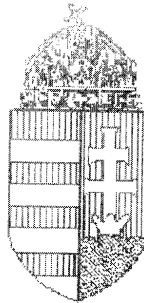


Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének

12/2015. évi

testületi ülésről készült
jegyzőkönyve



Rendeletek:

13/2015.(XII.03.) önkormányzati rendelet

Határozatok:

64/2015.(XII.02.) határozat
66/2015.(XII.02.) határozat
67/2015.(XII.02.) határozat
68/2015.(XII.02.) határozat
69/2015.(XII.02.) határozat
70/2015.(XII.02.) határozat
71/2015.(XII.02.) határozat
72/2015.(XII.02.) határozat
73/2015.(XII.02.) határozat

Jegyzőkönyv

Készült: Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. december 2-án megtartott üléséről.

Jelen vannak: Lehoczki Szabolcs polgármester,
Kereszti Márta jegyző,
Varga Istvánné alpolgármester,
Lehoczki Szabolcsné és Tózsér Attila képviselők

Lehoczki Szabolcs polgármester üdvözli a megjelenteket, megállapítja, hogy az ülés határozatképes, azt megnyitja. Imre László igazoltan van távol.

A testület egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi napirendi pontokat tárgyalja:

Napirendi javaslat:

- 1./a) Az önkormányzat 2015.évi költségvetési rendeletének módosítása
- b) Az önkormányzat 2015.évi gazdálkodásának háromnegyed-éves teljesítése

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

- 2./ **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2015.évi pályázatok elbírálása**

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

- 3./ **Szécsény Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulás – társulási megállapodás módosítása**

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

- 4./ **Pilinyi Napraforgó Óvoda**

- szervezeti és működési szabályzatának,
- házirendjének,
- munkatervének

elfogadása.

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester, Varga Gyuláné intézményvezető

- 5./ **Hulladékiszállítási Közszolgáltatási szerződés meghosszabbítása**

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

- 6./ **Ingatlanvásárlási kérelem**

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

- 7./ **Egyebek**

A képviselőtestület 15 órától közmeghallgatást tart.

- 8./ **Tájékoztató a 2015. évi Start munkaprogram végrehajtásáról és a 2016.évi várható programelemekről**

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

Napirendek tárgyalása

1./Napirend:

- a) Az önkormányzat 2015.évi költségvetési rendeletének módosítása
- b)Az önkormányzat 2015.évi gazdálkodásának háromnegyed-éves teljesítése

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (I.-II.-III. számú melléklet)

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotta és az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2015.(XII.03.) önkormányzati rendelete

Piliny Község Önkormányzatának képviselő-testülete az önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 1/2015.(II.06.) önkormányzati rendelet módosítására a II. sz. melléklet szerinti rendeletet alkotja.

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 64/2015.(XII.02.) határozata

Piliny Község Önkormányzatának képviselő-testülete az önkormányzat 2015. évi költségvetésének III. negyedévi teljesítéséről szóló beszámolót a III. sz. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

2. Napirend: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2015.évi pályázatok elbírálása

A napirend tárgyalására zárt ülés keretében kerül sor, melyről külön jegyzőkönyv készül.

3. Napirend: Szécsény Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulás – társulási megállapodás módosítása

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (IV. számú melléklet)

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
66/2015.(XII.02.) határozata

1. Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy Szécsény Város Önkormányzata 2016. január 1-jétől csatlakozzon a Szécsényi Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulásához.

2. A képviselő-testület a Szécsényi Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulás Társulási Megállapodás 3. számú módosítását 2016. január 1-jei hatállyal, a határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal, az egységes szerkezetű Társulási Megállapodást a határozat 2. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosított Társulási Megállapodás aláírására.

Határidő: 2015. december 15.

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester

4. Napirend

a./ Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (V. számú melléklet)

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
67/2015.(XII.02.) határozata

Piliny Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az V.sz. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A testület utasítja a polgármestert, hogy döntéséről az intézményvezetőt értesítse.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester

4. Napirend:

b./ Pilinyi Napraforgó Óvoda Házi rendjének elfogadása

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (VI. számú melléklet)

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
68/2015.(XII.02.) határozata

Piliny Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Pilinyi Napraforgó Óvoda Házi rendjét az VI.sz. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A testület utasítja a polgármestert, hogy döntéséről az intézményvezetőt értesítse.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester

4. Napirend:

c./ Pilinyi Napraforgó Óvoda Munkatervének elfogadása

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (VII.számú melléklet)

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A testület egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
69/2015.(XII.02.) határozata

Piliny Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Pilinyi Napraforgó Óvoda Munkatervét az VII.sz. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A testület utasítja a polgármestert, hogy döntéséről az intézményvezetőt értesítse.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester

5. Napirend: Hulladékszállítási Közszolgáltatási szerződés meghosszabbítása

Lehoczki Szabolcs polgármester

A Salgótarjáni VGÜ Nonprofit KFT-vel kötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés 2015. december 31-ével lejár. Ezen feladat ellátása az önkormányzat részére kötelező illetve csak a jogszabályi feltételeknek megfelelő és tanúsítvánnyal rendelkező szervezet láthatja el ezt a tevékenységet, javasolja, hogy további 1 éves időtartamra az önkormányzat a szerződést hosszabbítsa meg.

A testület a javaslattal egyetértett és egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata **Képviselő-testületének** **70/2015.(XII.02.) határozata**

Piliny Község Önkormányzatának képviselő-testülete a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátására a salgótarjáni VGÜ Nonprofit KFT-vel kötött szerződést 1 éves időtartamra – 2016. január 1-től 2016. december 31-ig – meghosszabbítja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester

6. Napirend: Ingatlanvásárlási kérelem

Lehoczki Szabolcs polgármester

Tájékoztatja a testületet, hogy az alábbi önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokra vásárlási szándékot jelentettek be :

- a 424 helyrajzi számú 926 m² területű b. kert művelési ágú - melynek tulajdonosa 1/1 részben az önkormányzat,
- a 426 helyrajzi számú 482 m² területű b. kert művelési ágú - melynek tulajdonosa 1/1 részben az önkormányzat,

- a 427/1 helyrajzi számú 68 m² területű b. kert művelési ágú - melynek tulajdonosa 1/1 részben az önkormányzat,
- a 427/2 helyrajzi számú 238 m² területű udvar művelési ágú - melynek 1/2 részben tulajdonosa az önkormányzat,
- a 428/2 helyrajzi számú 413 m² területű udvar művelési ágú - melynek 1/2 részben tulajdonosa az önkormányzat.

A döntés meghozatalához tudni kell, hogy a Start munkaprogram további folytatásához az önkormányzatnak megművelhető földekre lesz szüksége, így az 1/1 –es tulajdonú ingatlanok esetében eladást nem esetleg cserét javasol.

A testület a javaslattal egyetértett és egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
71/2015.(XII.02.) határozata

Piliny Község Önkormányzatának képviselő-testülete :

- a 424 helyrajzi számú 926 m² területű b. kert művelési ágú ,
- a 426 helyrajzi számú 482 m² területű b. kert művelési ágú ,
- a 427/1 helyrajzi számú 68 m² területű b. kert művelési ágú ingatlanokat - melynek tulajdonosa 1/1 részben az önkormányzat – értékesíteni nem kívánja, de megfelelő csereingatlan felajánlása esetén a cserét elfogadja.

Azon ingatlanok esetében amelyeknél az önkormányzat csak résztulajdonos a képviselőtestületnek szándékában áll az értékesítés.

A képviselőtestület utasítja a polgármestert, döntéséről az érintetteket értesítse.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester

7. Napirend: Egyebek

7.1.. Közös Önkormányzati Hivatal Pilinyi Kirendeltségén dolgozók részére jutalomkeret megállapítása

Lehoczki Szabolcs polgármester

A Közös Hivatal székhelyén dolgozók jutalmazására 800 000 forintos keretet javasol jóváhagyni.

Lehoczki Szabolcs polgármester

A Közös Hivatal székhelyén dolgozók jutalmazására 800 000 forintos keretet javasol jóváhagyni.

A képviselő-testület a javaslattal egyetértett és egyhangú 4 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
72/2015.(XII.02.) határozat

1./ Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Pilinyi Kirendeltségén dolgozók részére az idei évben végzett munkájuk elismerésére 400 000 Ft jutalom keretet állapítja meg, mely a bruttó összeg járulékait is tartalmazza.

2./ A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy az előirányzat átvezetéséről a 2015. évi költségvetésben gondoskodjon.

3./ A testület felkéri a jegyzőt, hogy a hivatal dolgozók jutalmazásával összefüggő intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Lehoczki Szabolcs polgármester
Kereszti Márta jegyző

7.2.Polgármester munkájának elismerése

Varga Istvánné alpolgármester

Javasolja a képviselőtestületnek, hogy a polgármesternek az idei évben végzett munkája elismerésére egy havi tiszteletdíjnak megfelelő jutalom keretet állapítson meg.

A képviselő-testület a javaslattal egyetértett és 3 igen szavazattal 1 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

Piliny Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
73/2015.(XII.02.) határozat

1./ Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester részére az idei évben végzett munkájuk

2./ A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy az előirányzat átvezetéséről a 2015. évi költségvetésben gondoskodjon.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kereszti Márta jegyző

7.3. Lehoczki Szabolcs az alábbiakról tájékoztatja a testületet:

- a településen elő hátrányos helyzetű gyerekek lehetőséget kaptak a parlamenti gyerekkarácsonyon való részvételre,
- a falu-karácsonya rendezvény megtartására december 21-én 15 órakor kerül sor,
- eladó a kocsmá és a mellette lévő telek- melyre a Leader keretén belül pályázatot lehetne majd benyújtani.

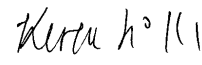
A testület az ülést közmeghallgatás keretében folytatja.

8. Napirend: Tájékoztató a 2015. évi Start munkaprogram végrehajtásáról és a 2016. évi várható programelemekről

A előterjesztés a jegyzőkönyv VIII.sz. melléklete.

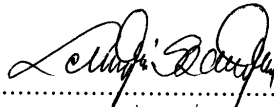
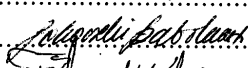
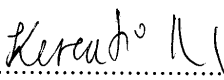
Több kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt, így a polgármester az ülést bezárta.


Lehoczki Szabolcs
polgármester


Kereszti Márta
jegyző

Jelenléti ív

**Piliny Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. december 2-án megtartott
ülésén
megjelentekről**

Lehoczki Szabolcs	polgármester	
Varga Istvánné	alpolgármester	Varga Istvánné
Imre László	képviselő
Lehoczki Szabolcsné	képviselő	
Tózsér Attila	képviselő	Tózsér Attila
<u>Meghívottak:</u>		
Kereszti Márta	jegyző	
Varga Gyuláné	óvodavezető

Piliny Község Önkormányzat Polgármestere
3134 Piliny, Losonci út 25.

Meghívó

Értesítem, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 44. §-a alapján a képviselő-testület rendes ülését

2015. december 2 (szerda)
14 órára összehívom

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Piliny

Napirendi javaslat:

1./ Az önkormányzat 2015.évi gazdálkodásának háromnegyed-éves teljesítése

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

2./ Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2015.évi pályázatok elbírálása

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

3./ Szécsény Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulás – társulási megállapodás módosítása

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

4./ Pilinyi Napraforgó Óvoda

- szervezeti és működési szabályzatának,
- házirendjének,
- munkatervének

elfogadása.

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester, Varga Gyuláné intézményvezető

5./ Hulladékiszállítási Közzolgáltatási szerződés meghosszabbítása

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

6./Ingatlanvásárlási kérelem

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

7./Egyebek

A képviselőtestület 15 órától közmeghallgatást tart.

8./ Tájékoztató a 2015. évi Start munkaprogram végrehajtásáról és a 2016.évi várható programelemekről

Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

A képviselő-testület ülésére tisztelettel meghívom, részvételére feltétlenül számítok.

Piliny, 2015. november .30

Üdvözlettel:

Lehoczki Szabolcs s.k.
polgármester

T á j é k o z t a t ó

az Önkormányzat 2015. III. negyed évi költségvetés előirányzatainak
módosításáról szóló rendelethez

Az önkormányzat költségvetésének bevételi és kiadási előirányzata 114.339 eFt-ról 130.623 eFt-ra
változik.

Bevételi előirányzat növekedés

B111 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	29 eFt
B115 Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások - bérkompenzáció	6 eFt
B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről - elkülönített állami pénzalapok (Munkaü.Közp. közf.támogatás)	14 301 eFt
B4 Működési bevételek	
- Szolgáltatások ellenértéke	421 eFt
- Ellátási díjak	1 508 eFt
B8113 Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	19 eFt
Bevételi előirányzat növekedés összesen:	16 284 eFt

Kiadási előirányzat növekedés

K11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai - törvény szerinti illetmények, munkabérek	12 221 eFt
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	846 eFt
K3	Dologi kiadások - Szolgáltatások	538 eFt
K35	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	9 eFt
K5	Egyéb működési célú kiadások	1 731 eFt
K6	Beruházások (kerékpár, fejőgép, konyhai gépek)	912 eFt
K 9	Finanszírozási kiadások - rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	27 eFt
Kiadási előirányzat növekedés összesen:		16 284 eFt

Piliny, 2015. december

Lehoczki Szabolcs sk
polgármester

Piliny Község Önkormányzat Képviselő-testületének

13/2015. (XII.03.) rendelete

az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 1/2015. (II.06.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. §. (4) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 23. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat 2015. évi költségvetéséről a következőket rendeli el:

1. §. Piliny Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. évi költségvetéséről szóló 1/2015. (II. 06.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: rendelet) 4. §. helyébe a következő rendelkezés lép:

- „ 4. §. (1) Az önkormányzat 2015. évi költségvetését
- a) **128.730 E Ft bevétellel**
 - b) **128.730 E Ft kiadással**

Ebből:

tárgyévi költségvetési kiadási főösszegét **130.623 E Ft**
tárgyévi költségvetési bevételi főösszegét **130.623 E Ft**

„5. §. A képviselő-testület a Piliny Község Önkormányzatának 2015. évi költségvetését

130.623 E Ft bevétellel
130.623 E Ft kiadással


a kiadási előirányzaton belül:


- a működési célú kiadást 128. 730 E Ft
 - a személyi juttatásokat 47.939 E Ft
 - a munkaadókat terhelő járulékokat 8.031 E Ft
 - a dologi kiadásokat 28.664 E Ft
 - ellátottak pénzbeli juttatásai 8. 047 E Ft
 - egyéb működési célú kiadás 18.727 E Ft
 - egyéb felhalmozási célú pénzeszköz kiadás 2.790 E Ft
 - finanszírozási kiadások 16.425 E Ft
- összegben hagyja jóvá.”

2. §. A költségvetési rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.
A költségvetési rendelet 2. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.
A költségvetési rendelet 1/a. melléklete helyébe e rendelet 1/a. melléklete lép.
A költségvetési rendelet 2/a. melléklete helyébe e rendelet 2/a. melléklete lép.

3. §. E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.


Piliny, 2015. december


Lehoczki Szabolcs
polgármester


Kereszti Márta
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Piliny, 2015. december 3.


Kereszti Márta
jegyző

B1 - B7. Költségvetési bevételek előirányzat módosítás

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Adatok eFt-ban
		Módosított előirányzat
Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	42 681	54 911
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	11 794	41 413
Közhatalmi bevételek (B3)	10 720	10 720
Működési bevételek (B4)	7 696	8 963
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	3 005	3 094
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	930	930
Finanszírozási bevételek (B8)		10 592
Költségvetési bevételek (B1-B7)	76 826	130 623

B8. Finanszírozási bevételek
Előirányzat módosítás

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (B811)		
Belföldi értékpapírok bevételei (B812)		
Maradvány igénybevétele (B813)		14
Belföldi finanszírozás bevételei (B81)	14 648	14 648
Külföldi finanszírozás bevételei (B82)		
Finanszírozási bevételek (B8)	14 648	14 662

K1 - K8. Költségvetési kiadások előirányzat módosítás

Megnevezés	Adatok eFt-ban	
	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Személyi juttatások (K1)	22 861	47 939
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 657	8 031
Készletbeszerzés (K31)	10 517	11 377
Kommunikációs szolgáltatások (K32)	1125	1125
Szolgáltatási kiadások (K33)	7 100	10 539
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	144	144
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	5 280	5 479
Dologi kiadások (K3)	24 166	28 664
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	8 719	8 047
Egyéb működési célú kiadások (K5)	1775	18727
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)		2790
Finanszírozási kiadások (K9)	14 648	16 425
Költségvetési kiadások (K1-K8)	76 826	130 623

K1 - K8. Költségvetési kiadások
Előirányzat módosítás

Megnevezés	Adatok eFt-ban	
	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)	10 070	10 014
Béren kívüli juttatások (K1107)	288	288
Közlekedési költségtérítés (K1109)	48	48
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)		57
Személyi juttatások (K1)	10 406	10 407
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	2 822	2 822
Készletbeszerzés (K31)	215	207
Kommunikációs szolgáltatások (K32)	43	49
Szolgáltatási kiadások (K33)	806	821
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	120	120
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	236	236
Dologi kiadások (K3)	1 420	1 433
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)		
Egyéb működési célú kiadások (K5)		
Beruházások (K6)		
Felújítások (K7)		
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)		
Költségvetési kiadások (K1-K8)	14 648	14 662

ELŐTERJESZTÉS

Piliny Község Önkormányzatának 2015. III. negyed éves beszámolója Előterjesztő: Lehoczki Szabolcs polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat 2015. évi költségvetés összeállításánál a 2015. évi költségvetési törvényt, a Kormány által kiadott irányelveket, valamint a helyi ismereteket, információkat vettük figyelembe.

2013. évtől jelentősen változott az önkormányzatok finanszírozási rendszere. A feladatok egy része az államhoz került. Az általános iskola a Klebelsberg Intézményfenntartó Központhoz került, az óvoda pedig önállóan működő költségvetési szerv lett.

Az új feladatfinanszírozási rendszer lényege, hogy az önkormányzat a kötelezően ellátandó, törvényben előírt egyes feladataira kap támogatást, felhasználási kötöttséggel.

1. Bevételek alakulása:

Önkormányzatunk 2015. III. negyed évi teljesített bevételi előirányzata 96.972 eFt, melyet részletesen, jogcímenként a 2., 3. számú mellékletben szemléltetünk, míg az intézményi működési kiadásokat a 4., 5. számú melléklet részletezi.

A bevételek 46 %-a állami támogatás.

Az önkormányzat működési támogatása a módosított előirányzathoz képest 88 %-ban teljesült, amely összességében 82.910 eFt.

Helyi adó bevételeinket az elmúlt évi szinten terveztük, emelést ebben a gazdasági helyzetben nem tartottunk célszerűnek. Közhatalmi bevételeink 58 %-ban teljesültek.

Gépjárműadó bevételünket 993 eFt-ban terveztük, amely 67 %-ban teljesült, ez összességében 666 eFt. Ez az összes gépjármű adó 40 %-a Önkormányzatunkat megillető rész. A gépjármű adó 60%-át a Kincstár részére utaljuk át.

Az átvett pénzeszközök a Munkaügyi Központtól kapott közfoglalkoztatás támogatására átadott pénz tesz ki, amely összesen 37.505 eFt-ot jelent.

Működési célú pénzeszköz bevételeinket az 2. számú mellékletben részleteztük.

Önkormányzatunk 2015. évben több pályázatot is benyújtott. A pályázati támogatások elérésével terveztük a fejlesztéseink megvalósítását. Sajnos az eddigi pályázataink nem voltak sikeresek. Kivétel a Szociális földprogramra benyújtott pályázat melyen 2.640 eFt-ot nyertünk. A pályázatból az önkormányzat konyhájának gépparkja bővítésére kerül sor 1 db konyhai sütő megvásárlása. Tartósításhoz eszközök beszerzése 1 db fagyasztószekrény, tároló polcok, aszalógép kerül beszerzésre. A saját termelésű készleteink tárolására pince kialakítását tervezzük megvalósítani.

2. Kiadások alakulása:

A dologi kiadások tervezése az előző évi szint figyelembevételével történt. Az önkormányzat megtervezett dologi kiadásai a legalapvetőbb feladatokra nyújtanak fedezetet.

A kiadások alakulását az 4-es számú mellékletekben mutatjuk be. Személyi juttatásoknál a köztisztviselők illetményalap változásával és a közalkalmazottak illetmény változásával nem számoltunk, számoltunk viszont azzal, hogy a minimálbér megemelkedett.

A dologi kiadásaink az összes kiadás 20 %-át képezik, összességében 19.452 eFt. A dologi kiadások a víz- és csatornadíj, áramdíj, kommunikációs szolgáltatások teljesítését tartalmazza.

2015. március 01-től a szociális ellátó rendszer nagy átalakuláson ment át. Az ellátásokból a rendszeres szociális segély, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás a járási hivatalhoz került át. Az ellátottak pénzbeli juttatásai: a foglalkoztatást helyettesítő támogatások, rendszeres szoc. segély, ápolási díj, lakásfenntartási támogatás képezik. Az ellátottak juttatása 50%-ban teljesült 3.990 eFt-ban.

Működési célú pénzeszköz átadások államháztartáson belülre 16.059 eFt-ban teljesültek. Átadott pénzeszközök: Ludányhalászi 2014. évi elszámolásra 322 eFt, Humánszolgáltató 2015. évi működési támogatása 81 eFt, a helyi Római Katolikus Egyház részére 50 eFt került átadásra, az Orvosi Ügyelet 2015. évi működési támogatása 176 eFt.

A 2009. évben a vidékfejlesztési hivatal uniós pénzből megvalósuló pályázatot írt ki játszótérek építésére. 145 projektet fogadott be. Az Európai Unió csalás elleni hivatala szabálytalanságokat állapított meg az építéssel kapcsolatban. Ezért 14 önkormányzatnak vissza kell fizetni a kapott támogatást. Többek között Piliny Község Önkormányzatának is. 12.104 eFt tesz ki ez az összeg, melyet vissza kellett fizetnünk a Magyar Állam javára. Ezért ilyen magas ezen a kiadás nemen a féléves teljesítés.

Felhalmozási célú kiadásunk 2.970 eFt. A közmunkaprogramból valósult meg. Beszerzésre került 1 db fejgép, -1 db teherhordó kerékpár, a főzőkonyha részére hőkezelőgép, paszírozó, grill sütő, .

Közüzemi számlákkal Önkormányzatunk nem tartozik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a beszámoló elfogadására.

Piliny, 2015. november

Lehoczki Szabolcs s.k.
polgármester

KIADÁSOK

Adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2015. III. negyed éves teljesítés	Teljesítés %
Személyi juttatások (K1)	22 861	47 939	37 634	79
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 657	8 031	5 100	64
Dologi kiadások (K3)	24 166	28 664	19 452	68
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	8 719	8 047	4 937	61
Egyéb működési célú kiadások (K5)	1 775	18 727	16 058	86
Beruházások (K6)		2 790	2 790	100
Felújítások (K7)				
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)				
Finanszírozási kiadások (K9)	14 648	16 425	11 947	73
Költségvetési kiadások összesen (K1-K8)	76 826	130 623	97 918	75

BEVÉTELEK

Adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2015. III. negyed éves teljesítés	Teljesítés %
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	54 475	96 324	82 910	86
Közhatalmi bevételek (B3)	10 720	10 720	6 220	58
Működési bevételek (B4)	7 696	8 963	4 597	51
Felhalmozási bevételek (B5)				
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	3 005	3 094	90	3
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	930	930	135	15
Finanszírozási bevételek (B8)		10 592	9 288	88

2015. III. negyed évi beszámoló

Piliny Község Önkormányzata
3134 Piliny, Losonci út 25.

1. számú melléklet

Költségvetési bevételek összesen (B1-B7)	76 826	130 623	103 240	79
---	---------------	----------------	----------------	-----------

0

2015. III. negyed évi beszámoló

KIADÁSOK

Adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2015. III. negyed éves teljesítés	Teljesítés %
Személyi juttatások (K1)	10 406	10 406	7 496	72
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	2 822	2 822	2 253	80
Dologi kiadások (K3)	1 420	1 434	426	30
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)				
Egyéb működési célú kiadások (K5)				
Beruházások (K6)				
Felújítások (K7)				
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)				
Finanszírozási kiadások (K9)				
Költségvetési kiadások összesen (K1-K8)	14 648	14 662	10 175	69

BEVÉTELEK

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított	I. féléves teljesítés	Teljesítés %
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)				
Közhatalmi bevételek (B3)				
Működési bevételek (B4)				
Felhalmozási bevételek (B5)				
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)				
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)				
Belföldi finanszírozás bevételei (B81)	14 648	14 662	6 776	46
Költségvetési bevételek összesen (B1-B7)	14 648	14 662	10 184	69

B1 - B7. Költségvetési bevételek

Beszámoló a B1-B7. Költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Adatok eF1	
			2015. III. negyed	Teljesítés %
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	10 520	10 549	8 024	76
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	14 648	14 648	10 948	75
Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása (B113)	16 313	16 313	13 010	80
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	1 200	1 200	912	76
Működési célú központosított előirányzatok (B115)		12 201	12 201	100
Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	42 681	54 911	45 095	82
Műk. célú tám állházs. belülről (B13)		193	193	100
Egyéb műk.célú tám. bevételei államh.belülről (B16)	11 794	41 220	37 622	91
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	54 475	96 324	82 910	86
Vagyonitípusú adók (B34)	3 760	3 760	2 056	55
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	3 943	3 943	3 323	84
Gépjárműadók (B354)	993	993	666	67
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	845	845	58	7
Termékek és szolgáltatások adói (B35)	5 781	5 781	4 047	70
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	1 179	1 179	117	10
Közhatalmi bevételek (B3)	10 720	10 720	6 220	58
Készletértékesítés ellenértéke (B401)		49	49	100
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	115	536	524	98
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	1 461	1 461	801	55
Tulajdonosi bevételek (B406)	580	580		

Ellátási díjak (B405)	3 904	4 492	1 497	33
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 636	1 636	571	35
Kamatbevételek (B108)		4	4	100
Egyéb működési bevétel (B411)		205	205	100
Működési bevételek (B4)	7 696	8 963	3 651	41
Működési célú visszat.tám.államh.kívülről (B64)		70	70	100
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B63)	3 005	3 024	20	1
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	3 005	3 094	90	3
Felhalm.célú visszatérítendő tám.kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (B72)	930	930	135	15
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	930	930	135	15
Költségvetési bevételek (B1-B7)	76 826	120 031	93 006	77

B8. Finanszírozási bevételek

Beszámoló a B8. Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről

Adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2015. III. negyed éves teljesítés	Teljesítés %
Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (B811)				
Belföldi értékpapírok bevételei (B812)				
Maradvány igénybevétele (B813)		14	14	100
Belföldi finanszírozás bevételei (B81)	14 648	14 648	10 170	69
Külföldi finanszírozás bevételei (B82)				
Finanszírozási bevételek (B8)	14 648	14 662	10 184	69

B8. Finanszírozási bevételek

Beszámoló a B8. Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről

Adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2015. III. negyed éves teljesítés	Teljesítés %
Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (B811)		3 069	1 765	58
Maradvány igénybevétele (B813)		7 523	7 523	100
Belföldi finanszírozás bevételei (B81)		10 592	9 288	88
Finanszírozási bevételek (B8)		10 592	9 288	88

K1 - K8. Költségvetési kiadások

Beszámoló a K1.-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről

Adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2015. III. negyed éves	Teljesítés %
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)	10 070	10 014	7 267	73
Béren kívüli juttatások (K1107)	288	288	144	50
Közlekedési költségtérítés (K1109)	48	48	28	58
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)		57	57	100
Személyi juttatások (K1)	10 406	10 407	7 496	72
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	2 822	2 822	2 253	80
Készletbeszerzés (K31)	215	207	117	57
Kommunikációs szolgáltatások (K32)	43	49	6	12
Szolgáltatási kiadások (K33)	806	821	203	25
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	120	120	67	56
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	236	236	33	14
Dologi kiadások (K3)	1 420	1 433	426	30
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)				
Egyéb működési célú kiadások (K5)				
Beruházások (K6)				
Felújítások (K7)				
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)				
Költségvetési kiadások (K1-K8)	14 648	14 662	10 175	69

K1 - K8. Költségvetési kiadások

Beszámoló a K1.-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről

Adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2015. III. negyed éves teljesítés	Teljesítés %
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	14 088	38 904	34 504	89
Béren kívüli juttatások (K1107)	300	300	260	87
Közlekedési költségtérítés (K1109)	54	54	28	52
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)		82	74	90
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)	14 442	39 340	34 866	89
Külső személyi juttatások (K12)	8 419	8 599	2 768	32
Személyi juttatások (K1)	22 861	47 939	37 634	79
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	4 657	8 031	5100	64
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	85	945	365	39
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	10 432	10 432	7 434	71
Készletbeszerzés (K31)	10 517	11 377	7 799	69
Informatikai Szolgáltatások Igébybevétele (K321)	324	324	250	77
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	801	801	540	67
Kommunikációs szolgáltatások (K32)	1 125	1 125	790	70
Közüzemi díjak (K331)	2 784	3 308	2 634	80
Bérelti és lízing díjak (K333)	880	880	550	63
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	123	662	662	100
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	1 432	1 432	812	57
Egyéb szolgáltatások (K337)	1 881	4 257	2 364	56
Szolgáltatási kiadások (K33)	7 100	10 539	7 022	67
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	144	144	16	11
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	144	144	16	11

2015. III. negyed évi beszámoló

Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	5 005	5 005	3 534	71
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)		188	188	100
Kamatkiadások (K353)		11	11	100
Egyéb dologi kiadások (K355)	275	275	92	33
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	5 280	5 479	3 825	70
Dologi kiadások (K3)	24 166	28 664	19 452	68
Családi támogatások (K42)	1 067	150	120	80
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	283	295	271	92
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)		1 040	1 040	100
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	2 012	2 246	2 246	100
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	5 357	4 316	313	7
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	8 719	8 047	3 990	50
Elvonások befizetések (K502)		16 288	15 155	93
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (K506)	1 775	2 439	904	37
Egyéb működési célú kiadások (K5)	1 775	18 727	16 059	86
Beruházások (K6)		2 790	2 790	100
Költségvetési kiadások (K1-K8)	62 178	114 198	85 025	74

Előterjesztés a Szécsényi Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulás Társulási Megállapodásának 3. számú módosítására, Szécsény Város Önkormányzata csatlakozási szándékának jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

Varsány község polgármesterének kezdeményezésére a szécsényi járási önkormányzatok (Szécsény és Hollókő kivételével) területfejlesztési és feladatellátási társulást hoztak létre 2015. január 1-jével.

A Társulási Megállapodás 3. számú módosítását az teszi szükségessé, hogy Szécsény Város Önkormányzata jelezte csatlakozási szándékát a Társuláshoz. A Társulási Tanács a 2015. november 19-i ülésén jóváhagyta a csatlakozási szándékot 2016. január 1-jei hatállyal.

A Társulási Tanács fent említett elfogadó határozatát követően a Tagtelepülések önkormányzatainak képviselő-testületei - a Társulási Megállapodás VI. fejezet 3. pontja alapján - minősített többséggel meghozott határozataikkal hagyják jóvá a Társulási Tanács javaslatát a Társulási Megállapodás 3. számú módosítására.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

A határozathozatal minősített szótöbbséget igényel.

Határozati javaslat:

Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2015. (XII. .) határozata

1. Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy Szécsény Város Önkormányzata 2016. január 1-jétől csatlakozzon a Szécsényi Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulásához.
2. A képviselő-testület a Szécsényi Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulás Társulási Megállapodás 3. számú módosítását 2016. január 1-jei hatállyal, a határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal, az egységes szerkezetű Társulási Megállapodást a határozat 2. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosított Társulási Megállapodás aláírására.

Határidő: 2015. december 15.

Felelős: polgármester

66/2015. (XII.02.) határozat 1. számú melléklete

**Szécsényi Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulása
Társulás Megállapodásának
3. számú módosítása**

1) A Társulási Megállapodás I. fejezet 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"3. A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

Endrefalva Község Önkormányzata	3165 Endrefalva, Besztercebánya út 53. képviseli: Csóriné Botyánszki Ágnes polgármester
Hollókő Község Önkormányzata	3176 Hollókő, Kossuth út 74. képviseli: Szabó Csaba polgármester
Ludányhalászi Községi Önkormányzat	3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69. képviseli: Kovács Imre polgármester
Magyargéc Község Önkormányzata	3133 Magyargéc, Rákóczi út 75. képviseli: Velki Róbert polgármester
Nagylóc Község Önkormányzata	3175 Nagylóc, Március 15. tér 4. képviseli: Péter Gábor polgármester
Nógrádmegyer Község Önkormányzata	3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 79. képviseli: Verbói Gábor József polgármester
Nógrádszakál Községi Önkormányzat	3187 Nógrádszakál, Madách út 18. képviseli: Radvánszky Judit polgármester
Nógrádsipek Község Önkormányzata	3179 Nógrádsipek, Jókai út 4. képviseli: Vizi Zoltán polgármester
Piliny Község Önkormányzata	3134 Piliny, Losonci út 25. képviseli: Lehoczki Szabolcs polgármester
Rimóc Község Önkormányzata	3177 Rimóc, Madách tér 1. képviseli: Beszkid Andor polgármester
Szalmatercs Község Önkormányzata	3163 Szalmatercs, Kossuth L. út 48. képviseli: Takács Tamás polgármester
Szécsény Város Önkormányzata	3170 Szécsény, Rákóczi út 84. képviseli: Stayer László Péter polgármester
Szécsényfelfalu Község Önkormányzata	3135 Szécsényfelfalu, Kossuth út 30. képviseli: Keresztes Imre polgármester
Varsány Község Önkormányzata	3178 Varsány, Rákóczi út 1. képviseli: Kanyó Judit Erzsébet polgármester"

2) A Társulási Megállapodás 1. számú melléklete az alábbiak szerint módosul:

"1. számú melléklet

**A társulást alkotó települések lakosság száma
2014. január 1. napján,
a Magyar Államkincstár által megadott feladatmutató alapján**

Endrefalva

1302 fő

Hollókő	353 fő
Ludányhalászi	1542 fő
Magyargéc	899 fő
Nagylóc	1537 fő
Nógrádmegyer	1716 fő
Nógrádsipek	725 fő
Nógrádszakál	658 fő
Piliny	613 fő
Rimóc	1834 fő
Szalmatercs	480 fő
Szécsény	6012 fő
Szécsényfelfalu	448 fő
Varsány	1702 fő"

66/2015. (XII.02.) határozat 2. számú melléklete

Szécsényi Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulásának TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA

(egységes szerkezetben)

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-a alapján figyelemmel a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvényben foglaltakra – a részt vevő települési önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyó határozatai szerint önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, arányos teherviselés mellett, a térség összehangolt fejlesztése érdekében – jogi személyiséggel rendelkező társulást (a továbbiakban: Társulás) hoznak létre az alábbi önkormányzatok:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Társulás neve:** Szécsényi Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulása
2. **A Társulás székhelye:** 3178 Varsány, Rákóczi út 1.
3. **A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:**

Endrefalva Község Önkormányzata	3165 Endrefalva, Besztercebánya út 53. képviseli: Csóriné Botyánszki Ágnes polgármester
Hollókó Község Önkormányzata	3176 Hollókó, Kossuth út 74. képviseli: Szabó Csaba polgármester
Ludányhalászi Községi Önkormányzat	3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69. képviseli: Kovács Imre polgármester
Magyargéc Község Önkormányzata	3133 Magyargéc, Rákóczi út 75. képviseli: Velki Róbert polgármester
Nagylóc Község Önkormányzata	3175 Nagylóc, Március 15. tér 4. képviseli: Péter Gábor polgármester
Nógrádmegyer Község Önkormányzata	3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 79. képviseli: Verbói Gábor József polgármester
Nógrádszakál Községi Önkormányzat	3187 Nógrádszakál, Madách út 18. képviseli: Radvánszky Judit polgármester
Nógrádsipek Község Önkormányzata	3179 Nógrádsipek, Jókai út 4. képviseli: Vizi Zoltán polgármester
Piliny Község Önkormányzata	3134 Piliny, Losonci út 25. képviseli: Lehoczki Szabolcs polgármester
Rimóc Község Önkormányzata	3177 Rimóc, Madách tér 1. képviseli: Beszkid Andor polgármester
Szalmatercs Község Önkormányzata	3163 Szalmatercs, Kossuth L. út 48. képviseli: Takács Tamás polgármester
Szécsény Város Önkormányzata	3170 Szécsény, Rákóczi út 84. képviseli: Stayer László Péter polgármester
Szécsényfelfalu Község Önkormányzata	3135 Szécsényfelfalu, Kossuth út 30. képviseli: Keresztes Imre polgármester
Varsány Község Önkormányzata	3178 Varsány, Rákóczi út 1. képviseli: Kanyó Judit Erzsébet polgármester

4. A Társuláshoz tartozó települések lakosság száma:

A társulást alkotó települések 2014. január 1-jei lakosság számát a Társulási Megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza.

5. A Társulás működési területe: a társult települések közigazgatási területe.

6. A Társulás időtartama: a Társulás 2015. január 1. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

7. A Társulás jogállása: A Társulás jogi személyiséggel rendelkezik. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

II. FEJEZET

A TÁRSULÁS CÉLJAI ÉS A TÁRSULÁS ÁLTAL ELLÁTHATÓ FELADATOK

1. A terület- és településfejlesztési feladatok körében:

- a) vizsgálja és értékeli a térség társadalmi, gazdasági és környezeti helyzetét, adottságait;
- b) átdolgozza és elfogadja a térség területfejlesztési koncepcióját, illetve ennek figyelembevételével készített területfejlesztési programját, ellenőrzi azok megvalósítását;
- c) a térségi és településfejlesztési programok figyelembevételével előzetesen véleményt nyilvánít a meghirdetett központi és regionális pályázatokra az illetékességi területéről benyújtott támogatási kérelmekkel kapcsolatban, feltéve, ha ez a jogkör a pályázati felhívásban is szerepel;
- d) megállapodást köthet a helyi önkormányzatokkal, az önkormányzati társulásokkal, Nógrád Megye Önkormányzatával és a Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.-vel, a saját térségi fejlesztési programjai finanszírozására és megvalósítására;
- e) pénzügyi tervet készít a térségi fejlesztési programok megvalósítása érdekében; elősegíti a fejlesztési források hatékony, a települések szoros együttműködését erősítő felhasználását;
- f) közreműködik a térségben kialakult társadalmi, gazdasági és foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésében;
- g) koordinálja a térségben működő más – a területfejlesztésben érdekelt – szervezetek együttműködését, együttműködik az állami és civil szervezetekkel;
- h) a térségben összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit;
- i) folyamatosan kapcsolatot tart Nógrád Megye Önkormányzatával, a Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.-vel, a térségben működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel, a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében;
- j) forráskoordinációt végez, pályázatokat készít tervei megvalósítására, adatokat, információkat szolgáltat a területi információs rendszernek,
- k) véleményt nyilvánít a térségi és megyei fejlesztési koncepciókról, programokról, különösen azoknak a térség területét érintő intézkedéseit illetően;
- l) forrásokat gyűjthet a tanács működtetéséhez és a fejlesztési programok megvalósításához;
- m) képviseli a térséget területfejlesztési ügyekben;
- n) pályázatot nyújthat be a térség fejlesztéséhez kapcsolódó források igényléséhez;
- o) megállapítja költségvetését, gondoskodik annak végrehajtásáról, valamint figyelemmel kíséri és elősegíti a fejlesztési források hatékony, a települések szoros együttműködését erősítő felhasználását;
- p) az l) és o) pontban és a külön jogszabályban meghatározott források felett rendelkezik.

2. Belső ellenőrzési feladatok ellátásának hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátása.
3. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény feladatainak végrehajtása.
4. Gyepmesteri feladatok ellátása.
5. Munka- és tűzvédelmi feladatok jogszabályokban foglaltak követelményeknek megfelelő ellátása.
6. Közös energia-beszerezés.
7. Házi orvosi ügyeleti feladatok ellátása.

III. FEJEZET

A TÁRSULÁS SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács.
2. A Társulási Tanács tagjai a társult önkormányzatok polgármesterei. A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
3. A Társulási Tanács alakuló ülését a társulás székhely település önkormányzatának polgármestere hívja össze. Az alakuló ülés nyilvánítja ki a Társulás megalakulását, illetve választja meg minősített többséggel, titkos szavazással tagjai sorából az elnököt. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A jelöltté váláshoz a jelen lévő tagok legalább ¼-ének szavazata szükséges.
4. A Társulási Tanács az elnök munkájának segítésére 1 alelnököt választ. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot.
5. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok felével rendelkező tag jelen van és az általuk képviselt települések lakosság száma meghaladja a Társulást alkotó települések lakosság számának felét.
6. A Társulási Tanács tisztújító ülését a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választását követő 30 napon belül a társulás székhely település önkormányzatának polgármestere hívja össze. A tisztújító ülés működésére egyebek mellett az e fejezet 2-6. pontjait kell alkalmazni.
7. A Társulási Tanács döntéseit határozattal fogadja el. A határozatokat az év elejétől kezdődően növekvő sorszámmal kell ellátni. *A határozat teljes jelölése:*
Szécsényi Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulása Társulási Tanácsa
...../20..... (.....) határozata
A határozat rövidített jelölése:/20..... (.....) SZJÖTFTT határozata
8. A határozathozatalhoz legalább annyi tag egybehangzó szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak felét és az általuk képviselt települések lakosság számának egyharmadát (egyszerű többség).
9. Minősített többségű döntés szükséges:
 - a) a társulási megállapodás elfogadásához, módosításához;

- b) a Társulás által a térség fejlesztését szolgáló, pénzügyi hozzájárulást igénylő pályázat benyújtásához,
- c) pályázathoz szükséges települési hozzájárulás megállapításához,
- d) üzleti érdek sérelmének veszélye miatti zárt ülés elrendeléshez (a Társulás vagyonával való rendelkezés, illetve kiírt pályázat tárgyalása esetén),
- e) a Társulási Tanács hatáskörébe utalt, választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,
- f) a költségvetési intézmény, gazdálkodó szerv alapításához, megszüntetéséhez, átszervezéséhez,
- g) a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához,
- h) azokban az ügyekben, amelyeket a szervezeti és működési szabályzat meghatároz.

Minősített többséghez legalább annyi tag egybehangzó szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatainak több mint a felét, és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

10. A Társulási Tanács szükség szerint ülést tart. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze és vezeti.

11. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:

- a) a Társulás tagjai egynegyedének – napirendet is tartalmazó – indítványára, a javaslat kézhezvételétől számított 15 napon belül,
- b) Nógrád Megyei Kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére, a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belül,

12. A Társulási Tanács ülései nyilvánosak.

13. A Társulási Tanács:

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

14. A Társulási Tanács kizárólagos hatáskörben dönt:

- a) elnökének, alelnökének megválasztásáról,
- b) a társulási megállapodás elfogadásáról és módosításáról, valamint a társulás megszüntetéséről,
- c) a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról,
- d) költségvetés, zárszámadás elfogadásáról,
- e) költségvetési szerv, gazdálkodó szerv alapításáról, megszüntetéséről, átszervezéséről, költségvetési szerv, más szervezet közös alapítására, (az alapítói jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezéseket a társulás SZMSZ-e tartalmazza),
- f) közszolgáltatások közös biztosítása érdekében helyi önkormányzattal, más társulással történő megállapodásról, közös fejlesztések, beruházások megvalósításáról,
- g) tagok költségviselése mértékéről.

15. A Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és időpontját, az ülésen megjelentek, meghívottak nevét, a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat, az előterjesztéseket, az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét, a szavazásra feltett

döntési javaslat pontos tartalmát, a döntéshozatalban résztvevők számát, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

16. A jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási Tanács által felhatalmazott tag(ok) írja(k) alá. A jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 15 napon belül megküldi a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz.

17. A Társulási Tanács működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, amelyet a Társulás megalakulását követő ülésen kell elfogadni.

18. A Társulási Tanács elnöke:

- a) ellátja a Társulás képviselői feladatát;
- b) összehívja a Társulási Tanács üléseit;
- c) vezeti a tanácskozást;
- d) érvényt szerez a szervezeti és működési szabályzat szabályainak;
- e) gondoskodik a döntések végrehajtásáról;
- f) ellátja a társulás képviselői feladatát;
- g) éves szinten beterjeszti a tárgyévi költségvetést és munkatervet, valamint az előző évi beszámolót és zárszámadást.

Bizottság(ok)

19. A Társulási Tanács döntései előkészítésére, a döntések végrehajtására, szervezésére bizottságo(ka)t alakíthat. A bizottság tagja lehet a Társulási Tanács tagja, a térség területén működő intézmények, gazdálkodó szervezetek, szakmai szervezetek, valamint a lakosság önszerveződő közösségeinek képviselője. A bizottság elnöke a Társulási Tanács tagja.

20. A bizottság(ok) tagjainak számát, összetételét, működésének rendjét a Társulási Tanács határozza meg.

21. Nem lehet a Társulási Tanács bizottságának tagja:

- a) a Társulási Tanács elnöke, alelnöke;
- b) a Társulás alkalmazottja.

22. A bizottság(ok) elnökét és tagjainak több mint felét a Társulási Tanács tagjai közül kell kiválasztani.

23. A bizottság(ok) működését és részletes feladatait a bizottság(ok) ügyrendje tartalmazza, amelyet a bizottság(ok) saját maguk állapítanak meg.

A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatainak ellátása

24. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntéseinek előkészítése, végrehajtás szervezése) a Varsányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Ennek keretében:

- a) biztosítja a Társulás működéséhez (a társulási tanács, tisztségviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
- b) előkészíti a Társulási üléseket (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a társulási ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- c) előkészíti a Társulási döntéseket és a tisztségviselők döntéseit, ellátja a társulási és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat;

- d) ellátja a Társulás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat;
- e) viseli az a)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a társulási tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségei kivételével.

25. A Szécsényi Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulása munkaszervezeti feladatait a Varsányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Társulás feladatait ellátó köztisztviselő munkaköri leírása tartalmazza. A munkaszervezeti feladatokat ellátó köztisztviselő foglalkoztatásával kapcsolatos költségeket (illetmény, cafetéria juttatás, utazási költségterítés, mobiltelefon használat... stb.) a társulás viseli.

26. A Társulás működésével kapcsolatos munkaszervezeti feladatok ellátásáról egyebekben a Társulás és a Varsányi Közös Önkormányzati Hivatal között létrejött együttműködési megállapodás rendelkezik.

IV. FEJEZET

A TÁRSULÁS KÖLTSÉGVETÉSE, A TAGOK KÖLTSÉGVISELÉSE

1. A Társulás költségvetéséből finanszírozza és látja el feladatait. A Társulás éves költségvetés alapján működik. A költségvetést a Társulási Tanács önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A jóváhagyott bevételi előirányzatán felüli többletbevételek költségvetési szerv hatáskörében felhasználható körét és mértékét határozatban szabályozhatja. A költségvetés végrehajtásáról a Varsányi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

2. A Varsányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (4) bekezdése szerinti feladatokat: a Társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a Varsány Község Önkormányzata gazdálkodási rendjét szabályozó belső szabályzataiban a Társulásra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

3. Az államháztartás szervezeteinek fő tevékenységét kormányzati funkciókba kell besorolni. A Társulás államháztartási szakágazati besorolását és szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölését a hatályos jogszabályoknak megfelelő bontásban a Társulási megállapodás 2. számú melléklete tartalmazza.

4. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére egyebekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével a Társulás által elfogadott és alkalmazott kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozási jogkörök alkalmazására vonatkozó szabályzatban foglaltak az irányadók.

5. A Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint – a 10. § (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a Társulás adósságot keletkeztető ügyletet csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet. A Társulás az adott feladat ellátásában érintett önkormányzatok kezesség és garancia vállalása mellett hitelt vehet fel az adósságkezeléséhez szükséges kötelezettségeinek teljesítésére.

6. A Társulás költségvetésének felügyeletét a Társulási Tanács végzi. A Társulási Tanács ennek keretében betekinthez a Társulás könyvelésébe, nyilvántartásaiba, megvizsgálhatja a megkötött szerződéseket.

7. A Társulás működési költségeihez a Társulás tagjai az általuk képviselt települések lakosságszámának arányában járulnak hozzá. A hozzájárulást félévente, tárgyi félév május 31. és október 31. napjáig a Varsányi Közös Önkormányzati Hivatal által kibocsátott számla alapján a Társulás számlájára kell befizetni.

8. A hozzájárulás mértékét a tag-település lakosság száma és a Társulási Tanács által meghatározott egy főre vetített összeg szorzata határozza meg. A lakosság szám tekintetében a költségvetési törvényben meghatározott normatív támogatásoknál figyelembe vett lakosság szám az irányadó. A települések lakosság számát a Társulási megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza, amelyet évente – tárgyévet megelőző január 1. napja szerinti állapotnak megfelelően – tárgyévi március 31. napjáig aktualizálni szükséges.

9. A tagi hozzájárulás késedelmes teljesítése esetén a tag – a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő – késedelmi kamattal növelt összeget tartozik megfizetni.

10. A tagönkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulásaik nem teljesítése esetén, az irányadó eljárás a jogszabályon alapuló beszedés (inkasszó) alkalmazása.

11. Amennyiben valamely tagönkormányzat vállalt pénzügyi hozzájárulása, ill. jelen megállapodás céljainak megvalósítása érdekében meghatározott fejlesztés, beruházás vonatkozásában vállalt fizetési kötelezettségének teljesítését illetően 15 napot elérő késedelembe esik, a Társulás mindenféle előzetes felszólítás nélkül jogosult a követelést a fizetési határidő eredménytelen elteltét követő 10 napon belül jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képező felhatalmazó nyilatkozat alapján beszedési megbízással érvényesíteni. A beszedési megbízás eredménytelensége esetén a Társulás a követelést bírósági úton érvényesíti.

12. Tagönkormányzatok vállalják, hogy fenti felhatalmazó nyilatkozatot a jelen megállapodás elválaszthatatlan 3. számú mellékletében szereplő tartalommal számlavezető hitelintézetüknél megteszik és azt a Társulás felé a nyilatkozat egy eredeti példányának megküldésével igazolják jelen – valamennyi tagönkormányzat által aláírt – megállapodás kézbesítésétől számított 8 napon belül.

V. FEJEZET

A TÁRSULÁS VAGYONA, A VAGYONNAL VALÓ GAZDÁLKODÁS

1. A Társulás a II. fejezetben foglalt feladatai ellátásához saját vagyonnal rendelkezik.

2. A Társulás vagyonát az alábbi anyagi források biztosítják:

- a) a Társulásban részt vevő tagok befizetései,
- b) a Társulás szolgáltatásait igénybe vevők díjfizetései,
- c) az egyes tagok által tett vagyoni hozzájárulások (tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jogok stb.),
- d) központi költségvetési támogatás,
- e) pályázati úton elnyert támogatások.

3. A Társulás szolgáltatásainak igénybevétele feltételeit külön szabályzat rögzíti.

4. A Társulás tagjai a feladatok ellátása érdekében ingóságok (eszközök, berendezési tárgyak, gépjármű, stb.), továbbá ingatlanra vonatkozó jogok átengedésével is hozzájárulhatnak az eredményes működéshez. Az átengedés feltételeit a tag és a Társulás közötti külön megállapodás tartalmazza.

5. A Társulás által a működés során, adás-vétel vagy egyéb jogcímen szerzett vagyontárgyak feletti tulajdonjog a Társulást illeti. Ugyancsak a Társulást illeti a vagyon szaporulata.
6. A Társulás vagyona feletti tulajdonosi jogosítványok gyakorlására a Társulási Tanács jogosult, egyben viseli a tulajdonost terhelő kötelezettségeket.
7. A Társulás vagyonának átadása (ideértve az értékesítést is), értékhatárra tekintet nélkül a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik. A vagyonátadásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az átadandó vagyon a társulás által ellátott feladatok biztosítását szolgálja.
8. A Társulás vagyonának támogatással létrejött vagyoni része ingatlan esetében tíz évig, egyéb vagyon esetén öt évig – jogszabályban meghatározott esetet kivéve – nem idegeníthető el.
9. A Társulás gazdálkodó szervezetet alapíthat, illetve vállalkozásban vehet részt, azonban felelőssége nem haladhatja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

VI. FEJEZET CSATLAKOZÁS, FELMONDÁS, KIZÁRÁS, A TÁRSULÁS MEGSZŰNÉSE

Csatlakozás

1. A Társuláshoz települési önkormányzat csak naptári év első napjával jogosult csatlakozni. A csatlakozás iránti kérelmet a Társulási Tanács Elnökéhez kell benyújtani.
2. A csatlakozásról szóló döntést legalább 6 hónappal korábban, minősített többséggel kell meghozni és arról a Társulási Tanácsot értesíteni kell.
3. A Társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájárulásról a Társulásban részt vevő valamennyi települési önkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel hozott döntése szükséges.
4. A csatlakozó önkormányzat által a Társulásnak fizetendő pénzbeli hozzájárulásról, illetőleg a felajánlott vagyontárgyak (vagyoni értékű jogok) átvételéről a Társulási Tanács dönt.

Kiválás

5. A társulásból kiválni a naptári év utolsó napjával lehet.
6. A kiválásról szóló döntést a képviselő-testületnek legalább 6 hónappal korábban, minősített többséggel kell meghozni és arról a Társulási Tanácsot értesíteni kell.

Kizárás

7. A Társulási Tanács tagjainak minősített többséggel elfogadott határozatával a naptári év utolsó napjával kizárhatja a Társulás azon tagját, amely e megállapodásban foglalt kötelezettségének felhívásra határidőben nem tett eleget.

A Társulás megszűnése

8. A Társulás megszűnik, ha valamennyi tagja minősített többségű döntéssel a megszüntetés mellett foglal állást, illetve a bíróság jogerős döntése alapján.

9. A Társulás megszűnése, tag kiválása és kizárása esetén a Társulás tagjai kötelesek egymással elszámolni.

10. A Társulás meglévő vagyona és annak szaporulata – a Társulást terhelő kötelezettségek kiegyenlítését követően – a Társulás tagjait vagyoni hozzájárulásuk arányában illeti meg.

11. A vagyonfelosztás fontosabb elvei:

- a) a használatba adott ingatlanokat, meglévő ingóságokat a tulajdonos birtokába kell adni,
- b) a meglévő tulajdonba adott ingóságokat természetben kell kiadni, ennek hiányában pénzben megváltani,
- c) tulajdonba adott ingatlan az eredeti tulajdonos önkormányzatot illeti meg.

12. A Társulásból történő kiválás, kizárás esetén a tag által a Társulásba bevitt vagyonnal és a vállalt kötelezettségekkel el kell számolni. A vagyon kiadására azonban a kiváló, a kizárt tag csak abban az esetben tarthat igényt, ha az nem veszélyezteti a Társulás feladatainak ellátását. Ennek hiányában a volt tagot a Társulással kötött külön szerződés alapján használati díj illeti meg.

13. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet oly módon, hogy az a Társulás által ellátott közfeladatok és közszolgáltatások teljesítését veszélyeztesse.

14. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során a társulás tagjai olyan jogi és pénzügyi megoldásokat alkalmaznak, amelyek a társulási megállapodásban megjelölt közfeladatok és közszolgáltatások ellátását nem veszélyeztetik.

Visszafizetési kötelezettségek

15. A Társulás által elnyert támogatás felett a Társulás rendelkezik, és felelős a jogszerű felhasználásért.

16. Amennyiben a Társulás támogatásban részesült és a fenntartási vagy működtetési kötelezettség időszaka alatt a tag(ok) kilépése eredményeként a Társulás már nem felel meg a támogatás elnyeréséhez szükséges feltételeknek, úgy a kilépő tag(ok) köteles(ek) a kilépő önkormányzatra – lakosságszám szerint – jutó támogatásnak megfelelő összeget kamattal növelten a Társulásnak megfizetni.

17. Amennyiben a kilépő tag a Társulási Tanács döntése alapján bármilyen közös beruházásban vesz részt, a kilépés őt nem jogosítja fel arra, hogy a beruházással kapcsolatos és számára megállapított támogatást, illetve hozzájárulást ne fizesse meg.

18. Ha a kilépő tag a Társulási Tanács döntése alapján támogatásban részesült, köteles annak összegét, illetve fennmaradó részét a Társulás számlájára még a kilépés időpontját megelőzően visszafizetni.

VII. FEJEZET

A TÁRSULÁS ELLENŐRZÉSE

1. A társulás tevékenységét és gazdálkodását az erre a célra létrehozott bizottság ellenőrzi. A lefolytatott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a társulás tagjainak meg kell küldeni.
2. A társulás gazdálkodását – az Európai Unió által nyújtott és egyéb nemzetközi támogatásokat, valamint a kapcsolódó költségvetésből nyújtott támogatások felhasználást is ideértve – az Állami Számvevőszék ellenőrzi. Az európai uniós és költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, a Kormány által kijelölt szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Magyar Államkincstár, illetve az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a kifizető hatóság képviselői is ellenőrzik.
3. A társulás működése felett a Nógrád Megyei Kormányhivatal törvényességi felügyeletet gyakorol. Ennek keretében vizsgálja, hogy a Társulás döntése, szervezete, működése és döntéshozatali eljárása megfelel-e a jogszabályoknak, a társulási megállapodásban, valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak.

VIII. FEJEZET

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen társulási megállapodás 2015. január 1. napján lép hatályba. A társulási megállapodás érvényességéhez valamennyi társult tag képviselő-testületének minősített többséggel hozott jóváhagyó határozata szükséges.
2. A Társulási megállapodás módosítását kezdeményezhetik a társulás tagjai, illetve törvényben, kormányrendeletben meghatározottak szerint módosítják. A társulási megállapodást a helyi önkormányzati általános választásokat követő 6 hónapon belül a tagok felülvizsgálják.
3. A Társulási Tanács tagjai évente legalább egy alkalommal beszámolnak képviselő-testületeiknek a Társulási Tanácsban végzett tevékenységükről.
4. Felek jelen megállapodás értelmezésével, illetve teljesítésével kapcsolatos jogvitákat a Salgótarjáni Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság illetékességi körébe utalják.
5. A kiválás, illetőleg a bírósági eljárás kezdeményezését megelőzően legalább 8 nappal a felek kötelesek a vitás kérdésekre vonatkozóan álláspontjaikat egyeztetni, amelyről jegyzőkönyv készül.
6. Az egyeztetés sikertelensége esetén a megállapodás az abban meghatározott módon felmondható, illetve a vitás kérdés a bíróság elé terjeszthető.
7. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a felek átolvasás és együttes értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Varsány, 2014. november

Záradék:

A Szécsényi Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulása társulási megállapodását a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei 2015. január 1. napi hatállyal az alábbi testületi üléseiken hagyták jóvá:

Önkormányzat neve	határozat száma:		Polgármester neve és aláírása
Endrefalva Község Önkormányzata	132/2014.(XI.26.)	P.H.	Csóriné Botyánszki Ágnes polgármester
Ludányhalászi Községi Önkormányzat	93/2014.(XI.20.)	P.H.	Kovács Imre polgármester
Magyargéc Község Önkormányzata	115/2014.(XI.18.)	P.H.	Velki Róbert Polgármester
Nagylóc Község Önkormányzata	122/2014.(XII.19.)	P.H.	Péter Gábor Polgármester
Nógrádmegyer Község Önkormányzata	75/2014.(XII.4.)	P.H.	Verbói Gábor József Polgármester
Nógrádsipek Község Önkormányzata	50/2014.(XII.21.)	P.H.	Vizi Zoltán Polgármester
Nógrádszakál Községi Önkormányzat	69/2014.(XI.24.)	P.H.	Radvánszky Judit Polgármester
Piliny Község Önkormányzata	62/2014.(XI.28.)	P.H.	Lehoczki Szabolcs Polgármester
Rimóc Község Önkormányzata	116/2014.(XI.27.)	P.H.	Beszkid Andor Polgármester
Szalmatercs Község Önkormányzata	120/2014.(XI.27.)	P.H.	Takács Tamás Polgármester
Szécsényfelfalu Község Önkormányzata	117/2014.(XI.24.)	P.H.	Keresztes Imre Polgármester
Varsány Község Önkormányzata	76/2014.(XII.10.)	P.H.	Pintérné Kanyó Judit Erzsébet Polgármester

1. számú melléklet

**A társulást alkotó települések lakosság száma
2014. január 1. napján,
a Magyar Államkincstár által megadott feladatmutató alapján**

Endrefalva	1302 fő
Hollókő	353 fő
Ludányhalászi	1542 fő
Magyargéc	899 fő
Nagylóc	1537 fő
Nógrádmegyer	1716 fő
Nógrádsipek	725 fő
Nógrádszakál	658 fő
Piliny	613 fő
Rimóc	1834 fő
Szalmatercs	480 fő
Szécsény	6012 fő
Szécsényfelfalu	448 fő
Varsány	1702 fő

**Szécsényi Járási Önkormányzatok Területfejlesztési és Feladatellátási Társulása
államháztartási szakágazati besorolása és szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció
szerinti megjelölése**

I. Államháztartási szakágazati besorolása:

062010 Településfejlesztés igazgatása

II. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
032010 Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
041210 Munkaügy igazgatása
043610 Egyéb energiaipar igazgatása és támogatása
046010 Hírközlés és az információs társadalom fejlesztésének igazgatása és támogatása
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás

A Társulási Megállapodás 1. számú módosítását 2015. december 1-jei hatállyal a tagönkormányzatok képviselő-testületei az alábbi határozatokkal jóváhagyták:

Önkormányzat neve	határozat száma:	Polgármester neve és aláírása
Endrefalva Község Önkormányzata	P.H.	Csóriné Botyánszki Ágnes polgármester
Ludányhalászi Községi Önkormányzat	P.H.	Kovács Imre polgármester
Magyargéc Község Önkormányzata	P.H.	Velki Róbert Polgármester
Nagylóc Község Önkormányzata	P.H.	Péter Gábor Polgármester
Nógrádmegyer Község Önkormányzata	P.H.	Verbói Gábor József Polgármester
Nógrádsípek Község Önkormányzata	P.H.	Vizi Zoltán Polgármester
Nógrádszakál Községi Önkormányzat	P.H.	Radvánszky Judit Polgármester
Piliny Község Önkormányzata	P.H.	Lehoczki Szabolcs Polgármester
Rimóc Község Önkormányzata	P.H.	Beszkid Andor Polgármester
Szalmatercs Község Önkormányzata	P.H.	Takács Tamás Polgármester
Szécsényfalu Község Önkormányzata	P.H.	Keresztes Imre Polgármester
Varsány Község Önkormányzata	P.H.	Kanyó Judit Erzsébet Polgármester

A Társulási Megállapodás 2. számú módosítását 2016. január 1-jei hatállyal a tagönkormányzatok képviselő-testületei az alábbi határozatokkal jóváhagyták:

Önkormányzat neve	határozat száma:	Polgármester neve és aláírása
Endrefalva Község Önkormányzata	P.H.	Csóriné Botyánszki Ágnes polgármester
Ludányhalászi Községi Önkormányzat	P.H.	Kovács Imre polgármester
Magyargéc Község Önkormányzata	P.H.	Velki Róbert Polgármester
Nagylóc Község Önkormányzata	P.H.	Péter Gábor Polgármester
Nógrádmegyer Község Önkormányzata	P.H.	Verbói Gábor József Polgármester
Nógrádsipek Község Önkormányzata	P.H.	Vizi Zoltán Polgármester
Nógrádszakál Községi Önkormányzat	P.H.	Radvánszky Judit Polgármester
Piliny Község Önkormányzata	P.H.	Lehoczki Szabolcs Polgármester
Rimóc Község Önkormányzata	P.H.	Beszkid Andor Polgármester
Szalmatercs Község Önkormányzata	P.H.	Takács Tamás Polgármester
Szécsényfalu Község Önkormányzata	P.H.	Keresztes Imre Polgármester
Varsány Község Önkormányzata	P.H.	Kanyó Judit Erzsébet Polgármester

A Társulási Megállapodás 3. számú módosítását 2016. január 1-jei hatállyal a tagönkormányzatok képviselő-testületei az alábbi határozatokkal jóváhagyták:

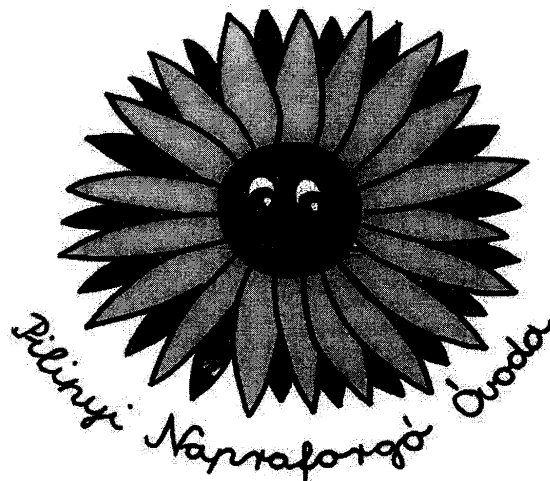
Önkormányzat neve	határozat száma:	Polgármester neve és aláírása
Endrefalva Község Önkormányzata	P.H.	Csóriné Botyánszki Ágnes polgármester
Ludányhalászi Községi Önkormányzat	P.H.	Kovács Imre polgármester
Magyargéc Község Önkormányzata	P.H.	Velki Róbert Polgármester
Nagylóc Község Önkormányzata	P.H.	Péter Gábor Polgármester
Nógrádmegyer Község Önkormányzata	P.H.	Verbói Gábor József Polgármester
Nógrádsipek Község Önkormányzata	P.H.	Vizi Zoltán Polgármester
Nógrádszakál Községi Önkormányzat	P.H.	Radvánszky Judit Polgármester
Piliny Község Önkormányzata	P.H.	Lehoczki Szabolcs Polgármester
Rimóc Község Önkormányzata	P.H.	Beszkid Andor Polgármester
Szalmatercs Község Önkormányzata	P.H.	Takács Tamás Polgármester
Szécsényfalu Község Önkormányzata	P.H.	Keresztes Imre Polgármester
Varsány Község Önkormányzata	P.H.	Kanyó Judit Erzsébet Polgármester

V. n. melléklet

PILINYI NAPRAFORGÓ ÓVODA
OM: 202148

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Iktató szám: /2015.



2015

Készítette: Varga Gyuláné

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	1
1. Bevezető	3
2. Intézményi alapadatok	4
2.1. Intézményi azonosítók	4
2.2. Az intézmény alaptevékenysége	4
2.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:	5
2.4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:	5
2.5. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	5
2.6. A gazdálkodással összefüggő jogositványok	5
2.7. Egyéb dokumentumok	5
3. Szervezeti felépítés	6
3.1. Az óvoda szervezeti struktúrája	6
3.2. Az óvodavezető feladatai	6
3.3. A helyettesítési rendje:	8
3.4. A kiadmányozás szabályai	8
3.5. Az óvoda szervezeti egységei és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	9
3.5.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásának formái	9
3.5.2. Alkalmazotti közösség	10
3.5.3. A nevelőtestület	10
3.5.4. Az intézményben működő IPR alapú fejlesztési teamek kapcsolattartási rendje	12
3.5.5. Szülői Szervezet	12
3.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	13
3.7. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	13
3.8. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	14
3.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	14
3.9.1. Fenntartó	14
3.9.2. Pedagógiai szakszolgálatok	14
3.9.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	15
3.9.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	15
3.9.5. Általános iskola	15
3.9.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	15
3.9.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	15
4. A működés rendje	16
4.1. Az intézmény működési rendje	16
4.1.1. A nevelési év rendje:	16
4.1.2. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása:	16
4.1.3. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje	16
4.1.4. A közalkalmazottak munkarendje	17
4.1.5. A pedagógusok munkarendje	17
4.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	17
4.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	18
4.4. Intézményi védő, óvó előírások	19
4.4.1. Általános rendelkezések	19
4.4.2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:	20

4. 4. 3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	21
4. 4. 4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	21
4. 4. 5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	22
4. 5 Az intézmény külső, belső ellenőrzése	22
4. 5. 1. Az óvoda külső ellenőrzése	22
4. 5. 2. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés	23
4. 6. Egyéb kérdések	24
4. 6. 1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	24
4. 6. 2. A kerestet kiegészítés feltételei.....	24
5. Záró rendelkezések	25
5.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	25
5.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....	25
5.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	25
5.4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete:.....	25
Legitimáció	26

1. Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Pilinyi Napraforgó Óvoda

Nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) **fogadta el.**

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Pilinyi Napraforgó Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

2. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról –
kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

2.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Pilinyi Napraforgó Óvoda

Az intézmény székhelye: 3134 Piliny Iskola út 1.

Az intézmény OM azonosítója: 202148

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézményalapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja: Az intézménymódosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszámára [Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.]

Száma: 53/2012.(XII: 20.)

Alapítás időpontja: 2012. december 28.

Az intézményalapító neve: Piliny Község Önkormányzata
3134. Piliny Losonci út 25.

A fenntartó neve és székhelye: Piliny Község Önkormányzata
3134. Piliny Losonci út 25.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 810430

Az intézmény adószáma: 15810434-1-12

2.2. Az intézmény alaptevékenysége

A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Szakfeladat	851011	Óvodai nevelés, ellátás
Szakfeladat	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerint – integrált nevelés keretében: egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd
Szakfeladat	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
Szakfeladat	562917	Munkahelyi étkeztetés
Szakfeladat	851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

Az intézmény működési köre: Piliny község települések közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 gyermek

2.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Kormány rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

2.4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Munkaterv
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program

2.5. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézményvállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Piliny Kirendeltsége, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.7. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó egyéb, mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési terv
- Iratkezelési szabályzat

3. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

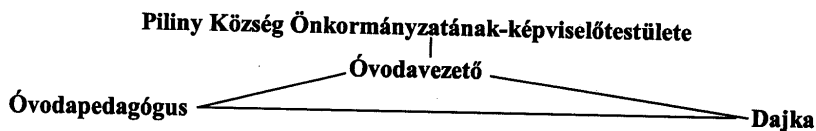
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

3. 1. Az óvoda szervezeti struktúrája

A Pilinyi Napraforgó Óvoda szervezeti felépítése a következő:



A Pilinyi Napraforgó Óvoda élén az **óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Piliny Község Önkormányzatának Képviselő testülete bízta meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával pályázat útján, határozott időre. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. Az intézmény vezetője felett egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a telephelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézményi **IPR munkacsoportok vezetőit** az óvodavezető bízta meg az adott terület legfelkészültebb óvodapedagógusai közül.

További foglalkoztatottak a **nevelő-oktató munkát segítők**: óvodai dajka. A **Szülői Szervezet megbízott tagjai**, véleményezési, egyetértési jogokat gyakorolnak a Pilinyi Napraforgó Óvoda működésével kapcsolatban.

Az **intézmény alkalmazottai** felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

3. 2. Az óvodavezető feladatai

Az intézmény élén az óvodavezető áll, az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongerővel rendelkező eszközök rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladatainak területei:

- **pedagógiai**
 - **munkaügyi**
 - **gazdálkodási**
 - **tanügy igazgatási**
-
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
 - a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
 - a szülői szervezettel való együttműködés
 - a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása

- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

3. 3. A helyettesítési rendje:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az el nem halasztható ügyek intézését az általa megbízott óvodapedagógus látja el.

3. 4. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, azonnali intézkedést igénylő, rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján a meghatalmazott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

3.5. Az óvoda szervezeti egységei és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

3.5.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásának formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Óvodavezető	Nevelőtestület	- Információs megbeszélés - Írásos tájékoztatás - Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekeztet) - Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően
	Intézményben működő IPR munkacsoportok, teamek	- Információs megbeszélés - Értekezletek, megbeszélések az aktualitásnak megfelelően - Szervezési feladatok - Beszámolók
	Szülői Szervezet	- Információs megbeszélések - Értekezletek az aktualitásnak megfelelően

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezető
- a nevelőtestület

Az intézménykülönböző közösségeinek tevékenységét –a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorolható közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

3.5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §, valamint az EMMI r. 117. § határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása

- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni: a pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy tagot választ az alkalmazotti közösségből, akadályoztatása esetén az önkormányzat jegyzője delegál tagot a köztisztviselők közül.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 100 %-a jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a megbízott hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, a jelenléti ívet, a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruhazza át.

3.5.4. Az intézményben működő IPR alapú fejlesztési teamek kapcsolattartási rendje

Véleménynyilvánítási jogkör:

- szakmai program véleményezése,
- a nevelési év rendjének kialakítása

Döntési jogkör:

- Pedagógiai Program módosítása és a nevelési évre szóló munkaterv elfogadása
- a Házi rend és a Szervezeti Működési Szabályzat módosításának elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásból eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

3.5.5. Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házi rend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

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

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvoda bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

3. 6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodában kijelölt helyen, illetve helyiségben – hitelesített másolati példányban – a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya a csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolni.

3. 7. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1988. (XII.30.) sz. Kormányrendelet 145/A § (5). bekezdése alapján, a szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján:

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel:

- a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az intézmény vezetőjének,
- az intézményvezető, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

3. 8. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség járó munkakörök az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII törvény értelmében:

- óvodavezető,

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek kétévenként, a közbeszerzési eljárásban résztvevő évenként kötelesek eleget tenni.

A vagyonyilatkozatának őrzéséről a fenntartó, gondoskodik.

3. 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

3. 9. 1. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

3. 9. 2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, óvodavezető-helyettes, tagintézmény-vezető.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

3. 9. 3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, óvodavezető-helyettes, tagintézmény-vezető.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

3. 9. 4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermek veszélyeztetettségét előidéző okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

3. 9. 5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: programokhoz igazodva

3. 9. 6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a háziorvos a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM- rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

3. 9. 7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető, vagy az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekmű sorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

4. A működés rendje

4.1. Az intézmény működési rendje

4.1.1. A nevelési év rendje:

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,

A fentiek időpontját az intézmények éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodákban a **nevelési év** szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31.-éig tart.

A **nevelés nélküli munkanapokat** (legfeljebb 5 nap) a jogszabályban meghatározott célra az óvodavezető tervezi nevelési év munkatervében. A zárva tartás idejéről a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Ez időre a szülő kérése esetén a gyermekek részére ellátást kell biztosítani valamely más óvodában.

4.1.2 Az óvoda munkarendje, nyitva tartása:

- Az óvoda működési rendje a Házirendben és az Éves munkatervben meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, heti 50 órás időkeretben látja el a gyermekek nevelésével összefüggő feladatokat. Hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig. Az óvodát reggel (az aktuális munkarend szerint) 7 órakor a délelőtti óvodapedagógus nyitja, 17 órakor a dajka zárja. A gyermek zavartalan lelki és testi fejlődése érdekében 9 óránál hosszabb ideig ne tartózkodjon az intézményben. Az óvodában 7-16 óráig óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. A szülő gyermekét az óvoda zárásáig köteles hazavinni. 16 órától 17 óráig a dajka az intézmény takarítását végzi, gyermekek felügyeletét csak rendkívüli esetben, előzetes bejelentés alapján láthatja el!
- A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen.
- A gyermekek napirendje az óvoda nevelési programja alapján a csoport naplóban nyer megfogalmazást.

4.1.3. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

A vezető benntartózkodása a munkarendjéhez igazodik, távozáskor a megbízott pedagógus felel a működés rendjéért.

Az intézkedés jogköre ilyen esetekben a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

4.1.4. A közalkalmazottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel történik.
- A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt munkaidő nyilvántartás szolgál.
- A munkarend változásának okai lehetnek: nyári zárás, munkanap áthelyezés.
- A munkarend beosztás rendje, valamint a nyári munkarend, az intézmény éves munkatervében található.

4.1.5. A pedagógusok munkarendje

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötött időből, valamint a nevelő –oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra. A gyermekek körében letöltendő kötött munkaidő 6, 5 óra, a fennmaradó időszak, kötetlen munkaidő (heti 8 óra), a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál.

"Az óvodapedagógusnak a kötött munka idejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára."/> Nkt.

- Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon munkaidejének kezdete előtt köteles jelenteni az óvoda vezetőjének.
- Egyéb esetben a pedagógus az óvoda vezetőjétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra.
- mindennemű hiányzást, beosztáscserét az óvodavezető tudtára kell hozni.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott módon a nyári karbantartási munkálatok idejéhez, és az iskolai szünetek rendjéhez igazodva szünetel.

- Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- Az óvoda, a fenntartó döntése alapján az őszi-, téli-, tavaszi szünet idején, - amennyiben a szülők legalább 20%-a nem tart igényt a nyitva tartásra- takarékosági szempontok, és a szabadságok kiadásának lehetővé tétele miatt az iskolai szünetek rendjéhez igazodik.

4. 2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében 8 óra 30 perctől– 15. 00-ig zárva van.
- Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy, illetve az intézményben dolgozók hozzátartozói (indokolt esetben).
- A gyermekek érkezésének, távozásának rendje az intézmény házirendjében meghatározottak alapján történik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

4.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a **nevelőtestület feladata**, amely gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak

- Az intézményekben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva a nevelési programban foglaltak alapján kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- Az óvodában meghatározott időben csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról, vagy névnapjáról.
- Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció) emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet a csoport megünnepel az intézményben:

- Születésnapok
- Advent
- Mikulásvárás
- Karácsony
- Márton nap
- Pünkösöd
- Farsang
- Március 15-e
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Nagyok búcsúja
- A cigányság világnapja

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (nemzeti ünnepeken ünneplő ruha).

4. 4. Intézményi védő, óvó előírások

4. 4. 1. Általános rendelkezések.

- Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében 8 óra 30 perctől -15. 00 óra között zárva van. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Ennek rögzítése kötelező a csoportnaplóban.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.
- Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés őt terheli).
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhatnak. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer használatát alkalmazni.
- Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az óvoda vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (asztma, allergia, epilepszia, stb.).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- A csoportszobában a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- A gyermekek textíliáinak rendszeres tisztítása, cseréje kiemelt feladat.

5. Záró rendelkezések

5.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése azonos a jóváhagyásának napjával. 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 hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2013. április 24-én, 26/2013. (IV. 23) képviselő testületi határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

5.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. A módosításra csak a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség, és a fenntartó jóváhagyásával kerülhet sor.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni. Az esetleges kiegészítések, módosítások mellékletként csatolandók a Szervezeti és Működési Szabályzathoz.

5.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

5.4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete:

1. Adatkezelési szabályzat

Kelt: Piliny, 2015. év október 26.

P.h.

.....
Intézményvezető

Legitimáció

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát – a jogszabályokban meghatározottak szerint- megismerte, az abban foglaltakat véleményezte. Módosítást nem kezdeményezett. A véleményezés tényét a szülői munkaközösség tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítják.

.....
Oláh Andrásné

.....
Simonyi Ágnes

.....
Juscsákné Kovács Judit

.....
Valach- Kollár Adrienn

Kelt: Piliny, 2015. október 26.

.....
Szülői szervezet elnöke/képviselője

A Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** 100% arányú igen szavazatával, 3/2015. számú nevelőtestületi határozatával 2015. 10. 26. napján elfogadta.

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Bodnár Gabriella
hitelesítő

A Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatához Piliny Község Önkormányzatának képviselő testülete a jogszabályokban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, és megadta.

Kelt: Piliny,

Ph.

.....
Fenntartó aláírás

JEGYZŐKÖNYV

Mely felvételre került a Pilinyi Napraforgó Óvoda, Piliny Iskola út 1. szám alatti hivatalos helyiségében 2015. 10. 26. napján 10 órakor megtartásra került **nevelőtestületi értekezletről**.

Jelen vannak: Bodnár Gabriella jegyzőkönyvvezető

Gáborné Császári Andrea jegyzőkönyv hitelesítő,

és a csatolt jelenléti ívet aláírók.

1. **Az értekezletet megnyitotta:** Varga Gyuláné óvodavezető
2. **A jegyzőkönyvvezető bemutatása.**
3. **Az értekezlet napirendje:**
 - A Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

4. **Felhasználók:**

Varga Gyuláné óvodavezető ismertette a jogszabályi változásokat, amik maguk után vonták a SZMSZ módosításának szükségességét.

- 2015. 10. 9-én az intézmény valamennyi nevelőtestületi tagja a módosított SZMSZ-t megkapta elektronikus formában. Az előzetes véleményalkotásra és módosítási javaslat eljuttatására 10 napjuk állt rendelkezésre.
- Nem érkezett további módosító indítvány.
- Gáborné Császári Andrea az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértett.

Az óvodavezető ismertette az óvoda szülői szervezetének véleményét az SZMSZ-ről. A fenntartóhoz a 2015. novemberi testületi ülésre juttatja el. Abban az esetben, ha fenntartó módosító javaslatot tesz, a módosításokat a nevelőtestület elé tárja.

5. **Határozathozatal:**

A jelenlévők: nyílt szavazás formájában a Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát

2db Igen

0db nem

tartózkodás nem volt, elfogadták.

A Pilinyi Napraforgó Óvoda nevelőtestülete 100%-os arányban a 2015. 10. 26. napján kelt határozata alapján, a Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 3/2015 (10. 26.) határozatszámom elfogadta.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2013. április 24-én, 26/2013. (IV. 23) képviselő testületi határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Jegyzőkönyv lezárva 2015. 10. 26. napján 11. órakor.

.....
Bodnár Gabriella
Jegyzőkönyvvezető

.....
Gáborné Császári Andrea
jegyzőkönyv hitelesítő

JELLENLÉTI ÍV

mely felvételre került a Pilinyi Napraforgó Óvoda, Piliny Iskola út 1 szám alatti hivatalos helyiségében 2015. 10. 26. napján 10 órakor megtartásra került *nevelőtestületi értekezleten.*

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Varga Gyuláné	
2	Gáborné Császári Andrea	
3	Bodnár Gabriella	

Hitelesítő:

Valach Kollár Adrienn

- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabad levegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi bántalmazástól óvni kell.

4. 4. 2. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodapedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék a vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért a vezető felelős, gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Hívják fel a gyermekek, az óvodapedagógus és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.

- Ha azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében, cselekedjenek.

4. 4. 3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

4. 4. 4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4. 4. 5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a Pilinyi Általános Iskolában történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

4. 5 Az intézmény külső, belső ellenőrzése

4. 5. 1. Az óvoda külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. A Tanfelügyelet ellenőrzését az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzés formái:

- Pedagógusok ellenőrzése
- Intézményvezető ellenőrzése
- Intézmény ellenőrzése

A pedagógusok ellenőrzésének célja

A területek az óvodapedagógusi felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI- rendeletben szabályozott követelmény területeknek felelnek meg. A tanfelügyelet pedagógiai ellenőrzést végez, melynek során ellenőrzi, hogyan valósulnak meg a gyakorlatban, a képzés folyamatában kimeneti követelményként megfogalmazott kompetenciák.

Az ellenőrzés az óvodapedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek csökkentése, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége valamint a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Ennek megfelelően az értékelés a pedagógiai munka alábbi területeire terjed ki:

- Pedagógiai módszertani felkészültség.
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.
- A nevelés, ismeretátadás, a tanulás támogatása.

- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesítése, a hátrányos helyzetű,- sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, gyermekekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
- Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Az intézményvezető értékelésének célja

20/201. (VIII.30.) EMMI rendelet 149§ 8 bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján az alábbi szempontok szerint értékelik:

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

Az intézményellenőrzés célja

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szabályi munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

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

4. 5. 2. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus a vezető és az intézmény munkáját.

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

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

/Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet 5 évre szóló

Intézményi Önértékelési Program valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési terv tartalmaz.

Az Intézményi Önértékelés megvalósítására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

Önértékelési csoport

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

Az Intézményi Önértékelési Programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és feltölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

Az Önértékelés formái

- Pedagógus önértékelés
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

4. 6. Egyéb kérdések

4. 6. 1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírűvére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. 6. 2. A kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi pedagógiai program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- ha az óvodapedagógus tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

Pilinyi Napraforgó Óvoda
3134 Piliny Iskola út 1.
OM: 202148

Óvodavezetői nyilatkozat

Kereszti Márta
Jegyző
3134. Piliny
Losonci út 23.

Tárgy: Nyilatkozat SZMSZ benyújtásáról
Ügyintéző: Varga Gyuláné
Iktató szám: 23-110/2015.

Tisztelt Jegyző Asszony!

Alulírott Varga Gyuláné óvodavezető ezúton nyilatkozom, hogy a Pilinyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2015. 10. 26. napján kelt 3/2015. (10. 26.) sz. határozatával elfogadta, a szülői szervezet 2015. 10. 26. napján véleményezte, ezek alapján, Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének egyetértésre ezúton benyújtom.

A benyújtott Szervezeti és Működési Szabályzat többletkötelezettséget nem ró a fenntartóra.

Dátum: Piliny, 2015. 11. 09.

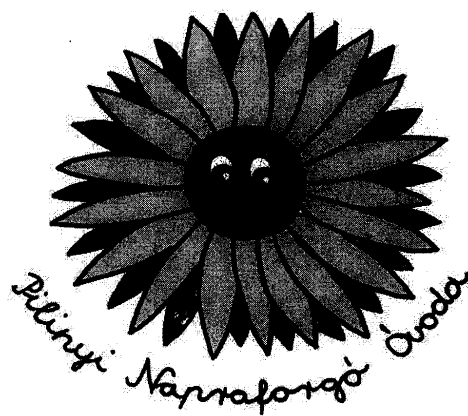


Vl. n. melléklet

PILINYI NAPRAFORGÓ ÓVODA
OM: 202148

Iktató szám:

HÁZIREND
2015



Készítette: Varga Gyuláné
intézményvezető

**„A nevelés nem más, mint szeretet és példaadás.”
(Pestalozzi)**

Önök a Pilinyi Napraforgó Óvoda Házirendjét tartják most kezükben. Kérjük, hogy olvassák végig, és a gyermekek érdekében tartsák és tartassák be az abban foglaltakat!

Az óvodai nevelésünk célja gyermekeink biztonságos, szeretetteljes, elfogadó légkörben történő sokoldalú, harmonikus fejlesztése, a gyermeki személyiség kibontakoztatása az egyéni sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével.

Személyes példaadáson keresztül olyan értékek és erkölcsi értékrend átadása, ami megalapozza, a tanuláshoz, az iskolai közösségbe való sikeres beilleszkedéshez, és a majdani felnőtt élethez szükséges személyiségvonásokat.

Ennek érdekében, kérjük Önöket az eredményes együttműködésre, és az óvoda Házirendjében megfogalmazott szabályok betartására.

Piliny, 2015. szeptember 1.

Köszönettel:

Varga Gyuláné
óvodavezető

H Á Z I R E N D

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Pilinyi Napraforgó Óvoda
Az intézmény alapítója:	Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Az intézmény fenntartója:	Piliny Község Önkormányzata
Az alapító okirat száma és kelte:	53/2012.(XII:20.)
Az intézmény székhelye:	3134. Piliny Iskola út 1.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Telefon:	06 32 459-144
Email:	ovoda.piliny@gmail.com
Az intézmény telephelye:	3134. Piliny Iskola út 1.
Az alapító címe:	Piliny Község Önkormányzata 3134. Piliny Losonci út 25.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete 3134. Piliny Losonci út 25.
Óvodavezető:	Varga Gyuláné
Gyermekvédelmi felelős:	Varga Gyuláné
Gyermekorvos:	Dr. Szerémi József
Védőnő:	Fülöp Lászlóné
Telefon:	06 32 457-176

2. Törvényi háttér

A Házirend jogi érvényű alapdokumentum.

Szerepe, hogy segítse az óvodai közösségi élet megszervezését, valamint biztosítsa az egyéni jogok érvényesülését oly módon, hogy az, mások jogait korlátozná, vagy a közösség életét zavarná.

A gyermeki jogok érvényesítése az óvoda dolgozóinak felelőssége.

A **Házirendben** meghatározott eljárások, szabályok csak az óvodában történő jogszerű belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időre, valamint a nevelési programban szereplő óvodán kívüli foglalkozások, programok idejére érvényesek.

Az ezen kívüli időben a szülői felügyelet joga és felelőssége érvényesül.

Jogszabályi háttér:

- A közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. Törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, 151. §
- 2015. évi LXIII. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról*1. § (1)
- A Köznevelési Törvény vonatkozó rendelkezései,
- 2011. évi CXCV. Törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült

Legitimáció:

- A házirendet az óvodavezető készíti el a nevelőtestület tagjainak bevonásával és a Szülői Szervezet közreműködésével.
- A házirendet a Szülői Szervezet véleményezi, és a nevelőtestület fogadja el.
- Az óvodavezető jóváhagyása után a Házirend előírásai mindenki számára kötelező érvényűek.
- A Házirendben foglaltak visszavonásig érvényesek.
- A Házirend kiterjedésének köre:
 - az óvodába járó gyermekek,
 - a gyermekek szülei és hozzátartozói,
 - az óvoda dolgozói,
 - az óvodával kapcsolatban lévő magánszemélyek, és intézmények

3. Gyermeki jogviszony

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. Az óvodai felvétel, megszűnés, elutasítás módja a Köznevelési Törvényben megfogalmazottak szerint történik.

Az óvodai felvétel eljárásrendje

2011. évi CXCV. Törvény 49. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § alapján.

Az óvoda alapító okirata, az óvodai felvétel körzethatáráról.

Óvodai jogviszony:

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés

A Törvény értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában** óvodai foglalkozáson vesz részt.

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

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését! Nkt. 72. § (1) b)

- a tárgy év augusztus 31. napjáig betöltötte a harmadik életévét, illetve a tárgy év december 31. napjáig betölti a három éves kort, amennyiben az óvoda helyet biztosított a körzetében jelentkező valamennyi harmadik életévét betöltött gyermeknek,
- egészséges és ezt orvos igazolta,

A felvétel alapelvei:

Az óvodai beiratás a felvételi és előjegyzési naplóba történik meghatározott időben. A szülők a beiratáshoz a gyermek és a gondviselő azonosítására alkalmas dokumentumait hozzák magukkal (gyermek születési anyakönyvi kivonata, szülő és gyermek lakcímkártyája, gyermek TAJ kártyája). A beiratást követő 30 napon belül a szülőt értesítjük a felvételtől, illetve az elutasításról. A határozat ellen a szülő 15 napon belül jogorvoslással élhet a jegyzőnek címzett, az óvodavezetőnek átadott fellebbezéssel.

Gyermekek átvétele:

Hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az átadó, illetve az átvevő óvoda vezetője tölti ki, és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

A tanköteles korú gyermeket az óvoda köteles fogadni.

A gyermek abban az évben, melyben ötödik életévét betöltötte, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától napi négy óra óvodai nevelésben köteles részt venni. (8.00 -12.00 óra)

Az 5 éves kort betöltött, tanköteles gyermek **rendszeres óvodába járása** a törvény által előírt kötelezettség. A hosszabb hiányzást, az óvodavezető mérlegeli, illetve engedélyezi.

Az óvodavezető 10 napi igazolatlan hiányzás esetén felszólítja a szülőt a rendszeres óvodába járásra. Amennyiben a háromszori felszólításnak a szülő nem tesz eleget, az óvodavezető a jegyzőnél szabálysértési eljárást kezdeményez.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

2011. évi CXCV. Törvény 45. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § alapján -

- az óvodai elhelyezés megszűnik, ha a gyermeket másik óvoda átvette, és ezt a befogadó óvoda, írásban visszaigazolta (a szülő írásban történt bejelentése alapján),
- ha a gyermeket felvették az iskolába, illetve a 7. életévét betöltötte (kivéve abban az esetben, ha a gyermek SNI és Szakértői Véleménnyel rendelkezik).

A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, a mulasztást igazolni kell. A mulasztást akkor lehet igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem hozza el az óvodába. Egy hétnél hosszabb távollét esetén ezt előzetesen írásban kell kérni az óvoda vezetőjétől. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába.
- A gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
- A gyermek hatósági intézkedés, vagy alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.
- **Minden távolmaradást 8 óráig be kell jelenteni a csoport óvónőjének, vagy az ételmezésvezetőnek.**
- A tíz napnál hosszabb igazolatlan távollét esetén (a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján) a gyermek – kivéve, ha 5. életévét betöltötte – törölve lesz az óvodások névsorából és helyére új gyermek kerülhet.

Beiskolázás, értékelés, jutalmazás és fegyelmezés rendje:

2011. évi CXCV. Törvény 58. § és a 20/2013. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § alapján

- **Tankötelessé válik az a gyermek,** aki adott év augusztus 31.-éig betölti 6-dik életévét, ha elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkésőbb az azt követő évben. A tankötelezettség kezdetéről az óvodavezető, az óvodavezető vagy a szülő kezdeményezésére a Szakértői Bizottság dönt.
- Minden gyermekről óvodai szakvélemény kerül kiállításra. Kérdéses esetben kérni kell a Nevelési Tanácsadó iskolaérettségi vizsgálatát, melyet ismertetni és aláírni kell a szülővel. A kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.
- Szülői kérés alapján azon gyermekek esetében, akik az adott év augusztus 31.-éig töltik be 6. életévüket, de még egy év óvodai ellátást igényelnek, kérelmet kell az óvoda vezetőjéhez benyújtani a további óvodai nevelés biztosítására. Még egy év óvodai ellátásról az óvodavezető dönt.
- **A gyermekek értékelését** az óvodapedagógusok végzik évente minimum két alkalommal a megfigyeléseik alapján a fejlődési lapok kitöltésével.

- Az értékelés fontos közösségalkító tényező. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermekek helyes megnyilvánulásai és ezzel alakíthatók ki a pozitív viselkedésformák.
- A **gyermeki jutalmazás** az óvodában a verbális és nonverbális kifejezések és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás. Tárgyi jutalmazás nem alkalmazható!
- A **fegyelmező intézkedések** az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áterelés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben a tevékenység megállítása. A fegyelmezés mindig a gyermek viselkedésének közösségtelenségére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el, nem a gyermeket.
- Tilos az óvodában olyan fegyelmezési módszert alkalmazni, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiségi jogait és emberi méltóságát.

4. Az óvodai munkarenddel kapcsolatos tudnivalók

A nevelési év meghatározása:

Az óvodában a nevelési év szeptember első munkanapjától – augusztus 31. napjáig tart.

Az óvoda nyitvatartási rendje:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 12. § alapján

- Az óvoda hétfőtől péntekig 7 – 17 óráig tart nyitva.
- A gyermek az óvodában maximum 9 órát tölthet.
- A szülő gyermekét az óvoda zárásáig köteles hazavinni. 16-tól, 17 óráig a dajka az intézmény takarítását végzi, gyermekek felügyeletét nem láthatja el!

Az óvoda napirendje:

- Gyülekezés: 7.00 - 8.30-ig.
- Reggeli: 8.30 – 9.15-ig
- Ebéd: 12.00 – 13.00-ig
- Uzsonna: 15.00 – 15.45-ig
- Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) naponta általában 8.00 – 12.00 óráig tartó időszakban zajlanak
- Időjárástól függően (köd, -5 fok alatt, eső, viharos szél esetén nem) napi egy - három óra levegőzést biztosítunk. A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építjük.

Nevelés nélküli munkanapokkal és a zárva tartással kapcsolatos tudnivalók:

- A 11/1994. VI. 8. MKM számú rendelet biztosítja az óvodák számára, hogy évente öt alkalommal nevelés nélküli munkanapot tartsanak. Ezek a munkanapok gyermekek nem tartózkodnak az óvodában. Az óvoda dolgozóinak ekkor nyílik lehetősége a nevelési, munkatársi értekezletek; a szakmai, pedagógiai napok; a tanulmányi kirándulások megtartására.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontját az óvoda legalább hét nappal az esedékesség előtt köteles a szülővel közölni.
- A nyári zárva tartás a szülők igényeinek felméréseivel, a fenntartó jóváhagyásával történik. Tervezett idejét tárgy év február 28-ig, pontos idejét a zárás előtt három héttel, a szülők számára közzé tesszük. Eddigi gyakorlatunknak megfelelően a zárva tartás időtartama maximum 5 hét.

- Az őszi-, téli-, tavaszi szünet rendje szülői igényfelmérés alapján, az iskolai szünetek rendjéhez igazodik.
- Június 1. - augusztus 31-ig nyári napirend szerint folyik a nevelés.

5. A gyermeki jogok gyakorlása

Szülői képviselő

Személyes adatok védelme, tájékozódás módja:

- személyes adatokat nem szolgáltatunk ki, az óvoda valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli.
- a szülő jogosult a gyermekére vonatkozó adatok megismerésére,
- az óvoda alapidokumentumai nyilvánosak / SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program /.
- az óvoda alapidokumentumai mindenki számára megtekinthetők az intézményben, illetve az óvoda honlapján.

Az emberi méltósághoz való jog érvényesülése:

- a gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani,
- védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- jogorvoslati lehetőségek: csoport óvónője, óvodavezető, fenntartó, jegyző, bíróság.
- nem tehető a gyermekek előtt indulatos, negatív megjegyzés mások gyermekére, szüleiére, származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.

Információhoz való jutás rendje, tartalma:

- szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, napi rövid beszélgetés,
- csoportlátogatás, beszoktatás, ünnepeken való részvétel,
- évenkénti tájékoztatás fogadóórán – a fejlődési lap az óvodából nem vihető el és nem másolható, a csoport dokumentumait képezi (az óvodai jogviszony megszűnéskor a szülő kérésére a másolat kiadható),
- óvodai honlap, óvodai Facebook szülői zárt csoport
- gyermekéről információt a szülő csak az óvodapedagógustól és az óvodavezetőtől kaphat,
- az óvodapedagógust nevelő-oktató munkájának végzése közben zavarni nem szabad,

Szülői joggyakorlás, szabad véleménynyilvánítás, javaslatétel:

- szülői fórumok: szülői értekezletek, Szülői Szervezet összejövetelei,

Ingyenes, vagy kedvezményes étkezés lehetőségeinek elvei, szempontjai, döntési mechanizmusa, tájékoztatás rendje:

2015. évi LXIII. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról 1. § (1) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. § alapján:

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani.

Ingyenes étkezésben részesül

A bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos; vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárukkal csökkentett összegének 130%-át.

A szülő a gyermeke beiratkozásakor átvett formanyomtatványon, büntetőjogi felelősségének tudatában nyilatkozatot tesz és változás esetén, 8 napon belül a változás bejelentésére kötelezett. A nyilatkozaton túl semmiféle igazolás benyújtása nem kötelező.

Védő-óvó eljárások**A gyermek óvodába hozatala és elvitele:**

- A gyermeket a szülő az óvodába reggel 8 óra 30 perccig behozhatja, és a délutáni pihenő után elviheti, (ha a megszokott rendtől el kíván térni, ezt előre beszélje meg az óvodapedagógussal).
- A gyermekek biztonsága érdekében az épületet reggel 8 óra 30 perctől – 12.00 óráig zárva tartjuk.
- A szülő a gyermek behozatalánál és elvitelénél lehetőleg alkalmazkodjon a kialakult napirendi szokásokhoz (reggeli 8 óra 30 perctől – 9.00 óráig, délutáni pihenés befejezése 15.00 óra).
- A gyermeket a szülő az óvoda épületébe kísérje be és az óvodapedagógusnak, illetve a dajkának adja át, elvitelkor kérje el. Amennyiben a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud jelenlétéről, felelősséget nem vállalhat érte. A gyermek egyedül nem jöhet és távozhat.
- Gyermeket csak szülőnek, vagy előzetesen megbeszélte, írásban megbízott személynek adunk ki. Váratlan esetben kérjük a változást telefonon jelezni. 14 éven aluli testvér csak a szülő írásbeli kérelme alapján viheti el az óvodás gyermeket.
- Az elvált szülők esetében a bíróság által megjelölt személy viheti el a gyermeket. A láthatás szabályait tartsák tiszteletben.
- A gyermeket csak olyan személynek adjuk ki, aki nem veszélyezteti a gyermek épségét. Ellenkező esetben más hozzátartozót értesítünk.
- A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 9 óra.

A gyermek megbetegedésével kapcsolatos teendők:

- Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek a biztonságos gyógyulás és a többi gyermek egészségének megóvása érdekében az óvodát nem látogathatja. Az óvónő kötelessége a beteg gyermek átvételének megtagadása. A gyermek gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Az a gyermek, aki az óvodában lesz lázas, hány, hasmenése van, vagy fertőző betegség tünetei észlelhetők rajta csak gyógyultán, orvosi igazolással hozható újra óvodába.
- Élősködők által okozott fertőzés esetén (tetű, rüh, bélféreg) a gyermek csak orvos, ill. védőnő által kiadott igazolással jöhet óvodába.
- Az óvónőnek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a nap folyamán (kivételek: allergia, láz csillapítása, a folyamatos szedést kívánó szerek a vezetővel történt egyeztetés alapján), illetve **tilos a gyógyszert a gyermek holmija közt elhelyezni!**

- Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónő figyelmét arra, ha gyermeke fertőző, vagy különleges betegségben (epylepsia, veszélyes allergia, asztma, lázgörcs stb.) szenved, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.
- Egy-két-három napig tartó hiányzást a szülő írásban igazolhat, ha azt előre jelezte az óvodapedagógusnak. Amennyiben a hiányzást előzetesen nem jelentették be, orvosi igazolást kérünk.
- Tanköteles gyermek 5 napon túli hiányzását az óvoda vezetője előzetes bejelentés esetén engedélyezheti.
- A gyermekeknél észlelt fertőző betegségeket (bárányhimlő, skarlát stb.) kérjük bejelenteni.

Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

26/1997 (IX. 3.) N M.

- Biztosítja a gyermek egészségügyi alapellátását, együttműködve az óvodaorvossal, fogorvossal.
- A védőnő szükség szerint tisztasági szűrést végez.

Gyermekvédelem:

- Az óvoda nevelőtestülete a gyermekvédelmi feladatokat a pedagógiai programban meghatározottak, illetve a Gyermekvédelmi Törvény rendelkezései szerint végzi, együttműködve a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Szolgálattal és a Jegyzővel.
- Amennyiben a gyermek testi, lelki, értelmi, magatartásbeli veszélyeztetettsége felmerül, az óvoda hivatalosan eljárást indít.
- Ha a szülő a gyermeke egészséges fejlődése érdekében nem működik együtt az óvodával – nem járul hozzá a fejlesztéshez, nem viszi el vizsgálatokra, foglalkozásokra a Nevelési Tanácsadóba, illetve elutasítja a szakemberek segítségét – ezáltal veszélyeztetett gyermeke fejlődését, az óvoda köteles eljárni.

A gyermek számára az óvodában tartózkodás során kötelező egészségvédelmi, balesetvédelmi, baleset-megelőzési és munkavédelmi előírások:

- Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.
- Óvodán kívüli foglalkozásokra a szülők írásos engedélyével visszük a gyermekeket.
- Az óvoda területén ügynöki és reklámtevékenység nem folytatható!
- Az óvoda területén a fényképezés, videózás vezetői engedélyhez kötött. **Az engedéllyel készült fotókat, videó felvételeket tilos nyilvános közösségi internetes oldalakra feltölteni!**

Az óvodavezető feladata:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a megfelelő feltételrendszer biztosítása, folyamatos vizsgálata és a feltételek állandó javítása.

Az óvodapedagógusok feladata:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása (életkoruknak megfelelően) az óvodai nevelési év elején; valamint szükség szerint a foglalkozások, kirándulások, tevékenységek előtt és ezek elsajátításáról való meggyőződés.
- Az észlelt veszélyforrás azonnali megszüntetése, vagy haladéktalan jelzése.

- Balesetveszély észlelésénél, illetve, ha a gyermek balesetet szenved a szükséges intézkedések megtétele.

Ennek érdekében:

- Az óvodai csoportban szükség szerint ismertetni kell a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az intézmény csak megfelelő minőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- Az óvodapedagógus köteles a játékhasználat során, a játékon feltüntetett, vagy mellékelt tájékoztatót, használati utasítást gondosan tanulmányozni és a játékszert az előírások szerint alkalmazni.
- Baleset esetén a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus, illetve dajka kötelessége az elsősegélynyújtás és a szülő értesítése; baleseti veszélyforrás észlelése esetén, a munkavédelmi felelős és az óvodavezető figyelmének haladéktalan felhívása.

Szülőkkel szembeni elvárás:

- Az óvoda épületébe kerékpárt, görkorcsolyát, rollert a balesetek elkerülése érdekében nem hozhatnak be.
- Ki és bemenetkor győződjenek meg a bejárati ajtó és a kertkapu gondos bezárásáról.
- Az óvoda épületén kívül, illetve más intézmények helyiségeinek használatakor ugyanezek a szabályok érvényesek.

Behozható tárgyak a 2011. évi CXCV. Törvény 25. § (3) alapján:

- A gyermekek lehetőség szerint ne viseljenek ékszert. Az emiatt kialakult balesetért, az ékszer elvesztéséért az óvoda felelősséget nem vállal.
- Az otthoni tárgyakat, eszközöket, játékokat csak az óvónókkal történt előzetes egyeztetés után hozhatnak a gyermekek az intézménybe (a felelősség a szülőé).

Az óvoda helyiségeinek használati szabályai

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó, illetve az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek átöltöztetésére és az óvónőnek való átadására, vagy távozáskor az átvételére szükséges.
- A gyermeket kísérő személy kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezető engedélyével, egy dolgozó kíséréte mellett tartózkodhatnak az intézményben.
- A szülők bekísérhetik a gyermekeket az öltözőbe.
- A csoportszobában, a mosdóban a szülők - egészségügyi okok miatt - csak engedéllyel, indokolt esetben tartózkodhatnak.
- Az egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport és a foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A konyhában idegen személy nem tartózkodhat. ***A mellékhelyiségeket használók ügyeljének a higiéniára és a tisztaságra!***
- Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Cégek, magánvállalkozók számára reklámtevékenységet az intézmény nem folytat.

- Az intézmény hirdetőtábláira csak saját, illetve társintézmények hirdetményei, az intézmény működéséhez kapcsolódó kulturális-, és sportprogramok, vagy az óvodavezető által engedélyezett hirdetmények kerülhetnek ki.
- A nevelési-oktatási intézményben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az óvoda egész területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni, alkoholt fogyasztani, ittas állapotban tartózkodni TILOS!
- Abban az esetben, ha az óvodás gyermekek külső helyszínen tartózkodnak, ugyanezek a szabályok érvényesek. Szülői, hozzátartozói kíséretet elfogadunk, de mindig az óvónő irányítása a mérvadó.
- Óvodai csoport külső helyszínen tartózkodása esetén legalább minden 10 gyermekre 1 fő felnőtt kíséretet kell biztosítani.

A gyermek ruházata az óvodában:

- Az intézménybe ápoltan, tisztán köteles a szülő hozni a gyermeket.
- A váltóruházatról, tornafelszerelésről a szülőnek kell gondoskodnia. A ruházatot jellemezze praktikuság, kényelem, az időjárást is figyelembe véve.
- A gyermek cipője, illetve váltócipője legyen biztonságos (*Papucs használata tilos!*).
- Jó, ha minden ruhadarabot és lábbelit a gyermek jelével látnak el és az öltözőszekrénybe helyezik. A bejelöletlen holmikért és az előtérben elhelyezett tárgyakért, az óvoda felelősséget nem vállalhat.
- Kérjük, hogy a gyermek magatartására negatívan ható, agresszióra utaló, vagy másokban félelmet keltő megjelenést és ruházatot kerüljék.
- Tartsák szem előtt a szülők az értékek behozatalának felelősségét (ékszerek, drágább ruhák, játékok).
- A gyermekek balesetveszélyes tárgyakat (szűrő, vágó eszközöket) nem hozhatnak.

Élelmezésbiztonsági előírások:

- Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása az otthonról hozott élelmiszerral nem etikus. Mások gyermekeinek étellel kínálása az ételallergiák miatt tilos!
- Élelmiszer, ital az öltözőszekrényekben nem tárolható.
- Ünnepek, jeles napok, alkalmával kizárólag gyári csomagolású, biztonsági előírásoknak megfelelő feliratokkal ellátott, felbontatlan aprósüteményt, keksz-féleséget, felbontatlan üdítőitalt hozhatnak. Amennyiben a szülők döntése alapján a gyermekek születésnapjára tortát hoznak, az csak üzletben vásárolt (számlával igazolt) lehet.

6. Szülők az óvodában

Annak érdekében, hogy a gyermeket a legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre van szükség. Nevelési problémák, konfliktusok esetén kérjük, minden esetben keressék fel az óvodapedagógusokat, vagy az óvodavezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is - , hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

A szülő és az óvoda kapcsolattartása

Fórumok:

- Szülők értekezletek, fogadóórák.

- Nyílt napok, játszódélutánok, közös programok, kirándulások.
- Az óvodapedagógusokkal történő rövid, esetenkénti megbeszélések.
- A szülők gyermekeikről részletesen szülői értekezleteken, fogadóórákon érdeklődhetnek.
- Fogadóórákat szükség és igény szerint a szülők, vagy az óvodapedagógusok kérésére tartanak a csoportos óvodapedagógusok.
- A beszoktatási időben a szülőknek lehetőségük van gyermekük megnyugtatása, beilleszkedésének segítése érdekében, az óvodapedagógusokkal megbeszélve a csoportszobában tartózkodni.
- Az óvodai ünnepélyeket az óvoda nyitottsága érdekében a szülők szabadidejüktől függően látogathatják.
- A szülő igény szerint részt vehet az óvodai élet programjaiban, ha azt előzetesen az óvodapedagógussal megbeszélte.
- Az óvoda minden fontosabb információt az előterekben elhelyezett falitáblán és a csoport Facebook oldalán közöl a szülőkkel.

A szülők jogai:

- A szabad óvodaválasztás.
- Megismerni az óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét és tájékoztatást kérni az abban foglaltakról.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Kezdeményezze Szülői Szervezet létrehozását, közreműködjön annak tevékenységében, döntések előkészítésében.

A szülők kötelességei:

- Gondoskodik a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását. A gyermek három éves korától köteles óvodába járni!
- Kísérje végig gyermeke fejlődését és tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekét nevelő pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- *A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.*

Az óvoda nevelésen kívüli szolgáltatásai

Fakultatív hit- és vallásoktatás

Kt. 4. § (4) bekezdés

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg. Ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával, írásban kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ez után a megjelölt egyház

képviselőjével történik megegyezés a megvalósulásról. Az óvoda helyet biztosít a foglalkozások megtartásához. A foglalkozás, az óvoda napirendjét nem módosíthatja.

Az óvoda hagyományai

Az óvoda hagyományairól a Pedagógiai Programban olvashatnak részletesen.

Az óvodai ünnepélyekre ünneplő ruhát kérünk.

Március 15, Anyák napja, Évzáró – sötét szoknya, vagy nadrág és fehér blúz, vagy ing.

A szülők és az óvoda dolgozóinak együttműködése

- A gyermekek optimális nevelése érdekében szükség van a nyílt, őszinte kapcsolat kialakítására.
- Kérjük a Szülőket, hogy cselekvően támogassák az óvodát nevelési feladatainak ellátásában.
- A gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék társaikat, fogadják el másságukat, ugyanakkor legyenek képesek alkalmazkodni. Kerüljék a durvaságot, erőszakot, a konfliktusokat egyedül vagy felnőtt segítségével próbálják megoldani.
- A szülők és az óvoda dolgozói kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával segítsék elő a gyermekek személyiségének pozitív irányú fejlődését. Az intézmény területén ügyeljenek arra, hogy gyermekeik céltalanul ne rohangáljanak, hangoskodjanak, mert másokat zavarhatnak és balesetveszélyes.
- A szülőknek lehetőséget biztosítunk, hogy gyermekük igényétől függően részt vegyenek a beszoktatásban. A gyerekek a beszoktatási időn túl is magukkal hozhatnak olyan játékot (rongyot, puha állatkát), amely megnyugtatja őket, illetve az otthon melegét idézi.
- Kérjük, óvja és becsültesse meg gyermekével az óvoda tulajdonában álló eszközöket, tárgyakat! Az óvoda udvarát a gyermekek csak óvónői felügyelettel, a ténylegesen óvodában töltött időben használhatják! Ügyeljenek a tisztaságra! Mobiltelefonjaikat az óvoda területén lehetőleg ne használják.
- Kérjük, hogy az óvodapedagógust munkája közben csak lényeges és sürgős mondanivalóval keressék. Sem a gyermekekkel kapcsolatos, sem magánjellegű beszélgetéssel ne vonják el a gyermekcsoporttól figyelmét, mivel ez balesetet idézhet elő és zavarja a nevelőmunkát.

8. A házirenddel kapcsolatos egyéb szabályok

A nyilvánosságra hozatal formája és módja

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § alapján

- A Pilinyi Napraforgó Óvoda Pedagógiai Programja, Házirendje, SZMSZ-e a szülők számára nyilvános.
- A Házirendet – minden nevelési év első szülői értekezletén – ismertetjük az új gyermekek szüleivel, illetve a már óvodába járó gyermekek szülei is tájékoztatást kapnak az esetleges változtatásokról.
- Az óvodavezető – minden nevelési év, nyitó szakmai napján – ismerteti a Házirendet az óvodapedagógusokkal és az alkalmazotti közösséggel.
- A Házirend jól látható helyen, az egész nevelési évben folyamatosan ki van függesztve, illetve az óvoda honlapján megtalálható.

5.2. Tájékoztatás, ügyintézés, panaszkezelés

- A szülők számára rendszeresen biztosítunk valamilyen lehetőséget, hogy gyermekükről, az óvoda életéről informálódjanak (pl. szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, játszóház, kézműves délután, ünnepélyek).
- A fogadóórákon túl a szülők és az óvodapedagógusok is kezdeményezhetnek megbeszélést, ha a probléma ezt indokolja.
- Komolyabb probléma, konfliktus esetén mindenképpen keressék fel az óvoda vezetőjét.
- Az óvodavezető halaszthatatlan ügyekben azonnal, egyébként telefonon vagy személyesen előre egyeztetett időben fogadja a szülőket.
- Az óvoda logopédusa, fejlesztőpedagógusa telefonon vagy személyesen a megbeszélte időpontban tájékoztatást, tanácsadást tart az érdeklődő szülőknek.
- Az óvodapedagógust és az alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és azok családjával kapcsolatban a hivatásának ellátása során tudomására jutott minden tény, adatot, információt illetően.
- Hivatalos ügyintézés az irodákban történik.
- Az étkezési díj befizetése minden hónap elején meghatározott napokon és pénztári nyitva tartással történik. Az időpontokról a szülők minden esetben előre értesítést kapnak. Kérjük Önöket, hogy az időpontokat az elszámolás, a megrendelés érdekében pontosan tartsák be!
- A kedvezményes étkezéshez szükséges igazolásokat kérjük a vezetőnek leadni. A családi pótlékhoz, óvodaváltáshoz szükséges igazolások iránti igényeket legalább 3 nappal előbb kérjük jelezni.
- Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvónőkkel vagy a vezetővel.
- Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az óvodavezető kivizsgálja és 15 munkanapon belül megválaszolja. Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Házirenddel kapcsolatos szabályok

- A Házirendet 5 évente felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.
- Módosításról a nevelőtestület dönt.
- Módosításnál ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.
- A módosítási eljárás szabályai:
 - Az óvoda vezetője felülvizsgálja, a szükséges módosítások után elkészíti az anyagot, majd a Szülői Szervezettől véleményt kér.
 - Az óvoda vezetője a nevelőtestület és a Szülői Szervezet véleményét figyelembe véve elkészíti a módosított házirendet és a nevelőtestület elé terjeszti elfogadásra.
 - Elfogadás után az óvoda vezetője a Házirendet jóváhagyja.

A Házirend az óvoda belső szabályzata, melynek megsértése jogi eljárást vonhat maga után.

Legitimációs záradék

A **Házirendet** a Szülői Szervezet képviselőivel az intézmény vezetője megismertette, a szülők véleményezési jogukkal élve az abban foglaltakkal egyetértettek..

A Pilinyi Napraforgó Óvoda Szülői Szervezete nevében:

Piliny, 2015. augusztus 31.

Valach-Kollár Adrienn
Szülői Szervezet vezetője

A **Házirendet** a Pilinyi Napraforgó Óvoda nevelőtestülete a 2015. augusztus 31-én tartott nevelői értekezleten megismerte és elfogadta. (Jelenléti ív mellékelve!)

Gáborné Császári Andrea
óvodapedagógus

Bodnár Ilona Gabriella
hitelesítő

A **Házirend hatályba lépésének időpontja:** 2015. szeptember 1.
Jelen Házirend visszavonásig érvényes.

Területi hatálya kiterjed: a Pilinyi Napraforgó Óvoda épületére, udvarára és minden olyan helyszínre, ahol a gyermekekkel tartózkodunk.

Személyi hatálya kiterjed: a Pilinyi Napraforgó Óvodába beiratkozott gyermekekre, szüleikre, hozzátartozókra és az intézmény dolgozóira.

Módosítás előírásai:

- törvényi változások esetén,
- ha a felülvizsgálat ezt indokolja,
- a nevelőtestület kezdeményezésére.

Piliny, 2015. augusztus 31.

Varga Gyuláné
óvodavezető

**Jelenléti ív
amely, a 2015. augusztus 31-i nevelői értekezleten, a Házirend elfogadásának
ügyében készült**

1. Varga Gyuláné
2. Gáborné Császári Andrea
3. Bodnár Ilona Gabriella

Pilinyi Napraforgó Óvoda
3134 Piliny Iskola út 1.
OM: 202148

Óvodavezetői nyilatkozat

Kereszti Márta
Jegyző
3134. Piliny
Losonci út 23.

Tárgy: Nyilatkozat Házirend benyújtásáról
Ügyintéző: Varga Gyuláné
Iktató szám: 23-108/2015.

Tisztelt Jegyző Asszony!

Alulírott Varga Gyuláné óvodavezető ezúton nyilatkozom, hogy a Pilinyi Napraforgó Óvoda Házirendjét a nevelőtestület 2015. 08. 31. napján kelt 2/2015. sz. határozatával elfogadta, a szülői szervezet 2015. 08. 31. napján véleményezte, ezek alapján, Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének egyetértésre ezúton benyújtom.

A benyújtott Házirend többletkötelezettséget nem ró a fenntartóra.

Dátum: Piliny, 2015. 11. 09.

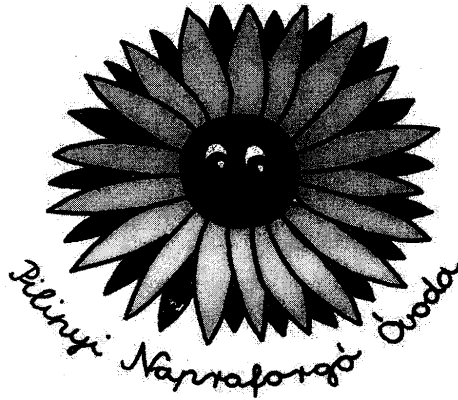


VII. sz. melléklet

Pilinyi Napraforgó Óvoda
202148

MUNKATERV

2015/2016



Készítette: Varga Gyuláné
intézményvezető

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

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Pilinyi Napraforgó Óvoda
Az intézmény alapítója: Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Az intézmény fenntartója: Piliny Község Önkormányzata
Az alapító okirat száma és kelte: 53/2012.(XII:20.)
Az intézmény székhelye: 3134. Piliny Iskola út 1.
Az intézmény típusa: Óvoda
Telefon: 06 32 459-144
Email: ovoda.piliny@gmail.com
Az intézmény telephelye: 3134. Piliny Iskola út 1.
Az alapító címe: Piliny Község Önkormányzata
3134. Piliny Losonci út 25.
Az intézmény felügyeleti szerve: Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
3134. Piliny Losonci út 25.
Óvodavezető: Varga Gyuláné
Gyermekvédelmi felelős: Varga Gyuláné
Gyermekorvos: Dr. Szerémi József
Védőnő: Fülöp Lászlóné
Telefon: 06 32 457-176

2. A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV×hift=1
A 2011. évi CXCV. törvény végrehajtási rendeletei:
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200020.EMM×hift=1
229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200229.KOR
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200363.KOR
2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500002.OM
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700031.TV×hift=1
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300326.KOR×hift=1
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700277.KOR

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100328.KOR

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300015.EMM

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200048.EMM×hift=1

28/2015. (V. 28.) EMMI rendelet a 2015/2016. tanév rendjéről

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1500028.EMM×hift=1

Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára:

http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/onertekelesi_kezikonyv_ovoda.pdf

Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/psze_ovoda.pdf

Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Második javított változat

http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_pedagogusok_minositesi_rendszerehez_v3.pdf

Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés

Harmadik, javított kiadás:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_harmadik.pdf

Piliny Község Önkormányzat Képviselő- testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei

3. HELYZETELEMZÉS

Óvodánk 2013. 01. 01-től, egy, osztatlan csoporttal működő 25 férőhelyes nevelési –oktatási intézmény. Tevékenységünket, az óvoda működését meghatározó jogszabályok alapján végezzük. Az alapító okirat módosítása az érvényes jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően megtörtént

Az intézmény tanügy- igazgatási dokumentumait, az irányadó jogszabályoknak megfelelően a tanév elején felülvizsgáltam. A szükséges módosítások egy része megtörtént, illetve folyamatban van.

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alap dokumentumok határozzák meg.

Az intézmény alapító okirata.

Az óvoda pedagógiai programja.

Az óvoda Házi rendje

SZMSZ és mellékletei.

IPR program.

Önértékelési Program

4. Kiemelt céljaink és feladataink

Elsődleges cél:

A gyermekek mindennekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartása, a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.

Törvényes és színvonalas intézményműködés

További céljaink:

Az óvoda szabályozódokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, Pedagógiai Program, Házi rend, Önértékelési Program) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.
A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

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

- **Az intézményvezetés felelőssége**
 - felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és minősítésekre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése
 - a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Közvetlenül érintettek köre	
Önértékelés a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően	Varga Gyuláné
Önértékelés az intézmény éves önértékelési terve szerint	nincs
Tanfelügyeleti ellenőrzés	Varga Gyuláné
Minősítő vizsga	nincs
Minősítési eljárás	nincs

- **A pedagógusok felelőssége** abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok, és a vezetés összteljesítményét mutatja:
 - a nevelés, a tevékenység és foglalkozáslátogatás során
 - a dokumentumellenőrzés során
 - az interjú és a portfólióvédés során

Mind a belső, mind, pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén:
 - *Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás*
 - *Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és az ezek megvalósulásához kapcsolódó önreflexiók*
 - *A tanulás támogatása*
 - *A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség*

- *A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység*
- *Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése*
- *Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás*
- *Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért*

Felelős: Varga Gyuláné
Határidő: 2016. 06. 30.

2. Minőségelvű működésünk garanciájaként - építve a kézikönyvekre és útmutatókra, valamint a bevezetésre kerülő új gyakorlatra - **óvodánk Önértékelési Programjának elkészítése, szükség szerinti korrekciója.**

Felelős: Varga Gyuláné
Határidő: 2016. 06. 30.

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

Felelős: Gáborné Császári Andrea
Határidő: 2016. 08. 31.

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

Felelős: Varga Gyuláné
Határidő: 2016. 08. 31.

5. Kiemelt figyelmet fordítunk az elmúlt nevelési év eredményeire alapozott leginkább fejlesztést igénylő területekre, valamint a nevelőtestület javaslataira:

- **Környezettudatosság:** a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására. **Csatlakozás a Zöld Óvoda programhoz.**
- Problémamegoldó képesség, konfliktuskezelés
- **A napi fejlesztő mozgás megvalósítására biztosított megfelelő tér**
- **Tervezési dokumentumok tartalmi és formai megfeleléssége: tervezési és értékelési technikák, módszerek**
- Egyéni fejlesztési tervek: Fejlődési napló
- **Matematikai tartalmak a nevelés és fejlesztés során**
- A tehetségigéreték kibontakoztatása.
- Az idővel való hatékony gazdálkodás
- Szakmai fejlődés: tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel

6. Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, **értékmegőrzés**
- Anyanyelvi nevelés; a **beszélő környezet**, az óvodai nevelés egészében jelen van
- Hátránycsökkentő szerep: **Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet**
- Játék megerősítése, a **szabad játék** kitüntetett szerepe
- **Kompetenciafejlesztés**, támogató differenciált nevelés
- **Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés**
- **A tevékenységekben megvalósuló tanulás:** Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Projekt módszer alkalmazása, melyekbe a gyermeki igények beépülhetnek, a lebonyolítás menete nyílt, változó idejű, a téma „mélyére ás”
- **Iskolásítási tilalom:** A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben, majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.
- Óvónó feltétlen jelenléte: **Kulcsszereplő az óvodapedagógus**, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára
- Egészséges életmód igénye: Az **egészség védelme, karbantartása tanítható.**
- **Mozgás megújulása:** Egészségfejlesztő testmozgás, az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására

5. Humán erőforrás

Az intézményben 2 szakképesítéssel rendelkező óvodapedagógus és egy szakképzett dajka dolgozik.

Intézményvezető – óvodapedagógus: Varga Gyuláné

Óvodapedagógus: Gáborné Császári Andrea

Dajka: Bodnár Gabriella

A csoport összetétele

időpont	október		összesen	május	összesen
	fiú	lány			
Nem szerinti			28		
Gyermekvédelmi kedvezmény	8	7	15		
HHH	8	6	14		
HH	0	1	1		
Védelembe vett	0	2	2		
SNI	1	0	1		
BTMN	0	0	0		
Három vagy több gyerek	7	8	15		
Tartósan beteg	1	0	1		
3 évet dec. 31. tölti	0	1	1		
3 éves	2	4	5		
4 éves	3	4	7		
5 éves	5	3	8		
6 éves	3	3	6		
7 éves	0	0	0		
Összesen fiú, lány	13	15	28		

6. Tervezett bővítések, felújítások és egyéb szakmai fejlesztések (A 2016. évi költségvetés függvényében.)

Költségvetési forrás felhasználásával

Fűtési rendszer felülvizsgálata, felújítása
Csoportszoba, gyermeköltöző, gyermekmosdó festése.
Játéktartó polcok vásárlása.
Könyves polcok vásárlása.
Porszívó vásárlása.
Homoktakaró fólia
Udvari játékok bővítése, korszerűsítése.

Alapítványi, pályázati vagy egyéb forrás felhasználásával.

Tető felújítása
Öltöző, szertár, raktár kialakítása a helyi sajátosságok figyelembe vételével.
Autóbuszos kirándulás
Gyerek programok
Kézműves anyagok vásárlása
Játékok bővítése
Szakmai könyvek vásárlása
Szakmai körülmények, gyermektér javítása, újítása, megtartása
Fejlesztő játékok

7. A nevelési év rendje

7. 1. Nevelési év időtartama:

A nevelési év első napja 2015. szeptember 1. (kedd), utolsó napja 2016. augusztus 31.

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatárs részvétele az alkalm szerű szervezés függvényében kötelező.

7. 2. Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk

A nevelés nélküli napok időpontjai, az OH, a NMPI intézet által meghirdetett továbbképzések, szakmai konferenciák, és más továbbképzések idejéhez igazodik.

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

7. 3. Munkaértekezletek

7. 3. 1. Munkatársi értekezlet

Varga Gyuláné

Célja a teljes dolgozói kört érintő, elsősorban az intézmény céljainak elérését szolgáló működési / pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerinti megvitatása legalább két alkalommal.

7. 3. 1. 1. Az óvoda aktuális feladatainak, az elvárásoknak az ismertetése a 2015-2016 tanévre.

2015. augusztus.

7. 3. 1. 2. A tanév eredményeinek ismertetése, a következő tanév feladatainak kijelölése. A nyári nagytakarítás ütemezése, feladatok felosztása.

2016. június

7. 3. 2. Nevelő testületi értekezletek:

7. 3. 2. 1. Tanév előkészítő, tanévnnyitó értekezlet.

*Varga Gyuláné
2015. augusztus 3. hete*

- A 2014-2015. nevelési év értékelése.
- Az óvoda belső önértékelési feladatainak megbeszélése, feladatok felosztása.
- Tájékozódás a Nemzeti Pedagóguskar tevékenységéről.
- A 2015-2016-os tanév aktuális feladatainak számbavétele, ütemezése. Feladatok felosztása. A 2015-2016-os Intézményi Munkaterv Tervezet áttekintése.
- Értékelési rend ismertetése, közzététele.
- Munkaidő beosztás.
- Az Óvodai Integrációs Program feladatainak továbbvitele a HHH gyermekek fejlesztése érdekében.

7. 3. 2. 2. Belső önértékelési rendszer véglegesítése.

*Varga Gyuláné
Gáborné Császári Andrea
2015. december 2. hete*

- A tanfelügyeleti ellenőrzés megállapításának kiértékelése, az ebből adódó feladatok kijelölése. Az intézményi elvárás-rendszer meghatározásának folyamatos és tervezett felülvizsgálata, véglegesítése.

7. 3. 2. 3. Félévi értekezlet.

*Varga Gyuláné
Gáborné Császári Andrea
2016. január 1. hete*

Beszámoló, az eltelt időszak pedagógiai tevékenységéről. A gyermekcsoport értékelése. Erősségek, gyengeségek feltárása az intézményi elvárás rendszer pedagógusra vonatkozó meghatározásai alapján. Pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok közös értelmezése.

7. 3. 2. 3. Tanévzáró értekezlet

*Varga Gyuláné
2016. június*

- A 2015-2016 tanév értékelése. Feladatok kijelölése a következő tanévre.

7. 3. 3. Nevelési értekezletek

7. 3. 3. 1. A nevelési év indítása, konkrét pedagógiai, szervezési feladatok megbeszélése, az éves munkaterv megbeszélése, elfogadása. Az új csoportnaplóban történő tervezés, éves tanulási tervek megbeszélése, pontosítása.

Pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok közös értelmezése:

3. *Kompetencia: A tanulás támogatása* kompetencia terület tartalmainak áttekintése, pontosítása, közös értelmezése: Elvárás rendszer: pedagógus

- építés a gyermeki szükségletekre

- változtatási lehetőségek az előzetes tanulási tervekben
- csoportszoba berendezése, elrendezése
- a játékok és taneszközök használata
- gyermekek döntéshozatalba való bevonása

Varga Gyuláné
2015. szeptember 1. hete

7. 3. 3. 2. Beszélgetés a veszélyeztetett, nehezen nevelhető gyermekekről. Óvoda - család kapcsolatának elemzése. Ünnepek lebonyolításának megbeszélése.

4. *Kompetencia* : A tanuló személyiségének fejlesztése, kompetencia terület tartalmainak áttekintése, pontosítása, közös értelmezése: Elvárás rendszer: pedagógus

- a nevelést és tanulási tevékenységet egységben szemléli
- értékelésnél a gyermek önmagához viszonyított fejlődésének mértékét hangsúlyozza
- fontos szerepet kapnak az önálló gyermeki feladatok, amelyek lehetővé teszik a kitartás, önismeret, önbizalom, döntéshozatal és felelősségvállalás fejlesztését
- szükség esetén megfelelő szakemberhez irányítja a gyermeket
- a tehetséggondozás, felzárkóztatás feladatait egyaránt fontosnak tartja
- csoportos tevékenységek esetén is figyel az egyéni szükségletekre
- a hibákat a gyermeki megértést elősegítő korrekt, és tapintatos módon javítja
- igyekszik feltárni az elért eredmények és kudarcok okait, következtetéseket és feladatokat fogalmaz meg saját szakmai fejlődése érdekében.

Varga Gyuláné
2015. január 1. hete

7. 3. 4. SZ. M. K. megbeszélések:

7. 3. 5. 1. Házirend, az SZMSZ, a Munkaterv megismerése, véleményezése, elfogadása. Tájékoztatás a Zöld Óvoda, és a Bozsik pályázatról. A Szülői Szervezet új tagjára érkezett javaslatok értékelése, az új tag megválasztása. Tájékoztatás a tanfelügyeleti rendszerről.

Varga Gyuláné
2015. augusztus utolsó hete

7. 3. 4. 2. Tájékozódás az óvoda 1. félévi munkájáról. Segítségnyújtás lehetőségei. Rendezvények, ünnepek időpontjának megbeszélése. Kirándulás előkészítése.
2015. december közepe

Varga Gyuláné
Valach Kollár Adrienn
2015. december közepe

7. 3. 4. 3. Az óvoda tanév végi beszámolójának megismerése. Következő év feladatainak kijelölése.
2016. július 1. hete

Varga Gyuláné
Valach Kollár Adrienn

A feladatok ütemezését, és a felelősök megnevezését a Szülői szervezet éves munkaterve tartalmazza. Az adott munkaterv az Intézmény Éves Munkatervének 1.sz. melléklete.

7. 3. 5. Az Integrációs Pedagógiai Rendszer

Működését az Óvodai Integrációs program, és a cselekvési ütemterv alapján végzi.

7. 3. 5. 1. IPR menedzsment

Gáborné Császári Andrea

Munkacsoportos megbeszélések ideje: Az aktualításoknak megfelelően, de legalább három havonként.

A megbeszélések témái:

- Célok, feladatok meghatározása.
- A partnerhálózati kapcsolatfelvétel megbeszélése.
- A szükséges dokumentációk és az ezzel kapcsolatos teendők tisztázása.
- Az IPR projektterv felülvizsgálata.
- A partnerhálózati kapcsolatfelvétel értékelése. Kapcsolatfelvétel a szakmai szolgáltatókkal.
- A szükséges dokumentációk és az ezzel kapcsolatos teendők ellenőrzése, értékelése.
- A tanév értékelése. További feladatok meghatározása.

A feladatok ütemezését, és a felelősök megnevezését az IPR Menedzsment munkacsoport éves munkaterve tartalmazza. A z adott munkaterv az Intézmény Éves Munkatervének 2. sz. melléklete.

7. 3. 5. 2. Óvoda – iskola átmenetet támogató munkacsoport.

Munkacsoportos megbeszélések ideje: Az aktualításoknak megfelelően, de legalább három havonként.

A munkacsoport tagja: *Endrefalva Móra Ferenc Általános Iskola Pilinyi Tagiskolájának nevelői, óvodapedagógusok*

A megbeszélések témái:

- Éves intézményi célok alapján, az éves munkaterv elfogadása.
- Partnerekkel való kapcsolatfelvétel módjának, felelőseinek kijelölése.
- Iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka:
 - a tanulási képességek megalapozása
 - a tanulási és egyéb részképesség zavarok kialakulásának megelőzése az alkotásvágy szükséges szintjének kialakítása, fejlesztése rajz kiállítások,
 - pedagógiai, gyógypedagógiai ellátás megszervezése
- Iskolaválasztás segítése
 - a kijelölt iskolával közös kapcsolatfelvétel,
 - a szabad iskolaválasztás lehetőségével élő szülő esetében a választott iskolával való kapcsolatfelvétel
 - a halmozottan hátrányos helyzetűek előnyben részesítésével, a sajátos nevelési igényűvé minősítéssel kapcsolatos felvilágosítás, tanácsadás támogatása.
 - a DIFER mérés 5 éves korban való megkezdése,
 - kölcsönös hospitálások, esetmegbeszélések,
 - közös programok szervezése (gyermeknap, kirándulás, ünnepek, ünnepségek)
 - közös műhelyfoglalkozás,
 - szakmai napok látogatása
 - a gyerekek fejlődésének után követése legalább az általános iskola első évében.

A feladatok ütemezését, és a felelősök megnevezését az Iskolából az óvodába való átmenetet támogató munkacsoport éves munkaterve tartalmazza. Az adott munkaterv az Intézmény Éves Munkatervének 3. sz. melléklete.

7. 4. Szünetek időtartama

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával az óvoda zárva tart.

Iskolai szünetek időpontjai:

- Az őszi szünet 2015. október 26-tól, 2015. október 30-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2015. október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2015. november 2. (hétfő).
- A téli szünet 2015. december 21-től, 2015. december 31-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2015. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2016. január 4. (hétfő).
- A tavaszi szünet 2016. március 24-től, 2016. március 29-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2016. március 23. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2016. március 30. (szerda).

7. 5. A nevelőmunka rendje

A szakképzett óvodapedagógusok:

Hetenkénti váltásban ~~délelőtt~~ 7 órától 13 óra 30 percig ill. 14 óráig, délután 9 óra 30 perctől-16 ill. 9-16 óráig dolgoznak.

A dajka napi nyolc órában, 9 órától, 17 óráig dolgozik.

8. A pedagógiai program által kijelölt egyéb feladataink

Gyermekvédelem

Céljaink a törvényi elvárások szerinti működés során:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal

Figyelembe vesszük:

- Az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját
- A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos törvényi elvárásokat és intézményi alapelveket
- A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű, és a nehezebben kezelhető gyermekek számára
- A gyermekvédelmi feladatok ellátását a helyi nevelési programban részletezett kompetenciaszintek betartásával végezzük.

Feladataink:

- A veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartásba vétele, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel; egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az indulási hátrányok megismerése, megelőzése (védőnővel felvétel előtti konzultáció, információkérés)

- A gyermekek fejlődésében, magatartásában adódó rendellenességek okainak megszüntetése.
- Felzárkóztató program a hátrányok mérséklésére.
- Hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való speciális foglalkozás, segítségnyújtás.
- Különös odafigyelés a gyermekjóléti gondozásban részesülő gyermekekre.
- Szülőkkel való együttműködés.
- A szülők tájékoztatása a segítő szolgáltatások lehetőségeiről (házirend tartalmazza.)
- Kapcsolat kialakítása és tartása a külső segítő szervezetekkel. JELZŐRENDSZER működtetése. (Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal, EÜ. És Szociális Osztály)
- Belső információ áramoltatása (gyermekvédelmi munka koordinálása).

9. Az óvoda kapcsolatai

9.1. Szülői értekezletek

Szülői értekezletek szervezésére évente minimum három alkalommal kerül sor. Több éves gyakorlatunk azt mutatja, hogy szükség van a három szülői értekeztet megrendezésére. A csoportok szülői értekezletein mindkét óvodapedagógus és a csoportban a nevelőmunkát segítő munkatárs, (dajka) részt vesznek. A csoport szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnapló tartalmazza.

A Szülői Szervezet (SZK) tagjainak megválasztására a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor.

A szülői értekezletek helyszíne a csoportszoba, időpontja 16:00 óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik.

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

- Csoportprofil bemutatása
- Házi rend ismertetése, felelevenítése
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Étkezési térítési díjfizetés módja
- Pedagógus önértékelés szülőket érintő tartalmainak ismertetése (szülői kérdőív)
- Szülők támogatásával megvalósítandó programok és azok költségvetései (megállapodás erről az első szülői értekezleten)

Javasolt tartalmak:

- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamat
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Konzultációs lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás)
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek a tehetségének kibontakoztatásában.
-

A szülői értekezletek tervezett témái, és időpontjai:

2014. szeptember 2. hete

Varga Gyuláné, Gáborné Cs. Andrea

2015. január

Varga Gyuláné, Gáborné Cs. Andrea

2015. április

Varga Gyuláné, Gáborné Cs. Andrea

A szülői értekezletek témái:

- HÁZIREND ismertetése: szokások és szabályok az óvodában és a családban. A csoport összetételének ismertetése. Aktualitások. Tájékoztatás a Zöld Óvoda, és Bozsik pályázatról. A Szülői Szervezet új tagjának megválasztása. Tájékoztatás a tanfelügyeleti rendszerről. Szülői kérdőívek ismertetése.
Szülők tájékoztatása a beszoktatásról, a helyi óvodai nevelési programról, az óvoda nevelő munkájáról, a fejlődés jellemzőiről 6 éves korban. Aktualitások.
- A szülők tájékoztatása az eddig elért eredményekről, iskola készütség jellemzőiről. Az óvodai szakvélemény átadása a szülőknek.
- A 2015-2016-os tanév kiértékelése, szülők tájékoztatása. Tájékoztatás az anyák napi ünnepélyről, tanévzáró ünnepélyről, a csoportban történő differenciált tanulási folyamatról, egyéni személyi fejlesztésekről. Aktualitások.

Fogadó órák időpontjai

Beosztás	Időpont	Helyszín
Óvodavezető	Előzetes bejelentkezés alapján	Óvodaépülete
Óvodapedagógusok	Előre egyeztetett időpontban, családonként évente legalább két alkalommal.	Óvoda épülete
Hitoktató	A központi hirdetőre kifüggesztett időpontban.	
Logopédus		
Fejlesztő pedagógus		

Az óvodapedagógusok fogadó órái

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlesztési napló) és szóbeli tapasztalata. A fogadó órák időpontja – óvodavezetővel történt egyeztetés szerint – a hirdetőtáblán van kifüggesztve.

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt várjuk a Farsangi bálra, névre szóló meghívót küldünk a gyerekeknek, illetve 2016. június első hetében fogadjuk, 9: 00-12:00, és 15:00-17:00- óráig várjuk a nyitott napjainkon, amikor:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan

Felelős: Óvodavezető

A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai

Az óvodaorvos és a védőnő nevét, a faliújság tartalmazza. A szűrővizsgálatok időpontját a védőnő határozza meg. A csoportban tett látogatásait a védőnői munkaterv tartalmazza. A szülők tájékoztatása, az ő feladata. Az iskola alkalmassági vizsgálat csoportosan történik. Az időpont megjelölése az iskolaorvos kompetenciája. Tájékoztatást az időpontról az óvodapedagógus ad.

Szűrővizsgálatok:

- Fizikai állapotvizsgálat
- Látásvizsgálat
- Hallás vizsgálat
- Iskolai alkalmassági vizsgálat

Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:

Munka-, és tűzvédelmi oktatás: 2015. szeptember.

Egészségügyi vizsgálata: Egyéni ütemezés szerint.

Humán erőforrás fejlesztése:

Részvétel akkreditált képzésen

Név	A továbbképzés tárgya	Helye	Időpont
Gáborné Császári Andrea	Agresszió- és konfliktus- kezelés óvodapedagógusoknak.	Távoktatás 30 óra	2015. november 9-27.
Gáborné Császári Andrea	Roma-pedagógiai (cigány- kultúra és népismeret) óvodapedagógus	Távoktatás 60 óra	2015. október 30. 2016. január
Varga Gyuláné	-	-	-

A pedagógiai munkát segítő munkatárs 2015. szeptember 1-jén megkezdte középiskolai tanulmányait. Érettségi.

Mentorálási feladatok:

A 2014/2015-ös tanévtől óvodánkban szerzi meg óvodapedagógusi szakmai gyakorlatát BT, a szarvasi Gál Ferenc Főiskola pedagógia karának levelezős hallgatója. Felkészítése a főiskola által kiadott **Óvodapedagógusok Gyakorlati Képzési Programja alapján történik.**

Mentor: Varga Gyuláné

A gyakorlat időpontja, a főiskola által kijelölt idő intervallumban, előzetes egyeztetés alapján. (november, április).

A PEDAGÓGIAI CÉLKITŰZÉSEK ÉS FELADATOK MEGVALÓSULÁSÁT SZOLGÁLÓ MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS

Terület	Érintettek köre	Módszer eszköz	Időpont	Felelős	Elvart eredmény
A működés feltételei – eszköz, felszerelés					
Tárgyi környezet	Gáborné Cs. Andrea	Helyi szintű leltározás	2015. november utolsó hete	Óvodavezető	Kész leltár
Léggör					
Dolgozók közérzete	Teljes dolgozói kör	Mérőeszköz félévi és év végi értékelésnél	I. 31. VI. 15.	Óvodavezető	Erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása
Gyermekek fejlettségi állapotmérése					
Értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás fejlődés eredménye	Valamennyi gyermek	Folyamatos megfigyelés, DIFER Adaptált mérőeszköz	11. 10. 06. 15.	Óvoda-pedagógusok	Adatokkal feltöltött fejlődési napló, mely a szülői beszélgetések alapja
Dolgozók teljesítményértékelése					
Önértékelési terv szerint pedagógus önértékelés a 8 pedagógus kompetencia területen a tanfelügyeleti ellenőrzés keretében	Kijelölt óvoda-pedagógus Varga Gyuláné	Dokumentum elemzés, kérdőív,	Értékelést végzők Értékelt pedagógus Az OH által kijelölt időpontig.	Óvodavezető	Pontos adatszolgáltatás és vezetés, értékelésre alapozott tervek, elvart színvonal, munkaköri feladatok jó színvonalon történő ellátása.
Vezető és intézményértékelésre a 2015-2016-os nevelési évben nem kerül sor.					

MEGBÍZATÁSOK ÉS RESZORTFELADATOK

Ssz.	Feladat / terület	Felelős	Időpont
1.	Mentor – a gyakornokok segítő támogatása	Varga Gyuláné	2015. október 2016. április
2.	Kapcsolattartás: Nevelési tanácsadó szakvizsgálat kérés Tan. Kép. Vizsg. Szakértői Bizottság szülőkkel, orvossal, védőnővel	Varga Gyuláné Varga Gyuláné Gáborné Császári Andrea	2016. január 2016. január, április folyamatos
3.	Polgármesteri Hivatal	Varga Gyuláné	folyamatos
4.	Munkacsoport vezető IPR iskola –óvoda IPR család	Varga Gyuláné Gáborné Császári Andrea	IPR cselekvési ütemterv alapján
5.	Minőséggyondozói tevékenység	Gáborné Császári Andrea	folyamatos
6.	Tűz-, és munkavédelem	Varga Gyuláné	folyamatos
7.	HACCP	Valachné Stoff Lídia	folyamatos
8.	CKÓ	Varga Gyuláné	folyamatos
9.	Bábszínház, színház	Bodnár Gabriella	folyamatos
10.	Kirándulás	Gáborné Császári Andrea	folyamatos
11.	Családgondozó	Varga Gyuláné	Folyamatos-szükség szerint
12.	NOVUM	Gáborné Császári Andrea	folyamatos
13.	Szalai könyvek	Bodnár Gabriella	folyamatos
14.	Leltárfelelős: - nagy értékű - bútor - játék - textil - edény(tányér, pohár, evőeszköz)	Gáborné Császári Andrea Gáborné Császári Andrea Bodnár Gabriella Bodnár Gabriella	2015. november 4. hete
15.	Főzőkonyha összekötő	Gáborné Császári Andrea	folyamatos
16.	Egészségügyi könyvek, foglalkozás-egészségügy	Varga Gyuláné	Szükség szerint, tanév elején

Ssz.	Feladat / terület	Felelős	Időpont
17.	Szertárfelelős	Bodnár Gabriella	folyamatos
18.	Kuka felelős	Bodnár Gabriella	folyamatos
19.	Faliújság felelős	Gáborné Császári Andrea	folyamatos
20.	Iskolakészültségi vizsgálatok	Gáborné Császári Andrea	2016. január, április
21.	Óvodai szakvélemények kiadása	Varga Gyuláné	2016. március, április
22.	Iskolai beiratkozás megszervezése	Varga Gyuláné	A törvényi előírásoknak megfelelően.
23.	Óvodai beiratkozás megszervezése	Varga Gyuláné	A törvényi előírásoknak megfelelően.

AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI

Ssz.	Fejlesztési terület	Felelős	Szakember	Ideje, helye
1.	Logopédiai ellátás	Varga Gyuláné	-	-
2.	Utazó logopédus	Varga Gyuláné	Horváth Kitti	szerda 9 órától 11 óráig óvoda étkező
3.	Fejlesztőpedagógiai ellátás	Varga Gyuláné	-	-
4.	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	Varga Gyuláné	Lénárdné Jegesi Krisztina Bárányné Deák Andrea	2015. október 1-2016. május 31. hetente 1 óra csütörtök. Salgótarján. 2015. október 1-2016. május 31. hetente 2 óra. Hétfő, péntek. Piliny óvoda
5.	Pszichológiai ellátás (Nevelési Tanácsadó alkalmazottjaként)	-	-	-
6.	Óvoda pszichológus	-	-	-
7.	Hittan	Varga Gyuláné	Dénes Katalin	Péntek 15. 15- 15. 45 Piliny óvoda
8.	Foci	Gáborné Császári Andrea	Baranyi Gergely	Csütörtök 15. 15- 16 Piliny iskola
9.	Zöld Óvoda Projekt	Varga Gyuláné Gáborné Cs. Andrea	Erdészek	Folyamatos

A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett időpontjai

SSz.	Jeles napok, hagyományok, kulturális programok	Időpont	Felelős
1.	Nemzetközi hulladékgyűjtő nap	2015. 09. 23.	Varga Gyuláné
2.	A mese világnapja Rajz kiállítás	2015. 09. 30.	Gáborné Cs. Andrea
3.	Állatok világnapja	október 4.	
4.	Márton nap	november 11.	Gáborné Császári Andrea
5.	Víz világnapja A víz világnapja séták, kirándulások, víztározóhoz séta	március 22.	Gáborné Császári Andrea
6.	A Föld napja	április 22.	Varga Gyuláné
7.	Madarak és fák napja	május 10.	Gáborné Cs. Andrea
8.	Mikulás	december 6.	Varga Gyuláné
9.	Karácsony – gyermekek számára	december 18.	Varga Gyuláné
10.	Falu Karácsony	december 18.	Varga Gyuláné
11.	Nemzeti ünnep	március 13.	Gáborné Cs. Andrea
12.	Húsvét - Húsvétolás	április	Varga Gyuláné
13.	Anyák napja	Május első hete.	Gáborné Cs. Andrea
14.	Idősek napja	október 17.	Gáborné Cs. Andrea
15.	Évzáró– búcsú az óvodától	Május utolsó hete.	Varga Gyuláné Gáborné Cs. Andrea
16.	Gyermeknap	Május utolsó hete.	Varga Gyuláné Vaga Istvánné
17.	Nemzetközi nőnap	március 8.	Gáborné Cs. Andrea
18.	Adventi készülődés a szülők bevonásával: adventi barkácsolás, adventi koszorúkészítés	December 2. hete.	Varga Gyuláné
19.	Lucázás	December 2. hete.	Gáborné Cs. Andrea
20.	Farsang	Február 2. hete.	Varga Gyuláné Varga Istvánné
21.	Pünkösöd- Pünkösödölés	Május 3. hete.	Gáborné Cs. Andrea
22.	Séta az erdőben.	április, május	Gáborné Cs. Andrea Bódi Róbert erdész
23.	Alma- szőlő szüret	Október 2. hete.	Bodnár Gabriella
24.	Látogatás a gazdasági udvarba	Szeptember utolsó hete.	Gáborné Cs. Andrea

SSz.	Jeles napok, hagyományok, kulturális programok	Időpont	Felelős
25.	Betlehemi jászol megtekintése.	December harmadik hete.	Gáborné Cs. Andrea
26.	A cigányság világnapja	március 19.	Varga Gyuláné
27.	Rendőrok, katasztrófa védelem az óvodában.	április	Varga Gyuláné
28.	Egészség hét	január	Gáborné CS: Andrea
29.	Suli-Ovi Buli	Június 2. hete.	Varga Gyuláné
30.	András napi disznóvágás	november	Varga Gyuláné Ruzsinszki György
31.	Színház - Báb előadás	október, december	Varga Gyuláné Juhász Sándor könyvtáros
32.	Könyvtárlátogatás	november, január	Varga Gyuláné

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉG

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására
- Az ellenőrzés formái (megfelelőség) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az önértékelés módszereivel történnek
- A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési (teljesítményértékelési) és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott – a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó – nyilvános szempontok alapján történik.

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
A működés törvényessége – Gazdálkodás					
Értékelés dokumentumainak elkészítése	Gáborné Cs. Andrea	2015. 09.01.	óvodavezető	óvodavezető	
Felvételi és mmlasztási napló	óvodapedagógusok		óvodavezető	óvodavezető	
Statistikai adatok nyilvántartása	óvodapedagógusok	10. 01.	Óvodapedagógusok (önellenőrzés)	óvodavezető	
KIR- adatbázis naprakészsége	óvodatitkár	szükség szerint	óvodavezető (önellenőrzés)	óvodavezető	
A működés törvényessége – Tanügyigazgatás					
Törzskönyv	óvodavezető	09.01.	óvodavezető (önellenőrzés)	óvodavezető	
Jegyző értesítése: óvodakötelesek beiratásáról	óvodavezető		óvodavezető (önellenőrzés)	óvodavezető	
Felvételi, előjegyzési napló	óvodavezető	Lezárás 08.31. Nyitás 09.01.	óvodavezető	óvodavezető	
Óvodai szakvélemény	óvodapedagógusok	03. 31.	óvodavezető	óvodavezető	

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
Továbbképzési terv	óvodapedagógusok	03. 15.	óvodavezető	óvodavezető	
Intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés					
Pedagógiai program	óvodapedagógusok munkacsoportok	01. 31.	szakértő bevonásával óvodavezető	óvodavezető	
SZMSZ és Mellékletei			szakértő bevonásával óvodavezető	óvodavezető	
Házirend					
Önértékelési Program					
Munka és tűzvédelmi szabályzat	megbízott			óvodavezető	
A működés feltételei – eszköz, felszerelés					
Helyi szintű leltározás	munkaterv szerinti felelősök	Munkaterv szerinti időpontban	óvodavezető	óvodavezető	
A működés feltételei – fizikai környezet					
Bejárás: - munkavédelmi szemle	munkavédelmi megbízott	havonta	óvodavezető	óvodavezető	

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
Tisztasági szemle	dajka	Minden hó első hétfő	óvodavezető dajka	óvodavezető	Szükség szerint azonnali visszacsatolás
Személyi					
Személyi anyagok	óvodavezető	11.30	óvodavezető (önellenőrzés)	óvodavezető	
Egészségügyi könyvek	óvoda dolgozói	09.30.	óvodavezető (önellenőrzés)	óvodavezető	
Munkaköri leírások	minden dolgozó	11.15.	óvodavezető (önellenőrzés)	óvodavezető	
Önértékelés, teljesítményértékelés záró dokumentumai	értékelt munkatársak	08. 31.	óvodavezető (önellenőrzés)	óvodavezető munkacsoport vezető	
Nevelési folyamatok – fejlesztési tartalmak – alkalmazottak munkája					
Tervezési és értékelési dokumentumok	óvodapedagógusok	minden hó 20.	óvodavezető (önellenőrzés)	óvodavezető	
Nevelési gyakorlat: - szülői értekezletek - befogadás - foglalkozásvezetés - tervezés - értékelés	óvodapedagógusok	Látogatási ütemterv szerint	óvodavezető		
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkája	nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Látogatási ütemterv szerint	óvodavezető		
Gyermekvédelem	felelős óvodapedagógusok	10. 30. 01. 20., 05.20.	óvodavezető (önellenőrzés)		

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
Munkacsoportok tevékenysége	munkacsoport vezető	Félévente feladatterv szerint	óvodavezető	óvodavezető	
Szolgáltatások					
Gyermekékeztetés	konyhai dolgozók	havi program szerint	óvodavezető	óvodavezető	
szolgáltatások	dajka	11.15.	óvodavezető	(önellenőrzés)	
	óvodapedagógusok	04.15.	óvodavezető	óvodavezető	
A szervezet működése					
Vezetés színvonala	Óvodavezetés	Szöbeli értékelés féléves	óvodavezető	óvodavezető	
		Tanév végi értekezleteken			
Kapcsolatok: - fenntartóval - iskolával - egyéb partnerekkel	kapcsolattartók	Szöbeli féléves éves értékelés	óvodavezető	óvodavezető	


A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG TAGJAINAK NÉVSORA, ÉS ELÉRHETŐSÉGE


Név	Lakcím	Telefon szám	email
Valach Kollár Adrienn	Piliny Tarjáni út	06 20 375 3707	dudo8@freemail.hu
Juscsákné Kovács Judit	Piliny Szécsényi út	06 70 606 8328	ama2006@freemail.hu
Oláh Andrásné	Piliny Iskola út	06 20 491 1347	andrea012@citromail.hu
Simonyi Ágnes	Piliny Losonci út	06 20 211 02 48	simonyiagi@gmail.com

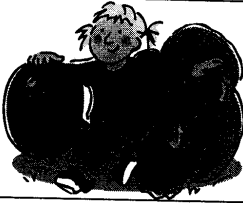
HAVI ESEMÉNYNAPTÁR

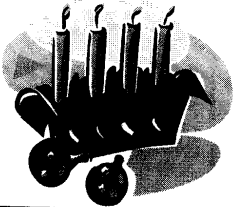
Az óvoda szakmai esemény naptára a munkaterv szerves része, melyet havonta a szülők tájékoztatása céljával elhelyezünk a csoport faliújságján.


A következő havi véglegesített eseménynaptárt a faliújság felelős minden hó 25-ig elkészíti, és közzé teszi.

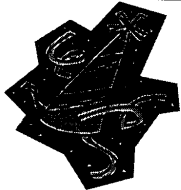
Szeptember	
	

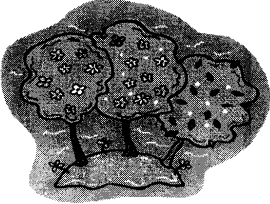
Október	
	

November	
	

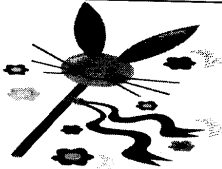
December		
		

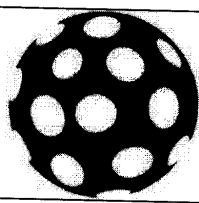
Január		
		

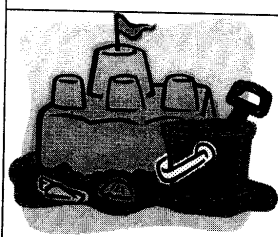
Február		
		

Március		
		

Április	
<input type="checkbox"/>	

Május	
	

Június	
	

Augusztus	
	

Érvényességi rendelkezés:

- A munkaterv a csatolt szülői vélemények és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvvel együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.
- A munkaterv az óvodai szabályozó dokumentumok együttes alkalmazásával érvényes.
A munkatervhez 6 db melléklet tartozik:

BECS éves terve

Szülői Szervezet munkaterve

Védőnői munkaterv

IPR menedzsment munkaterve

Óvoda iskola átmenet munkaterv

IPR cselekvési ütemterv

Piliny, 2015. szeptember 1.

Varga Gyuláné
intézményvezető

ZÁRADÉK

Az óvodai szülői szervezet (közösség) az óvoda 2015/2016 tanévi Munkatervéhez 2015. 08. 31-én egyetértését adta. Email-ban kért szülői vélemény nem érkezett. Az egyetértés tényét a szülői munkaközösség tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítják.

Kelt: 2015. 08. 31.

.....
Oláh Andrásné

.....
Simonyi Ágnes

.....
Juscsákné Kovács Judit

.....
Valach- Kollár Adrienn

Az óvoda nevelőtestülete nyílt szavazással, 2 igen szavazattal a 2015-2016 nevelési év Munkatervét 2015. 08. 31-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítják.

Kelt: 2015. 08. 31.

.....
Gáborné Császári Andrea

Piliny 2015. 08. 31.

.....
Varga Gyuláné
intézményvezető

Piliny Község Önkormányzatának Képviselő testülete az óvoda 2015/2016 tanévi Munkatervéhez egyetértését adta.

Piliny, 2015.

JEGYZŐKÖNYV

Mely felvételre került a Pilinyi Napraforgó Óvoda, Piliny Iskola út 1. szám alatti hivatalos helyiségében 2015. 08. 31. napján 16. órakor megtartásra került **nevelőtestületi értekezletről**.

Jelen vannak: Bodnár Gabriella jegyzőkönyvvezető

Gáborné Császári Andrea jegyzőkönyv hitelesítő

és a csatolt jelenléti ívet aláírók.

1. Az értekezletet megnyitotta: Varga Gyuláné óvodavezető
2. A jegyzőkönyvvezető bemutatása.
3. Az értekezlet napirendje:
 - 3.1. A Pilinyi Napraforgó Óvoda 2015/2016. nevelési év Munkatervének elfogadása.
 - 3.2. A Pilinyi Napraforgó Óvoda 2015. augusztusában módosított Házirendjének elfogadása.
4. Felszólalók:

Varga Gyuláné óvodavezető ismertette a 2015/2016. nevelési év munkatervét.

- 2015. 08. 15-én az intézmény valamennyi nevelőtestületi tagja a 2015/2016. nevelési év munkatervét megkapta elektronikus formában. Az előzetes véleményalkotásra és módosítási javaslat eljuttatására 10 napjuk állt rendelkezésre.
- A 2015/2016. nevelési év munkatervéhez nem érkezett további módosító indítvány.

Az óvodavezető ismertette az óvoda szülői szervezetének véleményét a 2015/2016. nevelési év munkatervéről. A fenntartóhoz a 2015. novemberi testületi ülésre juttatja el. Abban az esetben, ha fenntartó módosító javaslatot tesz, a módosításokat a nevelőtestület elé tárja.

Gáborné Császári Andrea óvodapedagógus felszólalásában támogatásáról biztosította az óvodavezető által beterjesztett munkatervet.

5. Varga Gyuláné óvodavezető ismertette a módosított házirendet.
 - 2015. 08. 15-én az intézmény valamennyi nevelőtestületi tagja a Házirendet megkapta elektronikus formában. Az előzetes véleményalkotásra és módosítási javaslat eljuttatására 10 napjuk állt rendelkezésre.
 - A Házirendhez nem érkezett további módosító indítvány.

Az óvodavezető ismertette az óvoda szülői szervezetének véleményét a Házirendről.

A fenntartóhoz a 2015. novemberi testületi ülésre juttatja el. Abban az esetben, ha fenntartó módosító javaslatot tesz, a módosításokat a nevelőtestület elé tárja.

Gáborné Császári Andrea óvodapedagógus felszólalásában támogatásáról biztosította az óvodavezető által beterjesztett házirendet.

6. Határozathozatal:

6. 1. A jelenlévők: nyílt szavazás formájában a Pilinyi Napraforgó Óvoda 2015/16-os Munkatervét

2db Igen

0db nem

tartózkodás nem volt.

A Pilinyi Napraforgó Óvoda nevelőtestülete 100%-os arányban a 2015. 08. 31. napján kelt határozata alapján, a Pilinyi Napraforgó Óvoda 2015/2016. nevelési év munkatervét 1/2015 (08. 31) határozatszámmon elfogadta.

6. 2. A jelenlévők: nyílt szavazás formájában a Pilinyi Napraforgó Óvoda Házirendjét

2db Igen

0db nem

tartózkodás nem volt.

A Pilinyi Napraforgó Óvoda nevelőtestülete 100%-os arányban a 2015. 08. 31. napján kelt határozata alapján, a Pilinyi Napraforgó Óvoda Házirendjét 2/2015 (08. 31) határozatszámmon elfogadta.

Jegyzőkönyv lezárva 2015. 08. 31. napján 17. órakor.

.....
Bodnár Gabriella
Jegyzőkönyvvezető

.....
Gáborné Császári Andrea
jegyzőkönyv hitelesítő

JELLENLÉTI ÍV

mely felvételre került a Pilinyi Napraforgó Óvoda, Piliny Iskola út 1 szám alatti hivatalos helyiségében 2015.08.31. napján 16 órakor megtartásra került *nevelőtestületi értekezleten.*

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Varga Gyuláné	
2	Gáborné Császári Andrea	
3	Bodnár Gabriella	

Hitelesítő:
Valach Kollár Adrienn

Pilinyi Napraforgó Óvoda
3134 Piliny Iskola út 1.
OM: 202148

Óvodavezetői nyilatkozat

Kereszti Márta
Jegyző
3134. Piliny
Losonci út 23.

Tárgy: Nyilatkozat Munkaterv benyújtásáról
Ügyintéző: Varga Gyuláné
Iktató szám: 23-109/2015.

Tisztelt Jegyző Asszony!

Alulírott Varga Gyuláné óvodavezető ezúton nyilatkozom, hogy a Pilinyi Napraforgó Óvoda 2015/2016 tanévre szóló Munkatervét a nevelőtestület 2015. 08. 31. napján kelt 1/2015. sz. határozatával elfogadta, a szülői szervezet 2015. 08. 31. napján véleményezte, ezek alapján, Piliny Község Önkormányzata Képviselő-testületének egyetértésre ezúton benyújtom.

A benyújtott Munkaterv többletkötelezettséget nem ró a fenntartóra.

Dátum: Piliny, 2015. 11. 09.



Közfoglalkoztatás 2015

Helyi sajátosságokra épülő Start mintaprogram

Ügyiratszám: 51204/30/00113

Időtartama: 2015. 03.09-2016.02.29

Foglalkoztatotti létszám: 13 fő segédmunkás, 1 fő szakmunkás: festő, 1 fő munkavezető

Béreköltség és járuléktámogatás összege: 19.3: 16.597.736.-Ft

Beruházási és dologi költség támogatás : 2.7: 2.791.055.- Ft

Összesen: 19.388.791.-Ft

Elvégzett feladatok:

közterületek, utak, patakpart kaszálása, nyírása

utcai fa virágtartók készítése

3 db buszváró elkészítése, lefedése

Járdafelújítás törött lapok kicserélése

Katolikus és evangélikus temető területének és

környékének kaszálása, gondozása

Közösségi Ház nagytermének felújítása, parketta felújítás,

Közösségi Ház nagyterme, Orvosi Rendelő, iskolai tantermek

festése

Közösségi Házban az elavult fa székek cseréje, 100 db kárpitozott szék

vásárlása

Kistérségi járási mezőgazdasági Start mintaprogram

Ügyiratszám: 51204/30/00115

Időtartama: 2015.03.09-2016.02.29

Foglalkoztatottak száma: 14 fő segédmunkás, 1 fő munkavezető

Béreköltség és járuléktámogatás összege: 16.2: 16.299.427.- Ft

Beruházási és dologi költség támogatás: 2.902.585.- Ft

Összesen: 19.202.012.- Ft

Elvégzett feladatok:

Sertésenyésztés, sertéshizlalás az önkormányzati konyha részére

Szarvasmarha (2 db) ellátása, fejése, gondozása

Zöldség és konyhakerti növények termesztése fóliasátorban

Szabadföldi növények termesztése (vöröshagyma, fokhagyma,

fejeskápos: szta, stb)

Lucerna, takarmány kaszálása, betakarítása

Kukorica, burgonya termesztése, kapálása, betakarítása

Tartósítási tevékenységek: szilvalekvár főzés, paradicsomlé befőzés, lecsó készítés
Savanyúság készítés az önkormányzati konyha részére
Zöldségek fagyasztásra való előkészítése

Belterületi közutak karbantartása Ráépülő Start mintaprogram (Útőr program)

Ügyiratszár m: 51204/30/00129
Időtartama: 2015. 05.01-2015.11.30
Foglalkoztatottak száma: 5 fő segédmunkás

Béreköltség és járulék támogatás összege: 3.101.650.- Ft
Beruházási költség támogatás összege: 299.466.- Ft
Összesen: 3.401.116.-Ft

Elvégzett feladatok:

A Szécsényi útról a Tarjáni útra vezető híd aszfaltozási munkái
A Szécsényi út, Losonci út, Mogyorósi út, Iskola út, Szoros út karbantartási munkálatai
Losonci úton a patakparton a vezetőoszlopok, vezetőkorlátok helyreállítása, megerősítése
Vezetőoszlopok, vezetőkorlátok fehérre festése, mázolása
eltömődött árkok tisztítása
közúti jelzőtáblák tisztítása, karbantartása
út menti növényzet gondozása
a biztonságos közlekedést akadályozó növényzet eltávolítása
kisebb kátyúk kijavítása

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Támogatás mértéke: 1 95 %-os
Ügyszám: 51204/26/00396

Időtartama: 2015.05.11-2015.08.31
Hosszabbítva: 2015.11.30
Foglalkoztatotti létszám: 2 fő segédmunkás

Béreköltség és járuléktámogatás összege: 3.59.463.322.- Ft

Elvégzett feladatok:
Losonci úti szakaszon a patakmeder tisztítása, karbantartása

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program

Támogatás mértéke: 100 %
Ügyszám: 51204/26/00428
Foglalkoztatottak létszáma: 8 fő segédmunkás

Béreköltség és járuléktámogatás összege:3.593.640.- Ft
Közvetlen anyagköltség támogatás: 718.000.-Ft
Összesen: 4.311.640.-FT

Elvégzendő feladatok:

A község egész területének tisztán tartása, hulladék eltávolítása
Az önkormányzati intézmények környékének gondozása,
A katolikus és evangélikus temető környékének gondozása, karbantartása
Egyéb községfejlesztési feladatok elvégzése

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program

Támogatás mértéke: 100%-os

Ügyszám: 51204/26/00430

Foglalkoztatottak létszáma: 2 fő segédmunkás

Béreköltség és járuléktámogatás összege: 882.074.-Ft

Közvetlen anyagköltség támogatás: 176.000.-Ft

Összesen: 1.058.074.-Ft

Elvégzendő feladatok:

A község egész területén a környezet tisztán tartása, gondozása

2016. évben tervezett START mintaprogramok**1. Helyi sajátosságokra épülő mintaprogram**

Tervezett létszám: 14 fő segédmunkás, 1 fő munkavezető

Elvégzendő feladatok

Ravatalozó felújítása, a tető kicserélése

A járdarendszer felújításának folytatása

2. Mezőgazdasági START mintaprogram

Tervezett létszám: 13 fő segédmunkás, 1 fő adminisztrátor, 1 fő munkavezető

Elvégzendő feladatok:

Az előző programban folytatott sertéstenyésztés, sertéshizlalás

Szarvasmarha tenyésztés, borjú szaporulat nevelése, gondozása

Fóliasátor fólia felújítása, szántóföldi és fóliasátras növénytermesztés újabb fajták bevezetésével

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programok pályázása lehetőleg 100 %-os támogatottsággal,
a Közöségi Ház nyílászáróinak mázolására, festésére, a tantermek parkettáinak felújítására, csiszolásár