3.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.
- Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja. (Fenntartói engedély szükséges!)
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a székhely óvodavezető előzetes engedélye szükséges.

3.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások,
- dyslexia - megelőző foglalkozás,
- a sajátos nevelési igényű gyermekeknek napi két óra felzárkóztató foglalkozás,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

3.16. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

A Kt 110. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgárú tanköteles gyermeket a jogszabályok figyelembe vételével fogad az intézmény ezek:

- menedékjogot kérő,
- menekült,
- menedékes,
- bevándorolt,
- letelepedett,
- humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kísérő nélküli kiskorú,
- szülőjével együtt tartózkodási engedéllyel vagy humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kiskorú.

A feltételek meglétét a felvételnél igazolni kell.

Ha a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás ideje

- az egy évet nem haladja meg, (vízummal rendelkezők esetén is) a szülő kérésére
- az egy évet meghaladja a törvény erejénél fogva válik a gyermek tankötelessé.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik.

4. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

Az óvoda, nevelési intézmény

4.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram Bölcsőde tevékenységre vonatkozó szakmai programja és a helyi nevelési program előír.

Általános feladatok

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése
- Az egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.
- A közösségi életre történő felkészítés
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése
- Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésének és a kommunikáció különböző formáinak alakítását

Az óvodai élet, tevékenységi formái – hit- és vallásoktatás

- Játék, vers-mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A tagóvoda vezetők és a székhelyóvoda vezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoz ki.
- A tagóvoda-vezetők és az óvodavezető ezen dokumentumok alapján készíti el a helyi óvoda éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A tagóvoda-vezetők az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozza meg a következő év feladatait, egyeztetve a székhely óvoda vezetővel.
- Az óvodák meghatározott időben helyet biztosítanak az igénylők számára a **hitérettel történő ismerkedésre**.
- Az intézmény pedagógiai programjáról, nevelési gyakorlatáról az érdeklődők kaphatnak tájékoztatást a tagóvodákban a tagóvoda vezetőjétől, illetve az óvodavezetőjétől előzetes egyeztetés után.

A gyermek folyamatos nyomon követése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló:

- intézkedéseket,
- megállapításokat,
- javaslatokat.

A hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált fejlesztése külön terv alapján történik, mely a helyi nevelési program mellékleteként szerepel. Az óvónők a gyermekek egyéni és csoportos fejlesztését kiemelten kezelik.

A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre (a továbbiakban: fejlesztési javaslat). A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére. Ezt a szabályt először a 2009/2010-es nevelési évben kell alkalmazni.

5. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

5.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Báb, színjátszó előadások szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepek

- Az óvodák épületét, csoportszobákat az állami és a nemzeti ünnepet megelőzően fel kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvónőnek meg kell emlékeznie az ünnepről.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

Minden intézmény az eddigi kialakult és éves munkatervében rögzített ünnepeket, jeles napokat, hagyományokat, megemlékezéseket továbbra is végezze, szervezze.

Az intézmény és a tagintézmények egységesen kezelik és határozzák meg a rendezvényeken való részvételek lehetőségét:

- Március 15.
- Október 23.
- Június 4.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése.

- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

6.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben (határozatlan idejű), vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők a Teljesítményértékelési rendszer alapján.

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvodák oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

A kiemelkedő munkateljesítményért járó kereset kiegészítés külön került szabályozásra, amely évente kerül felülvizsgálatra.

6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos –következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a tagóvoda-vezető és az óvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

6.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

6.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a tagóvoda-vezetővel, egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A tagóvoda-vezetők és az óvodavezető felelős).

6.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

6.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. (86%)

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

6.7. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Internet használat

Az intézményben csak a szakmai óvodai élettel kapcsolatosan használható az internet. Pl: pályázatok írása, dokumentumok töltése, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezése, helyfoglalás. Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ töltése nem engedélyezett

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. (lehetőleg a takarékoskodás jegyében , mindkét oldal, stb kihasználásával. Minden egyéb esetben fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára csak az óvodavezető illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra,csak az óvodavezetőjének az engedélyével.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az óvodavezetők kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

6.8. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

6.9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A tagóvoda-vezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

6.10. Anyagi felelősség

Az óvoda a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az óvodavezető, vagy tagóvoda-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. videó, DVD., számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megővására.

6.11. Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

6.12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az óvodavezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az óvoda és a tagóvoda-vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az óvodavezetők gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően járnak el.

A bélyegző használata, aláírási jogok

Székhely pecsét lenyomata:

I. Hosszú bélyegző felirata: /számlázási cím/

Penc Község Önkormányzata

Közös Fenntartású Penc - Galgagyörk-Püspökhatvan Egységes Óvoda - Bölcsőde

Szivárvány Óvoda

2614 Penc, Rákóczi út.15-17.

Rövidítés: Penc K. Önk.

KFPGP Egys.Óvoda-Bölcs. Szív.Óv. 2614 Penc,Rákóczi út.15-17.

II. Kör bélyegző felirata:

Közös Fenntartású Penc - Galgagyörk-Püspökhatvan Egységes Óvoda - Bölcsőde

2614 Penc, Rákóczi út.15-17.

Tel: 27-528-565

OM: 032912

A „Közös Fenntartású Penc–Galgagyörk-Püspökhatvan Egységes Óvoda - Bölcsőde” körbélyegzőt az óvoda vezetője és az SzMSz-ben meghatározott helyettese használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. Minden olyan jellegű dokumentumot, szabályzatot a Közös Fenntartású Penc–Galgagyörk-Püspökhatvan Egységes Óvoda - Bölcsőde körbélyegzővel kell ellátni, mely a társulásra, és a munkáltatói feladatok ellátása körébe tartozik.

A hosszú bélyegzőt :

- az óvoda vezetője,
- a vezető-helyettesek (megbízott)
- az óvodapedagógusok

Tagóvodák bélyegző használata:

A tagóvoda vezetői az óvodák bélyegzői lenyomatával látnak el minden olyan dokumentumot, mely az óvodájukat érinti. A székhely óvodának küldött dokumentumokat is a tagóvoda körbélyegzőjével látják el.

Egységes Liget Óvoda – Bölcsőde:

Kör bélyegző felirata:

Közös Fenntartású Penc – Galgagyörk - Püspökhávan Egységes Óvoda - Bölcsőde
Egységes Liget Óvoda - Bölcsőde
2681 Galgagyörk, Kállói út 2.

Eszterlanc Egységes Óvoda - Bölcsőde:

Kör bélyegző felirata:

Közös Fenntartású Penc – Galgagyörk - Püspökhávan Egységes Óvoda - Bölcsőde
Eszterlanc Egységes Óvoda - Bölcsőde
2682 Püspökhávan, Szabadság út.33.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

6.13. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az óvodavezető feladata.

Az éves költségvetés tervezése

Az önkormányzatok az éves költségvetési rendeletében a részben önállóan gazdálkodó intézményre vonatkozóan meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvodavezető adatot szolgáltat a fenntartó részére melyhez a tagóvodák által beküldött részanyagok adatait felhasználja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg, ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt- a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

Záradék

A nevelőtestület 2011. augusztus 30-án tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100% arányban elfogadta.

Az elfogadáskor – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség képviselője.

Penc, 2011.

.....
SZ.M.K. vezető

Tagóvoda - vezetők:

Egységes Liget Óvoda - Bölcsőde :

Eszterlánc Egységes Óvoda - Bölcsőde:

Körmendi Károlyné
Óvodavezető

Közös Fenntartású Penc–Galgagyörk-Püspökhatvan Egységes Óvoda - Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Galgagyörk Község Önkormányzata :

Penc Község Önkormányzata :

Püspökhatvan Község Önkormányzata :

Penc, 2011.....

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyv hitelesítő

NYILATKOZAT

A közalkalmazotti tanács, felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Közalkalmazotti tanács képviselői:

Szivárvány Óvoda :

Egységes Liget Óvoda - Bölcsőde :

Eszterlác Egységes Óvoda - Bölcsőde:

Penc, 2011....

A dokumentum jogszabályi háttere:

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabály alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény

259/2002.(XII.18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.

281/1997.(XII.23.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.

235/1997.(XII.17.)Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

133/1997.(VII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/1996. (XI.7.) Korm. Rendelet

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről: 15/1998.(IV..30.) NM rendelet

Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról és módosításai

Országos Óvodai Nevelési Alapprogram Irányelvei

A Munka Törvénykönyve 1992. XXII. Tv.

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Tv.

138/1992. X. 8. Kormányrendelet

11/1994 (VI.8) MKM rendelet a nevelő oktatási intézmények működtetéséről.