

10-3/2017.

Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
5624 Doboz, Kossuth tér 3.

Doboz Nagyközség Önkormányzata

5624 Doboz

Kossuth tér 3.

Tisztelt Cím!

A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat részéről csatoltan megküldöm a 2017. január 31-én 14⁰⁰ órai kezdettel megtartott testületi ülés jegyzőkönyvét mellékleteivel együtt, a szakmai átvizsgálás és a Kormányhivatalhoz történő továbbítás végett.

Doboz, 2017. február 13.

Tisztelettel:


Sztojka Tibor
Sztojka Tibor
elnök

Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
5624 Doboz, Kossuth tér 3.

Békés Megyei Kormányhivatal
5600 Békéscsaba
József A. u. 2-4.

Tisztelt Cím!

A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat csatoltan megküldi a 2017. január 31-én 14.⁰⁰ órai kezdettel megtartott testületi ülés jegyzőkönyvét mellékleteivel együtt, további szíves felhasználásra.

Doboz, 2017. február 13.

Tisztelettel:


Sztojka Tibor
elnök

Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat

Doboz, Kossuth-tér 3.

M E G H Í V Ó

.....
.....
A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. január 31-én (kedd) 14.⁰⁰ órai kezdettel testületi ülést tart, melyre ezennel
meghívom.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme
Doboz, Kossuth tér 3.

Napirendi pontok:

1. Tájékoztatás a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között eltelt időszak eseményeiről.
Előadó: Sztojka Tibor elnök
2. A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és Doboz Nagyközség Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata és megkötése.
Előadó: Sztojka Tibor elnök
3. A Dobozi Mese kert Óvoda SZMSZ módosításának, házirendjének és éves munkatervének véleményezése.
Előadó: Sztojka Tibor elnök
4. Bejelentések
5. Kérdések, interpellációk

Doboz, 2017. január 26.



Sztojka Tibor
Sztojka Tibor
elnök

JELLENLÉTI ÍV

**A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
2017. január 31-én 14.⁰⁰ órai kezdettel megtartott
testületi ülésén megjelentekről.**

Sztojka Tibor elnök

Zsigmond Károly elnökhelyettes

Czibanó János képviselő

Köves Mihály polgármester

Aratóné Vágner Margit alpolgármester

Molnárné Dr. Tarkovács Márta jegyző

Zsigmond Krisztina jegyzőkönyvvezető

Vácziné Urbanecz Annamária sajtó referens

Sztojka Tibor

Zsigmond Károly

Köves Mihály

Aratóné Vágner Margit

M.

Zsigmond Krisztina

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. január 31-én 14⁰⁰ órai kezdettel megtartott testületi üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme.
Doboz, Kossuth tér 3.

Jelen vannak: a csatolt jelenléti ív szerint.

Meghívottak:

Szavazati joggal:

Sztojka Tibor	elnök
Zsigmond Károly	elnökhelyettes
Czibanó János	képviselő

Tanácskozási joggal:

Köves Mihály	polgármester
Aratóné Vágner Margit	alpolgármester
Molnárné Dr. Tarkovác Márta	jegyző

Sztojka Tibor elnök:

Köszöntötte a megjelenteket és megállapította, hogy a testületi ülés 3 fő képviselő jelenlétével határozatképes. Az elnök javaslatot tett a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére. Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Czibanó János képviselőt javasolta.

Döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő

A testület 3 jelenlévő képviselő 2 fő igen szavazatával 1 fő tartózkodása mellett a következő határozatot hozta:

8/2017. (I.31.) számú DCNÖ határozat a jegyzőkönyv-hitelesítő személyének a megválasztásáról.

A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. január 31-i testületi ülés jegyzőkönyv-hitelesítőjének Czibanó Jánost jelöli ki.

Ezt követően az elnök javaslatot tett a testületi ülés napirendi pontjaira.

1. Tájékoztatás a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között eltelt időszak eseményeiről.

Előadó: Sztojka Tibor elnök

2. A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és Doboz Nagyközség Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata és megkötése.

Előadó: Sztojka Tibor elnök

3. A Dobozi Mese kert Óvoda SZMSZ módosításának, házirendjének és éves munkatervének véleményezése.
Előadó: Sztojka Tibor elnök

4. Bejelentések

5. Kérdések, interpellációk

Más javaslat a meghívóban szereplő napirendi pontokkal kapcsolatosan nem volt.

Döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő

A Képviselő-testület – 3 jelenlévő képviselő 3 egyhangú igen szavazatával – a következő határozatot hozta:

9/2017. (I.31.) számú DCNÖ határozat a napirendi pontok elfogadásáról.

A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. január 31-i testületi ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:

1. Tájékoztatás a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között eltelt időszak eseményeiről.

Előadó: Sztojka Tibor elnök

2. A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és Doboz Nagyközség Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata és megkötése.

Előadó: Sztojka Tibor elnök

3. A Dobozi Mese kert Óvoda SZMSZ módosításának, házirendjének és éves munkatervének véleményezése.

Előadó: Sztojka Tibor elnök

4. Bejelentések

5. Kérdések, interpellációk

1. Napirendi pont:

Tájékoztatás a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között eltelt időszak eseményeiről.

Előadó: Sztojka Tibor elnök

Az elnök szóban tájékoztatta a Képviselő-testület tagjait, hogy lejárt határidejű határozat nem volt. Elmondta, hogy az Emberi Erőforrások Minisztériumához beküldésre került a 2016. évben kapott működési támogatás beszámolója. Más esemény nem történt.

Hozzászólás nem volt. Az elnök javasolta a Képviselő-testületnek, hogy fogadják el a

tájékoztatást és hozzanak határozatot az alábbiak szerint: „A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete tudomásul vette az elnök tájékoztatását.”

Döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő

A Képviselő-testület – 3 jelenlévő képviselő 3 egyhangú igen szavazatával – elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta:

**10/2017. (I.31.) számú DCNÖ határozat
az elnök tájékoztatásáról.**

A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete tudomásul vette az elnök tájékoztatását.

2. Napirendi pont:

A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és Doboz Nagyközség Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata és megkötése.

Előadó: Sztojka Tibor elnök

Az írásos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Az elnök az írásos anyagot nem kívánta kiegészíteni, de a főbb részleteit szóban is elmondta.

Az elnök javasolta a Képviselő-testületnek, hogy az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot fogadják el és hozzanak határozatot az alábbiak szerint: „A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete felülvizsgálta és megköti Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületével a határozat mellékletét képező együttműködési megállapodást és megbízza elnökét annak aláírásával. Határidő: azonnal Felelős: Sztojka Tibor elnök”

Döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő

A Képviselő-testület – 3 jelenlévő képviselő 3 egyhangú igen szavazatával – elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta:

**11/2017. (I.31.) számú DCNÖ határozat
az együttműködési megállapodás felülvizsgálatáról.**

A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete felülvizsgálta és megköti Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületével a határozat mellékletét képező együttműködési megállapodást és megbízza elnökét annak aláírásával.

Határidő: azonnal

Felelős: Sztojka Tibor elnök

3. Napirendi pont:

A Dobozi Mese kert Óvoda SZMSZ módosításának, házirendjének és éves munkatervének véleményezése.

Előadó: Sztojka Tibor elnök

Írásos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Az elnök az Írásos anyagot nem kívánta kiegészíteni, de a főbb részleteit szóban is elmondta.

Hozzászólás nem volt. Kérte az elnök a Képviselő-testület tagjait, hogy fogadják el az előterjesztésben szereplő javaslatot és hozzanak határozatot az alábbiak szerint: „A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 83 § (4) bekezdése alapján a Dobozi Mese kert Óvoda SZMSZ-ének módosítását, a házirendjét és az éves munkatervét megtárgyalta, megállapította, hogy az átszervezés a nemzetiségi nevelést - oktatást nem érinti, ezért elfogadásra javasolja.”

Döntéshozatalban résztvevők száma: 3 fő

A Képviselő-testület – 3 jelenlévő képviselő 3 egyhangú igen szavazatával – elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta:

12/2017. (I.31.) számú DCNÖ határozata az óvoda véleményezéséről

A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 83 § (4) bekezdése alapján a Dobozi Mese kert Óvoda SZMSZ-ének módosítását, a házirendjét és az éves munkatervét megtárgyalta, megállapította, hogy az átszervezés a nemzetiségi nevelést - oktatást nem érinti, ezért elfogadásra javasolja.

4. Napirendi pont:

Bejelentések

Sztojka Tibor elnök:

Bejelentette, hogy február 15-e körül lesz a következő testületi ülés.

Czibanó János képviselő:

Javasolta a következő testületi ülésre az erdészek meghívását.

Köves Mihály polgármester:

A szociális tűzifával kapcsolatosan elmondta, hogy a tűzifák kiszállítása folyamatban van a lakosságnak. Február 15-ig ki kell hogy szállítva legyen a lakossághoz az összes fa.

Közfoglalkoztatás jelenlegi helyzetéről elmondta a polgármester úr, hogy nem tudnak még konkrét kormányzati döntésről. Február 28-án lejárnak a programok és ezt követően nem tudják, hogy milyen időtartamra, hány főt tudnak foglalkoztatni, tudnak-e egyáltalán közfoglalkoztatásban részt venni. A munkaügyi központ felhívta a figyelmet, hogy a munkatörvénykönyve előírja azt, hogy határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel 5 évig lehet alkalmazni embereket. Akinek megvan az 5 éve annak legalább 6 hónapi

szünetet kell hogy közbeiktassanak. Pontosabb információkat a kormányzati döntések után tudnak szolgáltatni.

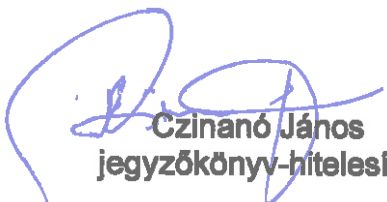
Más bejelentés nem volt.

5. Napirendi pont:

Kérdések, interpellációk.

Kérdés nem volt, így az elnök 14.³⁰ perckor az ülést lezárta.

k.m.f


Czinánó János
jegyzőkönyv-hitelesítő




Sztojka Tibor
elnök

ELŐTERJESZTÉS

a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. január 31-i ülésére.

Tárgy: Döntés a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és Doboz Nagyközség Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálatáról és megkötéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és Doboz Nagyközség Önkormányzata között jelenleg is hatályos együttműködési megállapodás van, amely arra hivatott, hogy az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit biztosítsa. A felülvizsgálatra azért van szükség, mert a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján a megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A megállapodás felülvizsgálatra került, a szükséges módosításokat (mely az elnökhelyettes halála miatt vált szükségessé) elvégzésre került.

Határozati javaslat:

A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete felülvizsgálta és megkötötte Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületével a határozat mellékletét képező együttműködési megállapodást és megbízza elnökét annak aláírásával.

Határidő: azonnal

Felelős: Sztojka Tibor elnök

Doboz, 2017. január 26.


Sztojka Tibor
Sztojka Tibor
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete** (képviseli Köves Mihály, székhely: 5624 Doboz, Kossuth tér 3., bankszámlaszám: 11733003-15343666, adószám: 15725149-2-04, továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről a **Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli Sztojka Tibor elnök, székhely: 5624 Doboz, Kossuth tér 3., bankszámlaszám 11733003-15775450, adószám: 15775450-1-04, továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Doboz Nagyközség Önkormányzata és a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nek tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Nek tv. 80. § (1-2))
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Nek tv. 80. § (3) a)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazdálkodási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Nek tv. 80. § (3) b)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Nek tv. 80. § (3) c)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (Nek tv. 80. § (3) d).

I. A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzatnak, az üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget (17m²) a Kossuth tér 3. szám alatti, az udvar felől megközelíthető irodában. A gáz-, az elektromos áram-, a víz- és az internet, valamint a hálózaton belüli telefon díja az Önkormányzatot terheli, a Nemzetiségi Önkormányzat részére költségmentes. *(Nek tv. 80 § (5))*
- Az Önkormányzat a Dobozi Polgármesteri Hivatalon (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását.
- A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésain a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Szükség esetén a Polgármesteri Hivatal témafelelős köztisztviselői is részt vesznek az ülésen. *(Nek tv. 80 § (4))*
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportján keresztül biztosítja.
- A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Polgármesteri Hivatal titkárságán keresztül biztosítja.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. A jegyző a gazdálkodási csoportból kijelölt köztisztviselő közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a gazdálkodási csoport az elnök kérésére, a jegyző jóváhagyásával készíti elő.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

3. Adatszolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a gazdálkodási csoportnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlanyitása, törzskönyvi nyilvántartásba vétele és adószám-igénylése az elnök kötelezettsége a gazdálkodási csoportvezető segítségével.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központosított előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök a fentiekre kiterjedően a jegyző által megbízott köztisztviselő útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat.

5. Belső ellenőrzés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról az Önkormányzat által megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr gondoskodik.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportján keresztül látja el.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag Sztojka Tibor elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén Zsigmond Károly Miklós elnökhelyettes, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás 100.000,- forint felett csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalást, valamint az utalvány ellenjegyzését a gazdálkodási csoportvezető által megbízott *Kiss Mariann* köztisztviselő, vagy távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén *Szabó Róza* köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint a pénzügyi ellenjegyzést - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

4. Érvényesítés

Az érvényesítést a megbízott gazdálkodási csoportvezető által megbízott köztisztviselő: *Kárnyáczi Ferencné* pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

5. Teljesítési igazolás

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés az utalványozás előtt történik.

6. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag Sztojka Tibor elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, Zsigmond Károly Miklós elnökhelyettes, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

7. Összeférhetetlenség

Az e fejezetben alkalmazott nyilvántartását belső szabályzat tartalmazza. Az összeférhetetlenség eseteit az Áht. végrehajtására kiadott Kormányrendelet szabályai alapján kell alkalmazni.

IV. A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 11733003-15775450

Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt., Békéscsabai fiók

A Nemzetiségi Önkormányzat Elszámolási számla: 11733003-15775450

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

A központi költségvetés támogatása a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára érkezik a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportja a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

Az együttműködési megállapodást minden évben január 30-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Az együttműködési megállapodást Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2017. (... ..) önkormányzati rendelettel, míg a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (... ..) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által a 120/2014. (XI.12.) sz. határozattal és a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 46/2014. (XI.22.) sz. határozatával elfogadott és többször módosított Együttműködési megállapodás.

Doboz, 2017. január ...

Köves Mihály
polgármester

Sztojka Tibor
DCNÖ elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete** (képviseli Köves Mihály, székhely: 5624 Doboz, Kossuth tér 3., bankszámlaszám: 11733003-15343666, adószám: 15725149-2-04, továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről a **Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli Sztojka Tibor elnök, székhely: 5624 Doboz, Kossuth tér 3., bankszámlaszám 11733003-15775450, adószám: 15775450-1-04, továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Doboz Nagyközség Önkormányzata és a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat együttműködéstik szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nek tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Nek tv. 80. § (1-2))
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Nek tv. 80. § (3) a)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazdálkodási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Nek tv. 80. § (3) b)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Nek tv. 80. § (3) c)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (Nek tv. 80. § (3) d).

I. A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzatnak, az üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget (17m²) a Kossuth tér 3. szám alatti, az udvar felől megközelíthető irodában. A gáz-, az elektromos áram-, a víz- és az internet, valamint a hálózaton belüli telefon díja az Önkormányzatot terheli, a Nemzetiségi Önkormányzat részére költségmentes. *(Nek tv. 80 § (5))*
- Az Önkormányzat a Dobozi Polgármesteri Hivatalon (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását.
- A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésain a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Szükség esetén a Polgármesteri Hivatal témafelelős köztisztviselői is részt vesznek az ülésen. *(Nek tv. 80 § (4))*
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportján keresztül biztosítja.
- A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Polgármesteri Hivatal titkárságán keresztül biztosítja.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. A jegyző a gazdálkodási csoportból kijelölt köztisztviselő közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a gazdálkodási csoport az elnök kérésére, a jegyző jóváhagyásával készíti elő.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

3. Adatszolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a gazdálkodási csoportnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlanyitása, törzskönyvi nyilvántartásba vétele és adószám-igénylése az elnök kötelezettsége a gazdálkodási csoportvezető segítségével.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök a fentiekre kiterjedően a jegyző által megbízott köztisztviselő útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat.

5. Belső ellenőrzés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról az Önkormányzat által megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr gondoskodik.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportján keresztül látja el.

2. Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag Sztojka Tibor elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén Zsigmond Károly Miklós elnökhelyettes, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás 100.000,- forint felett csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalást, valamint az utalvány ellenjegyzését a gazdálkodási csoportvezető által megbízott *Kiss Mariann* köztisztviselő, vagy távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén *Szabó Róza* köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint a pénzügyi ellenjegyzést - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

4. Érvényesítés

Az érvényesítést a megbízott gazdálkodási csoportvezető által megbízott köztisztviselő: *Kárnyáczki Ferencné* pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

5. Teljesítési igazolás

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés az utalványozás előtt történik.

6. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag Sztojka Tibor elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, Zsigmond Károly Miklós elnökhelyettes, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

7. Összeférhetetlenség

Az e fejezetben alkalmazott nyilvántartását belső szabályzat tartalmazza. Az összeférhetetlenség eseteit az Áht. végrehajtására kiadott Kormányrendelet szabályai alapján kell alkalmazni.

IV. A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 11733003-15775450

Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt., Békéscsabai fiók

A Nemzetiségi Önkormányzat Elszámolási számla: 11733003-15775450

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

A központi költségvetés támogatása a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára érkezik a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportja a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

Az együttműködési megállapodást minden évben január 30-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Az együttműködési megállapodást Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 1/2017. (II.09.) önkormányzati rendelettel, míg a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2017. (I.31.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által a 120/2014. (XI.12.) sz. határozattal és a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 46/2014. (XI.22.) sz. határozatával elfogadott és többször módosított Együttműködési megállapodás.

Doboz, 2017. január 31.


Köves Mihály
polgármester


Sztojka Tibor
DCNÖ elnök

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2017. január 31-ei testületi ülésére.

Tárgy: A Dobozi Mese kert Óvoda SZMSZ módosításának, házirendjének és éves munkatervének véleményezése.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dobozi Mese kert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) változások miatt módosítani kellett. A jogszabályi változások hatására Dobox Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Dobozi Napközis Konyha gazdasági egység feladatait 2017. január 1. napjától integrálta a Dobozi Mese kert Óvoda költségvetési intézményébe.

Ezen változás hatására a Dobozi Mese kert Óvoda és Konyha SZMSZ-ét módosítani kell, mely módosításokat az SZMSZ I. része tartalmazza.

Javaslom a Képviselő-testület tagjainak, hogy a Dobozi Mese kert Óvoda SZMSZ-ének módosítását fogadjuk el a csatolt melléklet alapján. Emellett a házirend és az éves munkatervet fogadjuk el.

Határozati javaslat:

A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 83 § (4) bekezdése alapján a Dobozi Mese kert Óvoda SZMSZ-ének módosítását, a házirendjét és az éves munkatervét megtárgyalta, megállapította, hogy az átszervezés a nemzetiségi nevelést - oktatást nem érinti, ezért elfogadásra javasolja.

Dobox, 2017. január 26.



Sztojka Tibor
Sztojka Tibor
elnök

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**DOBOZI MESEKERT ÓVODA
ÉS KONYHA
5624 DOBOZ, DOBÓ U. 16.**

Intézmény OM - azonosítója: 028155	<u>Készítette:</u> <u>Pujuné Deme Anita Eszter</u> <u>intézményvezető</u>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
/2017. (I..) nevelőtestületi határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében</i> <i>Közalkalmazotti Tanács Elnöke</i>	Véleménynyilvánítók: <i>SZMK Elnök</i>
/2017. (I..) óvodavezetői határozatszámom jóváhagyta: <i>intézményvezető</i> Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Ph. <i>Polgármester, a fenntartó, működtető nevében</i> Ph. <i>Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke</i>	
Hatályos: A jóváhagyás időpontjától. A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <u>ovoda.doboz.hu</u>, intézményvezetői iroda	
Verziószám: 1/2 eredeti példány	
Iktatószám: /2017	

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.), és módosításai
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- a többször módosított 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvoda munkavállalói, a gyermekek szülei, és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el.

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 és a gyermekek más hozzátartozóira (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és a konyha területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása kötelező, megszegése esetén az óvodavezető intézkedhet.

Az SZMSZ eljárásjogi megfeleléssége

- Az intézmény neve, székhelye, OM azonosítója, az irat aláírójának neve, beosztása, körbélyegző lenyomata, érvényesség megállapítását segítő dátum (lsd.: fedőlap)
- Javaslattevői jog: szülői munkaközösség
- Véleményezési jog: szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács

- Egyetértési jog: többletkötelezettség esetén: fenntartó, Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat (egyetértő nyilatkozat)
- Elfogadás: nevelőtestület
- Jóváhagyás: intézményvezető

A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a záró rendelkezések között pontosan kell hivatkozni a gyakorolt jogra.

A jegyzőkönyv kötelező elemei:

- hely,
- idő,
- a jelenlévők tételes felsorolása,
- az ügy megjelölése,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások,
- az elhangzott nyilatkozatok,
- a meghozott döntés,
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott aláírása
- jelenléti ív, aminek a fejlécén ugyanaz szerepel, mint a jegyzőkönyvön.

I. rész

Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése és egyéb – az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

1. Az intézmény alapító okirata, feladatai

1.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Dobozi Mesekert Óvoda és Konyha
Az intézmény rövid neve: Dobozi Mesekert Óvoda

Székhelye: 5624 Doboz, Dobó u.16.
Telephelyei: 5624 Doboz, Bajcsy-Zs. u. 2.
 5624 Doboz, Kossuth tér 5.

Oktatási azonosítója: 028155

Alapító okiratának azonosítója: 419-5/2016/3

Alapító okiratának kelte: 2016.11.24.

Alapítás jogszabályi alapja: 2001. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (6) bekezdés

Az intézmény típusa: óvoda

Alapító szerve: Doboz Nagyközség Önkormányzata

Irányító szerve: Doboz Nagyközség Képviselő-testülete

Fenntartója és működtetője: Doboz Nagyközség Önkormányzata

Működési köre: Doboz Nagyközség teljes közigazgatási területe

Törzsszáma: 633567

Adószáma: 16653827-2-04

Bankszámla száma: 11733003-16653827

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű.

(A gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos további szabályokat az SZMSZ I. részéhez csatolt 7. sz. melléklet tartalmazza.)

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: az intézmény az ÁFA törvény hatálya alá tartozik.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal látja el, külön megállapodás alapján.

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

1.2. Az intézmény alapeladatai, feladat-ellátási rendje

1.2.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó kormányzati funkciók

Szakág. sz.	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

1.2.2. A feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók, teljesítménymutatók a következők:

2010. január 01-től:

Óvodai nevelés, ellátás	091110	kapacitásmutató	Férőhelyek száma	db
		kapacitásmutató	Óvodapedagógusok száma	fő
Óvodai nevelés, ellátás	091110	feladatmutató	Ellátást igénylők száma	fő
		teljesítménymutató	Ellátottak száma	fő
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	091120	feladatmutató	SNI ellátottak száma	fő
Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás	091130	feladatmutató	Nemzeti kisebbségi ellátottak száma	fő

1.2.3. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján kerül sor.

1.2.4. Az ellátott feladatok forrásai

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, valamint az azokat meghatározó jogszabály megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az I. részhez tartozó 1. számú melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. magasabb vezetői szint	intézményvezető	óvodavezető
2. magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes	óvodavezető helyettes

Engedélyezett álláshelyek száma: 28

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 27, 1 fő egyéb jogviszony

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám /fő/</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Intézményvezető-helyettes	1	Teljes munkakör
Élelmezésvezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	11	Teljes munkakör

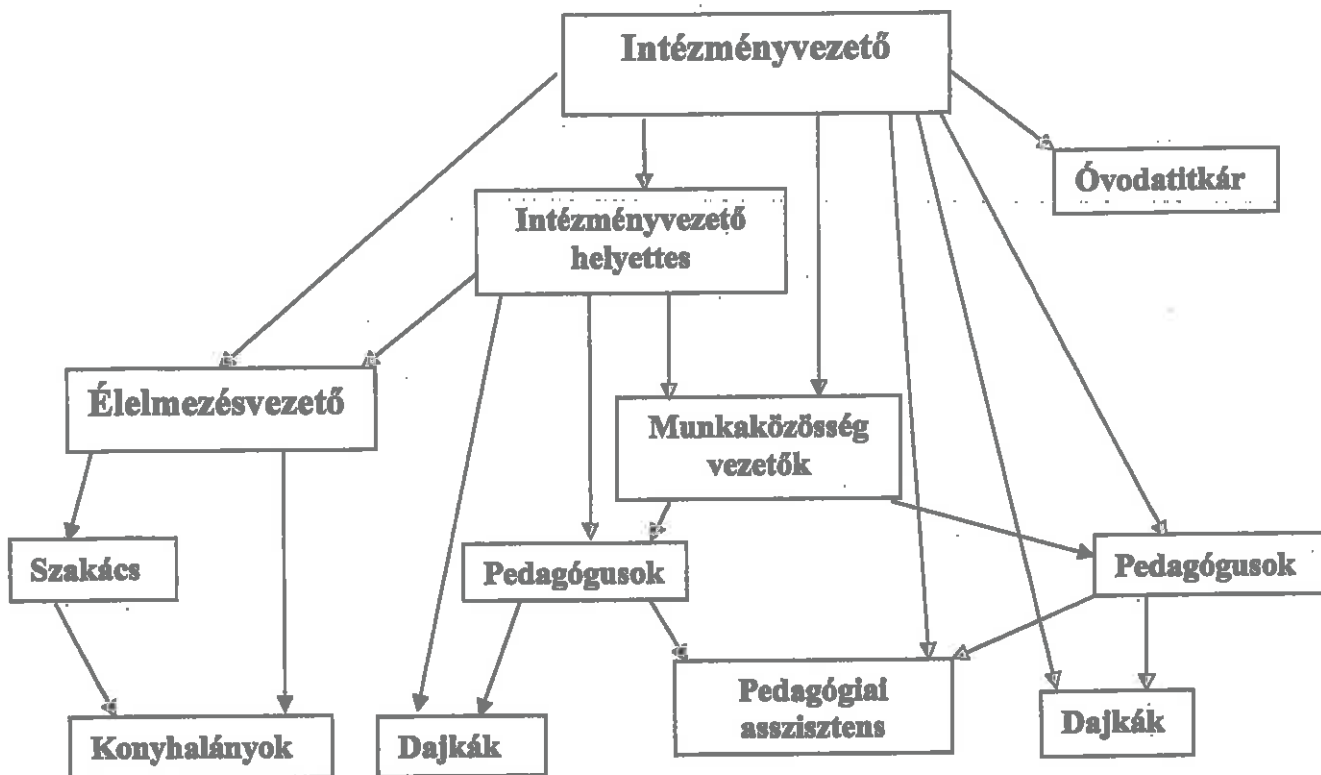
Óvodatitkár	1	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	2	Teljes munkakör
Szakács	1	Teljes munkakör
Konyhalány	4	Teljes munkakör
Dajka	6	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
óvodavezető	óvodavezető helyettes	1	teljes munkaidő
	Élelmezésvezető	1	
	pedagógusok	11	
	dajkák	6	
	óvodatitkár	1	
	pedagógiai asszisztens	2	
óvodavezető helyettes	pedagógusok	5	teljes munkaidő
	dajkák	3	
	pedagógiai asszisztens	1	
élelmezésvezető	szakács	1	teljes munkaidő
	konyhalányok	4	

Az intézményt, az óvodavezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.



2.1.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az I. rész 2. számú, „A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat” című melléklete határozza meg.

2.1.2. A feladatellátás rendjének szabályzata

A feladatellátás rendjének szabályzatát az I. rész 3. számú melléklete tartalmazza.

2.1.3. A szervezeti egységek vezetőjének jogosítványai

A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el az I. rész 4. számú melléklete tartalmazza.

2.2. A feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló rendszerek

A feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

- feltétel- és követelményrendszerét,
- folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát az I. rész 5. számú melléklete tartalmazza.

2.3. A FEUVE rendszerrel az ellenőrzési nyomonállal, a kockázatkezeléssel kapcsolatos előírásokat az I. rész 6. számú „Költségvetési ellenőrzés” című melléklete tartalmazza.

Az I. rész mellékletei

1. számú melléklet az I. rész 1.2.4. pontjához

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenység, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölése, az alaptevékenységek forrásai, valamint az alaptevékenység feladatmutatói

2. számú melléklet az I. rész 2.1.1. pontjához

A költségvetési és tervezési szabályzat

3. számú melléklet az I. rész 2.1.2. pontjához

A feladatellátás rendjének szabályzata

4. számú melléklet az I. rész 2.1.3. pontjához

A szerv vezetőjének jogosítványai a költségvetési szerv képviselőjeként való eljárásra

5. számú melléklet az I. rész 2.2. pontjához

A gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító eljárást és dokumentumot tartalmazó szabályzat.

6. számú melléklet az I. rész 2.3. pontjához

Költségvetési ellenőrzés

7. számú melléklet az I. rész 1. pontjához

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok

1. számú melléklet az I. rész 1.2.4. pontjához

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység

Alaptevékenység		Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabály*	1.1 Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más, saját forrás kerül felhasználásra)	Az alaptevékenység feladatmutató
Száma	Neve			
091120	SNI gyermekek óvodai nevelése	Ótv., Mőtv., köznevelési törvény, Okt. tv., Kölségvetési törvény, Gyermekvédelmi törvény	állami támogatás	SNI ellátottak száma (fő)
091110	Óvodai nevelés, ellátás	Ótv., Mőtv. Okt. törvény, köznevelési törvény	állami támogatás, más, saját forrás	Óvodai nevelést igénylők létszáma (fő)
091130	nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás	Ótv., Mőtv. köznevelési törvény, okt. törvény	állami támogatás	nemzeti kisebbségi ellátottak száma
096015	óvodai intézményi étkeztetés			óvodai intézményi étkeztetést igénylők száma
091140	munkahelyi vendéglátás			
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	Közétk. rend.,	állami támogatás, más, saját forrás	

*A megjelölt oszlopban található jogszabályok:

- Ótv.: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv., Mőtv. 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- Okt. törvény: a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., köznevelési tv.: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Gyermekv. tv.: a gyermekek védelméről és a gyámügyi eljárásról szóló 1997. évi XXXI. tv.,
- Közétk. rend.: A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet

2. számú melléklet az I. rész 2.1.1. pontjához

A költségvetési tervezési szabályzat

A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

I/1. Közös szabályok

- 1.1.A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.
- 1.2.A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

I/2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

- 1.1.A szerv költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni. A koncepció, költségvetési tervezés az Polgármesteri Hivatalban készül, mely folyamatos egyeztetés, együttműködés, Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás alapján történik.
- 1.2.A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.
- 1.3.A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges - feladatmutatók és mutatószámok alapján történő - adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért az óvodavezető tartozik felelősséggel. A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát feltétlenül meg kell őrizni.
- 1.4.A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani. A tervezési munka intézményre vonatkozó tartalmi követelményeinek betartásáért a vezető óvónő tartozik felelősséggel. (Személyi juttatások, dologi kiadások, pályázatokkal kapcsolatos kiadások, felújítások, beruházások kiadásai stb.)

I/3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

- 1.1.A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél,
- a háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál, valamint
- az éves költségvetési beszámolásnál.

A beszámoló összeállítását, alátámasztását a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal, gazdálkodási csoportvezetője végzi.

1.2. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök, támogatásértékű működési bevételek felhasználásának és elszámolásának jogszerűségéért a óvodavezető, dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási ügyintézői tartoznak felelősséggel.

II. A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait, előirányzatait a szervre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a Számlarend tartalmazza.

Mellékletek a költségvetési tervezési szabályzathoz

1. számú melléklet:

A költségvetés tervezéséhez és a beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, ellátásért és ellenőrzésért felelős személyek

dokumentumok	határidők	felelős
tanügy-igazgatási nyomtatványok vezetése, nyilvántartása, vezetése	folyamatos	óvodavezető
munkaügyi nyilvántartások vezetése	folyamatos	óvodavezető
statisztikai adatszolgáltatások	jogszabály szerint	óvodavezető helyettes
statisztikai adatszolgáltatások, anyaghányad nyilvántartás és jelenléti ív vezetése, árrendelés, ételvezetés	jogszabály szerint	élelmezésvezető

I. A költségvetési tervezés

1 Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja jogszabály szerint
	Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
Költségvetési koncepció	(Koncepció KT. elé terjesztése az áht. 24. §-a alapján		óvodavezető gazdálkodási ügyintézők	jogszabály szerint
Költségvetési terv	a költségvetési törvény hatályba lépését követő 45. napig		óvodavezető gazdálkodási ügyintézők	jogszabály szerint

II. A költségvetési beszámolás

Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja jogszabály szerint
	Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
Féléves beszámoló	A felügyeleti szervnek július 31-ig megküldeni.	KT. elé terjesztése szept. 15.)	gazdálkodási ügyintézők	jogszabály szerint
Három-negyedéves költségvetési tájékoztató	A Kt elé terjesztése áht 87. §-a alapján	KT. elé terjesztése jsz szerint A felügy. szerveknek nov. 15-ig megküldeni	gazdálkodási ügyintézők	jogszabály szerint
Éves beszámoló	A felügyeleti	KT. eléterjesztése adott	gazdálkodási	jogszabály szerint

3. számú melléklet az I. rész 2.1.2. pontjához

A feladatellátás rendjének szabályzata

A szabályzat célja, hogy az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján szabályozza a szerv feladatellátásának (kötségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

- feltétel- és követelményrendszerét,
- folyamatát, kapcsolatrendszerét,
- a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárását és a dokumentumainak leírását.

1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

a) Feltételrendszer

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.
2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz: - a költségvetési bevételeket:

- növeli,
- nem változtatja,
- a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
- a költségvetési kiadásokat:
 - csökkenti,
 - nem változtatja,
 - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése:
 - nem változik,
 - kedvezőbben alakul,
 - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja

hátrányosan a feladatellátást.

3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak (a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak eléri a 25 %-át, illetve összességében a 300 ezer forintot), akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.

b) Követelményrendszer

4. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

5. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

6. A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

7. A tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kiadással, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladat esetében gondoskodni kell a kedvezőbb a feladat-ellátási mód (eszköz/szervezet) felkutatásáról.

A változást követően javulnia kell:

- az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy
- az elért teljesítménynek.

2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

a) A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:

- alapító okiratban,
- SZMSZ-ben,

- a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:

- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
- a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
- a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;

- a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

1. A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését,

a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot minél előbb meg kell szüntetni.

b) A feladatellátás kapcsolatrendszere

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:
- a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;
- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez.

3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

a) A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a Polgármesteri Hivatal feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervébe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie, arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási ügyintézői végzik.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb, előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a Számlarend tartalmazza.

b) A több éves kihatású kötelezettségvállalások

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

c) A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

d) A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve a szerv belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

4. számú melléklet az I. rész 2.1.3. pontjához

A szervezeti egységek vezetőinek képviseleti jogosítványai

Az intézmény vezetőinek a következő jogosítványai vannak arra, hogy költségvetési szerv képviselőjeként eljárjanak:

A jogosítvány címzettje:

Óvodavezető: teljes jogkörrel képviseli az intézményt, gyakorolja a munkáltatói jogköröket

Óvodavezető helyettes: az óvodavezető távolléte esetén képviseli az intézményt, korlátozott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény bélyegzői:

5. számú melléklet az I. rész 2.2. pontjához

A gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító előírások

- Feltétel és követelményrendszer

Az intézménynek a jóváhagyott költségvetési előirányzatait (bevételi, kiadási) ismernie kell. Ennek megfelelően a Polgármesteri Hivatallal kötött együttműködési megállapodásban megjelölt személy ellenjegyzésével teljesíthetők a kiadások az elfogadott előirányzat felhasználási ütemterv szerint. Előirányzat nélkül kötelezettség nem vállalható.

- Folyamata, kapcsolatrendszere

A Képviselő-testület által elfogadott a Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza

- Kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás dokumentumai

A kiadások szükségességét, indokoltságát kell vizsgálni, a várható kihatásokat (1 vagy több évre) számszerűsítve törekedni kell az optimális feladatellátásra.

A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat átcsoportosítások végrehajthatók saját hatáskörben.

A pénzforgalmi jelentést folyamatosan havonta figyelemmel kell kísérni.

6. számú melléklet az I. rész 2.3. pontjához

Költségvetési ellenőrzés

A FEUVE rendszerrel, az ellenőrzési nyomvonallal, kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Polgármester Hivatallal kötött és a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodásban foglaltak alapján kell elvégezni.

7. számú melléklet az I. rész 1. pontjához

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok

- az alapító okiratnak megfelelően -

1. Az intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

- neve: Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala

- székhelye: 5624 Doboz, Kossuth tér 3.

2. Az önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendje

Az 1. pontban meghatározott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a szerv alapító okiratában szereplő önállóan működő intézmény közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a megállapodás tartalmazza.

3. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága

Az intézmény az előirányzatok feletti jogosultság szerint teljes jogkörű.


4. Az intézmény költségvetése

Az intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik, mely a többi intézmény költségvetésével és az önkormányzat költségvetésével együtt alkotja az önkormányzat összesen költségvetését, és az önkormányzat költségvetési rendelete is elkülönítetten tartalmazza az intézmény költségvetését.



HÁZIREND

DOBOZI MESEKERT ÓVODA
5624 DOBOZ, DOBÓ U. 16.

Intézmény OM - azonosítója: 028155	Készítette: Pujuné Deme Anita Eszter <i>intézményvezető</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
/2016. (09.30.) nevelőtestületi határozatszámon elfogadta: <i>Naagy Zoltán</i> <i>nevelőtestület nevében</i> <i>Gábor László</i> <i>Közalkalmazotti Tanács Elnöke</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Pujuné Deme Anita Eszter</i> <i>SZMK Elnök</i>
/2016. (09.30.) óvodavezetői határozatszámon jóváhagyta: <i>intézményvezető</i>	
Ph. Egyetértését kinyilvánító: <i>Lócs László</i> <i>Polgármester, a fenntartó, működtető nevében</i>  <i>Székely Tíme</i> <i>Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke</i> Hatályos: 2016.09. 30.	
Dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: ovoda.doboz.hu, intézményvezetői iroda	
Iktatószám: /2016.	

Bevezető rendelkezések

A házirend hatálya:

Szabályai kiterjednek az óvodával jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, óvodapedagógusra, és az intézmény más alkalmazottaira egyaránt.

A házirend elfogadása:

Ezt a szabályzatot az óvodavezető készíti el, majd a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol. A nevelőtestület által elfogadott házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépésének, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges / Nkt. 25.§(4) bek./

A házirend tartalma:

A házirend nem ismétli meg a törvényben és egyéb jogi szabályzóknak foglaltakat. A házirend szabályozásának célja, hogy a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos, még nem szabályozott rendelkezéseket megállapítsa, ezek érvényesítésének módozatait és végrehajtásának sajátos rendjét meghatározza, és szabályozzon olyan kérdésköröket, amelyet a Nkt. 25. §. (4) bek.-e a házirend szabályozási körébe utal. Az olyan problémák megoldásánál, amelyről sem jogszabály, sem az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, sem a Házirend nem rendelkezik, minden esetben a gyermek hosszú távú érdekét legjobban képviselő döntést kell hozni, kivéve, ha ez károsítaná a gyermekek többségének érdekeit.

A házirend érvényessége:

E szabályzat hatálya kiterjed a helyi nevelési program megvalósítását szolgáló minden óvoda területén és azon kívül megtartandó programokra, tevékenységekre.

1. Jogok gyakorlásának lehetséges módjai

A jogok megismerése

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén ismertetik a szülőkkel a Házirend szövegét, valamint azokat a magasabb jogszabályokat, amelyek a gyermeki, szülői jogokkal foglalkoznak. Az óvoda alapidokumentumai: az SZMSZ a Házirend, a Pedagógiai Program, az Alapító okirat és a Közzétételi lista a jogszabályoknak megfelelően nyilvánosak. Ezek a dokumentumok elérhetők az intézményvezetői irodában, az óvoda honlapján (ovoda.doboz.hu) és az Oktatási Hivatal által működtetett Központi Informatikai Rendszerben (KIR).

A Házirend az óvoda székhelyének és telephelyének hirdetőfalára kifüggesztésre kerül, illetve beiratkozáskor minden szülő nyomtatott formában megkapja.

A jogok gyakorlásának megkezdése

A joggyakorlás a szülőt a nem a beiratkozástól, hanem az óvodai életbe való bekapcsolódástól illetik meg.

A Nemzeti Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeletei, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazzák a gyermekek és szülők kötelességeit és jogait /1.-2. sz. melléklet/

Szülők érdekképviseleti joga

A szülők törvényben biztosított joga gyermekeik érdekének képviseletére a Szülői Munkaközösség /SZMK/ létrehozása.

Az SZMK-t véleményezési jog illeti meg:

- az óvodai nevelési év rendjének elfogadása előtt (Éves Munkaterv)
- az óvodában való hit-és vallásoktatás lehetőségeiről
- minden olyan óvodai döntéskor, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- SZMSZ jóváhagyása előtt a következő pontokban:
 - nyitva tartás rendje
 - a vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje,

- belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
 - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája,
 - a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja,
 - ünnepélyek rendje
 - a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- a házirend elfogadása előtt.
 - Munkaterv elfogadása előtt a nevelési év rendjével kapcsolatos pontokban (nyitva tartás, a szünetek, a nevelés nélküli munkanapok, értekezletek, eseménynaptár)

A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz való jogai

Az óvoda közreműködik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

- A védőnő rendszeresen közegészségügyi ellenőrzéseket végez.
- Évente egy alkalommal minden gyermek általános orvosi, fogorvosi, a nagycsoportosok látás- és hallásvizsgálaton vesznek részt az óvodában. Amennyiben a szülő nem adja meg a hozzájárulást a vizsgálaton való részvételre, írásban kell ezt jeleznie a gyermeke csoportját vezető óvodapedagógusnak, akinek kötelessége felhívni a szülő figyelmét arra, hogy vigye el a gyermeket orvosi vizsgálatra. Indokolt esetben az óvodapedagógusnak az óvoda gyermekvédelmi felelőséhez szükséges fordulnia, aki köteles értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot.

Jogorvoslati eljárás

Véleménynyilvánítás

A szülők véleménynyilvánítási jogukat szóban (szülői értekezlet, fogadóóra) írásban (kérdőív, beadvány) gyakorolhatják. Az írásos beadványban, melyet az óvodavezetőnek kell címezni, az esemény részletes leírásának, pontos, tényszerű indoklásnak végül keltezés, aláírással kell szerepelnie. Írásos beadványra az óvodavezető köteles 30 napon belül érdemi választ adni.

Jogsértés

Ha bármely gyermeket az óvodában bárki emberi, gyermeki jogainak gyakorlásában próbál korlátozni, valamint testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak veti alá, a gyermek szülője, illetve aki ezt a tényt tapasztalja, erről szóban, vagy írásban, a tények pontos feltárásával tájékoztatja az óvoda vezetőjét. A szóbeli tájékoztatásról jegyzőkönyv készül, amit az ügy bejelentője aláírásával hitelesít. Az óvodavezető a probléma jellegének megfelelően, az ügyet kivizsgálja, majd ezt követően érdemi választ köteles adni a felvetésre. Ebbe a tárgykörbe tartoznak például a személyiségi jogok, illetve információs és adatvédelmi jogok is.

2. Alapfeladataink

1.) Óvodai nevelés. ellátás

2.) Integrált óvodai nevelés, ami az alábbi körben történik:

a.) kiemelt figyelmet igénylő gyermekek:

aa.) különleges bánásmódot igénylő gyermekek (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, és a kiemelten tehetséges gyermekek)

ab.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek

b.) Nemzetiségi óvodai nevelés – magyar nyelvű cigány kulturális nevelés formájában (amennyiben igény van rá)

2007-től működtetjük az óvodai IPR programunkat, melynek lényege: a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szociális hátrányainak enyhítése, értelmi, érzelmi, testi és kommunikációs készségeinek fejlesztése. Célunk a halmozottan hátrányos helyzetű szülők különböző, az óvoda által megszervezett programokba történő bevonása, a jó, együttműködni tudó kapcsolat kialakítása. Az óvoda nevelőtestülete fejlesztő munkaközösséget, ezen belül IPR menedzsmet, óvoda- iskola átmenetet segítő, valamint mérés-értékelés munkacsoportot, működtet. A munkacsoportok működését részletesebben az Éves Munkaterv és a fejlesztő munkaközösség munkaterve tartalmazza. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek

méréséről, fejlesztéséről, fejlődéséről minden óvodapedagógus írásbeli dokumentációt készít (egyéni fejlesztő napló), melyről a szülőt rendszeresen tájékoztatja.

3. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig (legfeljebb a gyermek 7-8 éves koráig) nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, ezt a szülő év közben bármikor kérheti.

Az óvodai beiratás idejét, az indítható csoportok számát a fenntartó határozza meg. A beiratás ideje általában április hónapban van, melynek pontos idejét a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hoz az óvodavezető a helyi szokásoknak megfelelően. (Hírmondó, plakát, honlap, Face-book). A szülők a beiratáshoz a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját, lakcímkártyáját és a személyi igazolványt (ha van) hozzák magukkal.

Az óvodába Doboz településen lakó, illetve tartózkodó gyermekeket kell felvenni, át kell venni.

Gyermekek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

Az óvodai Integrációs Pedagógiai Rendszer keretében, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megfelelő fejlődése, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében szorgalmazzuk az óvodai nevelésben való rendszeres részvételüket. Férőhelyhiány esetén ezen gyermekek az óvodai felvételnél előnyben részesülnek.

„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 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.” (Nkt. 8.§ (2))

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint az a szülő, aki az Nkt. 8. § (2) bekezdésben foglaltak alapján felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozás kezdő időpontjáig nyújtja be kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz, továbbá a kérelem másolatát a kötelező

felvételt biztosító óvoda vezetőjéhez. A kötelező óvodai nevelésbe beiratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően az előzőekben meghatározott eljárás szerint a nevelési év során is kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

4. Az óvoda életrendjével kapcsolatos szabályok

Nyitvatartási rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda június második hetétől augusztus 31-ig nyári napirend szerint, összevont csoportokkal működik. Általában június második felétől csak az egyik óvoda ügyel, melyről a szülőket időben tájékoztatjuk.

Óvodánk reggel 6³⁰-tól délután 17³⁰-ig tart nyitva. 6³⁰-tól 8⁰⁰-ig egy csoportban gyülekeznek a gyermekek, és délután 16⁰⁰-tól 17³⁰-ig is összevont csoport működik.

- Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról egy héttel előtte értesítést kapnak a szülők a hirdetőtáblán.
- Az óvodai zárva tartás rendjéről és időtartamáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a várható szülői értekezletek dátumáról a vezető óvónő szóban az első szülői értekezleten, valamint szeptemberben írásban tájékoztatja a szülőket. A szülők az átvételt aláírásukkal igazolják.
- Nyári zárva tartás rendje: augusztus közepén, a napközis konyha takarítási szünetéhez igazodva, melynek pontos idejét a határidő előtt legalább 30 nappal a hirdetőtáblán kifüggesztjük.
- Kérjük, hogy a gyermeket minden nap a csoportok napirendjéhez alkalmazkodva szíveskedjenek behozni az óvodába.
- Törekedjenek a szülők, arra hogy gyermekeik napi 10 óránál több időt ne töltsenek az óvodában.
- Kérjük a szülőket, hogy kísérjék be gyermeküket a csoportszobába, adják át az ott dolgozó felnőttnek.

- A nyári időszakban, ha lehetőség van rá, a gyermek legalább 1 hónapot pihenjen otthon.

Nevelés nélküli napok felhasználásának elvei

Az óvodavezető évente 5 nevelés nélküli munkanapot jelölhet meg, melyet pedagógiai célra, nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, intézményi önértékelési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések, belső továbbképzések, közösségépítő tréningek, stb. megtartására használhatók fel. A nevelés nélküli munkanapokról legalább egy héttel előtte értesíteni kell a szülőket a hirdető táblán.

Hiányzás

- A gyermekek betegség miatti távolmaradását, és egyéb okból történő hiányzását a szülőnek (személyesen, vagy telefonon) be kell jelenteni az adott nap 11 óráig a csoportvezető óvónőnek.
- Minden hiányzást igazolni szükséges.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni
 - a) ha a szülő előzetesen, írásban kérte, és a csoportban dolgozó óvónőktől engedélyt kapott a gyermek a távolmaradásra,
 - b) betegség esetén, orvosi igazolás bemutatásával,
 - c) ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
 - d) ha a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- Ha a gyermek:
 - ☐ egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvodavezető értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint *illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,*
 - ☐ igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az *általános szabálysértési hatóságot.*

- igazolatlan mulasztása egy nevelési évben **eléri a húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint *illetékes gyámhatóságot*.

Betegség

Valamennyi gyermek érdekében beteg gyermeket az óvodában fogadni nem lehet.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségre (epylepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb.) hajlamos.
- Minden szülőnek, a gyermeke érdekében kötelessége a napközben elérhetőségére (telefonszám) vonatkozó információt megadni az óvodai beiratkozás alkalmával. Ezt az információt az óvodapedagógusok minden nevelési év elején kötelesek egyeztetni a szülővel és aktualizálni az adatokat. Ha az adatokban év közben változás áll be, azt a szülőnek kötelessége 2 munkanapon belül jelezni.
- A gyermeknek gyógyszert csak nagyon indokolt esetben /pl.: asztma/, szülő kérésére, a csoportvezető óvó nénikkel egyeztetve kaphat.
- A fertőző betegséget és a tetvességet haladéktalanul be kell jelenteni a csoportvezető óvónőnek.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Szülői kapcsolattartás

Az óvónőt nevelő munkájának végzése közben csak indokolt esetben lehet zavarni. Indokolt minden olyan eset, amely halaszthatatlan megbeszélést kíván a gyermek testi épségének, megóvása és az óvoda zavartalan működése érdekében.

- A szülői kapcsolatfelvételre biztosított időszak egyéb esetekben: reggeli gyülekezési idő (7³⁰-tól 8⁰⁰-ig), valamint a délutáni távozás előtti idő (16⁰⁰-tól 17³⁰-ig), amikor

összevont csoportban folyik az óvodai élet, és legalább egy óvodapedagógus által biztosított a gyermekek felügyelete.

- Fogadóórát minden kedden, 11⁰⁰– 12⁰⁰ óráig, átfedési időben, a szülők igényei alapján tartunk.
- A gyermek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást csak az óvónő adhat, a szülővel egyeztetett időpontban.
- Kérjük a szülőket, hogy a csoportban lévő óvónő napi munkáját – a gyermekek érdekében – hosszabb beszélgetéssel ne zavarják.
- Az óvoda honlapot és facebook oldalt működtet a jobb kommunikáció érdekében. Ezekon a csatornákon az óvoda alapidokumentumai mellett a szülők egyéb fontos közleményeket, híreket olvashatnak, illetve az óvoda mindennapi életébe tekinthetnek be a feltöltött fotók, videók által. Ehhez szükséges szülői hozzájáruló nyilatkozat, mely a Házirend 3. sz. mellékletét képezi. Kitöltése nem kötelező. Akinek nincs hozzájáruló nyilatkozata, annak fotói, videóit nem tölthetők föl a honlapra, közösségi oldalakra. A nyilatkozatot egyszer szükséges kitölteni, az visszavonásig érvényes.

A beiskolázás óvodai feladatai

A szülőknek kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.

- Az óvodapedagógusok, ha szükséges, a gyermek szülőjével elbeszélgetnek a gyermek fejlettségéről, érettségéről.
- A gyermekek testi érettségét a gyermekorvossal együttműködve állapítják meg a csoport óvónői.
- A gyermekek lelki, szociális, mentális, és értelmi fejlettséget a csoportvezető óvónők állapítják meg.
- A döntés alapján minden gyermekről óvodai szakvéleményt állít ki az óvodavezető.
- Kérdéses esetben a szülővel együttműködve az óvodavezető kérheti a Szakértői Bizottság iskolaérettségi vizsgálatát. Ebben az esetben az óvodai szakvéleményhez csatolni kell a Szakértői Bizottság írásbeli véleményét. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek vizsgálatánál a szülő esélyegyenlőségi szakértő részvételét igényelheti, aki a vizsgálat alatt jelen van.

Gyülekezés, távozás

Minden nap 6³⁰-tól 8⁰⁰-óráig összevont csoportban gyülekeznek a gyerekek. Az érkező óvónők a gyerekekkel elvonulnak a csoportszobákba. A gyülekezés 8³⁰-ig tart. 16⁰⁰-tól 17³⁰ óráig szintén összevont csoportokban tevékenykednek a gyerekek.

- A gyülekező csoportról a nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak.
- Az óvodából a gyermek idegennek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki!
- A gyermek kiskorú - 12 éven aluli - másik gyermeknek, testvérnek, a gyermekek biztonsága érdekében, nem adható ki! 12 éven felüli gyermeknek kiadható az óvoda, amennyiben a szülő ezt írásban kéri.
- Intézeti gyermeket, elvált szülők gyermekét a törvény, illetve bírósági végzés adta lehetőségeken belül lehet az óvodában látogatni, de az óvodából való elviteléhez nem járulunk hozzá.
- A gyermek elvitelekor minden esetben (az udvaron főleg) az óvónőnek szólni kell.
- Ha a szülő eljött a gyerekért, kérjük, ne tartózkodjanak szükséges időnél tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyerekek sokaságát.
- A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. a beszoktatási időszakban), akkor is benti cipőben vagy papucsban.
- A nap folyamán óvónővel való egyeztetés alapján vihető el a gyerek.
- Kérjük, a szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül, vigyék el a gyermekeket.

A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok

A szülő köteles a gyermekét tisztán, ápoltan hozni az óvodába. A gyermeket a szülők a napi várható időjárásnak megfelelően öltöztessék fel.

- Váltóruháatról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülők gondoskodnak. A ruhaneműket egyenként jellel kell ellátni.

- A szülő köteles a testnevelés foglalkozásokhoz tornafelszerelést (gumitalpú, zárt cipő, rövidnadrág, póló - vászonzsákban) biztosítani.
- A gyerekek holmiját az öltöző fogasokon tárolja az óvoda.
- A gyermek ágyneműjét kéthetente, törölközőjét hetente tisztára kell cserélni a szülőknek. Mindezeket jellel el kell látni!

A gyermekek számára behozható tárgyak

Az óvoda nem vállal felelősséget az óvodapedagógus által nem igényelt, gyermek által az óvodába hozott (kerékpár, aranylánc, karóra, karkötő, fülbevaló, egyéb értékes tárgyak, játékok stb.) megőrzéséért, eltűnéséért.

A gyermekek az óvodába balesetveszélyes tárgyakat nem hozhatnak!

Az óvodába érkező gyermek csak az óvodapedagógus hozzájárulásával, kivételes alkalmakkor hozhat édességet, üdítőt az óvodába.

5. Ingyenes étkezés igénylése, térítési díj befizetése

Az ingyenes étkezésre jogosult gyermek szülője/gyámja/nevelőszülője nyilatkozatban kéri a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételét, ha gyermeke megkezdte óvodai nevelésben való részvételét. A gyermekétkeztetés ingyenes az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha a gyermek:

- a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) Tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) Olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek,
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,

A nyilatkozat formanyomtatványa az óvodatitkárnál megtalálható.

Az a)-e) pontok esetében igazolás vagy határozat benyújtása szükséges!

Amennyiben a gyermek étkezése térítésköteles, a térítési díjat a Polgármesteri Hivatalban kell befizetni minden hónap közepén. Pontos idejéről a hirdető táblán tájékoztatjuk a szülőket.

- Hiányzás esetén az étkezés le kell mondani, minden nap 11 óráig telefonon, vagy személyesen az óvodában.
- Amennyibe az ebédfizetés már megtörtént, a lemondás a következő térítési díj befizetésekor írható jóvá.
- A szülő jogosult a megkért ebéd elvitelére a hiányzás első napján 12⁰⁰-14⁰⁰ óráig.

6. Óvodán belüli dohányzás

Az óvoda területén, illetve az óvoda utcai bejáratától számított 5 méteres körzetben dohányozni **tilos!**

7. Óvó-védő szabályok

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételrendszer vizsgálata és javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, az őket fenyegető veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magtartásformát a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően átadja. A gyermekekkel az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, a foglalkozások, kirándulások stb. előtt ismertetni kell ezeket. Fontos, hogy a csoportban dolgozó óvónő mindezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportban dolgozó óvónők felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda kapuját és a kapun található, gyermekek által el nem érhető reteszt, valamint az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli, óvoda által szervezett programok időtartamára áll fenn.

A gyermekek kerékpárját csak a kijelölt tárolóban lehet elhelyezni.

Az óvoda területén kerékpározni tilos!

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- 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;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme, folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- olyan bútorzat, eszközök, játékszerek beszerzése, ami biztosítja a balesetmentes, biztonságos használatot.

Az óvoda alkalmazottainak feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők a felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép

- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- 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.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

A 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 nyilvántartásának, jelentésének módját a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 169. § (1)-(5) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a **gyermekvédelmi felelős** feladata.

Akadályoztatása esetén az óvodavezető, a vezető-helyettes vagy az óvodatitkár intézkedhet.

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 képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége:

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

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, valamint szóban is 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 vagy helyettese 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.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.

Az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre vonatkozó szabályok

- Az intézmény egész területén, valamint az utcai bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül munkaidőben szeszes ital fogyasztása tilos!

8. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirend mindegyik óvoda épületben kifüggesztésre kerül, valamint az óvoda honlapján is olvasható.

9. A házirend felülvizsgálati rendje

A házirend intézményi jogszabály, amelynek betartása a gyermekekre, szülőkre, és foglalkoztatottakra nézve egyaránt kötelező.

Jogszabályi és egyéb változások alkalmával kerül felülvizsgálatra.

10. Záró rendelkezések

Jelen Házi rend az óvodavezető jóváhagyása után lép hatályba és határozatlan időre szól.

Doboz, 2016. 08. 25.

A Házi renddel egyetértünk:

.....

.....

Nevelőtestület képviselője

Szülői szervezet képviselője

1. sz. Melléklet

27. A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség

45. §

(1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda vezetője, vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

(8) A jegyző gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára. A járási hivatal gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl az állami intézményfenntartó központ, és tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője számára, továbbá hivatalból elrendeli és felügyeli a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.”

(9) A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatal ellátja a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

(10) A kormányhivatal az óvodás és a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, általános iskolának.

46. §

(1) A tanuló kötelessége, hogy

a) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon

b) eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,

c) életkorához és fejlettségéhez igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában,

e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, felszereléseit,

g) az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, gyermektársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,

h) megtartsa a házirendben foglaltakat.

(2) A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

(3) A gyermeknek, a tanulóknak joga, hogy

a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – tovább tanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

f) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

g) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

(4) A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes, vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

d) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

h) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,

n) kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,

(7) A gyermek jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

47. §

(1) A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

(2) A szülő választja ki a sajátos nevelési igényű gyermek számára megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembevételével.

2. sz. Melléklet

42. A szülő kötelességei és jogai

72. §

(1) A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot.

(3) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

3. sz. Melléklet

NYILATKOZAT

_____ hozzájárulok, hogy gyermekem,
_____ fényképei, óvodai életéről készült videói
megjelenhetnek médiákban, az óvoda és partnereinek (Közösségi Ház és Könyvtár, DCNŐ,
Dobozi Általános Iskola, Doboz Nagyközség Önkormányzata, stb.) honlapján, facebook
oldalán, közösségi oldalakon.

A nyilatkozatom visszavonásig érvényes.

Doboz, 2016. 09. 01.

Szülő

ÉVES MUNKATERV 2016/2017



**DOBOZI MESEKERT ÓVODA
5624 DOBOZ, DOBÓ U. 16.**

<p>Intézmény OM - azonosítója:</p> <p>028155</p>	<p>Készítette:</p> <p>Pujuné Deme Anita Eszter <i>intézményvezető</i></p>
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p><i>Gábor Székely</i> Közalkalmazotti Tanács Elnöke</p> <p><i>Dezsi Zoltán</i> SZMK Elnök</p>	<p><i>Lócs László</i> Polgármester, a fenntartó, működte</p> <p><i>Stefánia Tóka</i> Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke</p>
<p>/2016. (IX.30.) nevelőtestületi határozatszámom elfogadta:</p> <p><i>Naagy István</i> nevelőtestület nevében</p>	
<p>/2016. (IX. 30.) óvodavezetői határozatszámom jóváhagyta:</p> <p>..... Intézményvezető Ph.</p>	
<p>Hatályos: 2016. 09. 01.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: ovoda.doboz.hu intézményvezetői iroda</p>	
<p>Verziószám: 1/1 eredeti példány</p>	
<p>Iktatószám: ./2016</p>	

Tartalom

1. Általános adatok	4
Óvodai csoportok adatai	4
Csoportok szervezése	4
Csoportbeosztás	5
2. Nevelési év rendje	6
Zárva tartás időtartama:.....	6
Pihenő és munkanapok	6
Nevelés nélküli munkanapok	6
Óvodánk nyitva tartása:.....	7
Óvodai dolgozók munkarendje:	7
Értekezleteink tervezett témái, időpontjai.....	7
Óvoda belső kommunikációs rendszere	9
Nyílt napok tervezése	10
Fogadó órák.....	10
Esemény naptár	10
3. Pedagógiai terv	12
Nevelési évünk kiemelt feladatai	12
Munkaközösségek.....	16
Önértékelési munkacsoport	17
Felelősök, megbízottak névsora.....	17
Felsőoktatási hallgató és mentor	19
Gyakornok és mentor	19
Belső önértékelésben érintettek.....	19
Minősítési eljárásban részt vevők.....	19
Tanfelügyeleti ellenőrzés	20
Vezetői ellenőrzések rendje.....	20
4. Tanügyi munka tervezése	22
5. Munkáltatói és gazdálkodási feladatok tervezése	23
Személyi feltételek.....	23
Tárgyi feltételek	24
Feladatok	24
Mellékletek	25

A munkaterv jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- Oktatási Hivatal:
 - Önértékelési kézikönyv óvodák számára
 - Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Második javított változat
 - Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés Harmadik, javított kiadás
- Dobox Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei
- A Dobozi Mesekert Óvoda működését szabályozó dokumentumok

1. Általános adatok

Óvoda megnevezése	Dobozi Mese kert Óvoda	
Óvoda címe	5624 Doboz, Dobó u. 16.	
Telefonszám	Óvodavezető:	0666/268-168
	Óvodatitkár	0666/268-415
	Dobó u.	0666/268-414
	Bajcsy u.	0666/268-008
E-mail	ovoda@doboz.hu	
Honlap	ovoda.doboz.hu	
Óvodavezető	Pujuné Deme Anita Eszter	
Óvodavezető helyettes	Nagy Istvánné	
Óvodatitkár	Juhászné Czékus Tünde	

Óvodai csoportok adatai

	Dobó I. u. 16.	Bajcsy-Zsilinszky u. 2.	Összesen
Vegyes csoport	3	3	6
Részben vegyes csoport	0	0	0
Az óvoda engedélyezett csoportszáma 2016/2017-es nevelési évre	3	3	6

Csoportok szervezése

Dobó u.	Férőhely	Létszám	SNI	BTM	HHH
Mazsola	29	23	-	-	3
Ficánka	28	20	1	1	7
Babóca	25	22	-	2	8
Összesen:	82	65	1	3	21

Bajcsy-Zs. u.	Férőhely	Létszám	SNI	BTM	HHH
Micimackó	21	22	-	1	3
Pumukli	19	20	-	1	8
Vuk	18	20	-	1	4

Összesen	58	62	-	3	15
Az egész intézményben	140	127	1	6	29

(2016. szeptember 1-ei állapot, az SNI és BTM-es gyerekek száma a folyamatban lévő vizsgálatok miatt az év folyamán még változhat.)

Csoportbeosztás

Csoport neve	Összetétel	Pedagógusok neve	Heti kö- tött mun- kaidő (óra)	Dajka	Pedagógiai asszisztens
Mazsola	vegyes	Szatmáriné Szabó Angelika	30+2	Debreczeni Gáborné	Kövesné Szekeres Szilvia
		Bálintné Bónus Éva	32		
Ficánka	vegyes	Trefilné Kiss Ág- nes	32	Bodzás Fe- rencné	Kövesné Szekeres Szilvia
		Egri Kinga	32		
Babóca	vegyes	Huszár Gyula Zoltánné	32	Náfrádi Sán- dorné	Kövesné Szekeres Szilvia
		Kárnyáczki Hilda	25		
Micimackó	vegyes	Nagy Istvánné	24	Borbély Ist- vánné	Dézsiné Gurzó Ágnes
		Czinánó Sándorné	30+2		
Pumukli	vegyes	Nagyné Lipcsei Katalin	32	Váczi Sán- dorné	Dézsiné Gurzó Ágnes
		Beraczkáné Hor- váth Angéla	26		
Vuk	részben vegyes	Kisné Provosinszki Zsu- zsanna	32	Szabóné Ráfi Éva	Dézsiné Gurzó Ágnes
		Kaczkó Edit	26		

2. Nevelési év rendje

Nevelési évünk időtartama: 2016. szeptember 1. - 2017. augusztus 31.

Új gyermekek fogadásának időpontja 2016. szeptember 1-től folyamatosan, fő beszoktatási időszak minden nevelési évben szeptember és január hónapban van.

Zárva tartás időtartama:

Téli zárva tartás: 2016. december 24 – 2017. január 1-ig. /Igény esetén a munkanapokra ügyeletet biztosítunk a Bajcsy utcai épületben./

Nyári zárva tartás: 2017. augusztus 14 – 25-ig (nyitás aug. 28.) (Napközis konyha zárva tartásától függően, igény esetén ügyel: Bajcsy u.)

Pihenő és munkanapok, hétköznapra eső ünnepek

Ünnepnap	Pihenőnap	Munkanap
November 1. (kedd)	Okt. 31. (hétfő)	Okt. 15. (szombat)
December 26. (hétfő)	-	-
Március 15. (szerda)	-	-
április 17. (húsvét hétfő)	-	-
Május 1. (hétfő)	-	-
Június 5. (pünkösdhétfő)	-	-

Nevelés nélküli munkanapok

Dátum	Megnevezés	Helyszín	Ügyelet (igény esetén)
2016. 10.15. 9 óra	Szakmai nap (önértékelés)	Bajcsy-Zs. u. 2.	Bajcsy →
2016. 12. 16. egész napos	Szakmai nap (közösségépítés)	Külső helyszín	Dobó
2017. 01.18. 14 óra	Alkalmazotti értekezlet	Dobó u. 16.	Dobó →
2017. 03. 08. 13 óra	Szakmai nap (belső továbbképzés)	Bajcsy-Zs. u. 2.	Bajcsy →
2017. 06. 15. 14 óra	Nevelési évvzáró értekezlet	Dobó u. 16.	Dobó

meglátásra:
2016. 01. 04.

elhalasztva

belső továbbképzés: 2016. 11. 01. 21 120

Óvodánk nyitva tartása:

Hétfőtől péntekig, 6³⁰-tól 17³⁰-ig.

Óvodai dolgozók munkarendje:

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, munkaidő intervallumai a munkaidő táblázatban foglaltak szerinti beosztásban folyik.

Táblázat mellékelve. (1. sz. melléklet)

Értekezleteink tervezett témái, időpontjai

Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek

Időpont	Megnevezése	Témái	Résztevők	Felelős
2016. 08.26. 10 óra	Nevelési évnyitó értekezlet	Éves beszámoló ki-egészítése a nyári időszakkal Év kezdés aktuális kérdései, feladatai, Kiemelt nevelési feladatok meghatározása Munkacsoportok megalakulása Az óvodai IPR aktuális kérdéseinek megbeszélése Munkarend kialakítása Ön-értékelés aktuális feladatai	Óvodapedagógusok ped. asszisztensek, dajkák	Pujuné Deme Anita Nagy István- né
2016.10. 15. 9 óra	Szakmai nap	Önértékelés aktuális feladatai, szervezések, feladatok kiosztása, felelősök kijelölése Swot-analízis	Óvodapedagógusok	Pujuné Deme Anita
2016. 12.16. egész nap	Szakmai nap (közösségépítés)	Közösségépítés elősegítése közös, óvodán kívüli programokkal	Óvodapedagógusok ped. asszisztensek, dajkák	Pujuné Deme Anita Nagy István- né

negyolcór?

ez megtekin-
dők. 07.01.04.

negyolcór
7

2017. 01.18. 14 óra	Alkalmazotti értekezlet	Eltelt időszak értékelése, előttünk álló feladatok megbeszélése, szervezések, felosztás	Óvodapedagógusok ped. asszisztensek, dajkák	Pujuné Deme Anita Nagy István- né	<i>Elhalasztás az éves értékelés a közhasznosítással miatt</i>
2017. 03.08. 13 óra	Szakmai nap	Belső képzés – szakmai műhelymunka <i>Téma változó: Önértékelés - feladatfa-és kiemelt, elvárások; szülői értekezlet; csoportvezető előzetes</i>	Óvodapedagógusok	Pujuné Deme Anita Czinánó Sándorné	<i>meglepetés</i>
2017. 06.15. 14 óra	Nevelési évzáró értekezlet	Szorgalmi időszak értékelése. Nyári élet, nyári munkák megbeszélése, feladatok kiosztása.	Óvodapedagógusok ped. asszisztensek, dajkák	Pujuné Deme Anita Nagy István- né Munkaközösség- vezetők	
2017. 08.25. 10 óra	Nevelési évnyitó értekezlet	Éves beszámoló kiegészítése a nyári időszakkal Év kezdés aktuális kérdései, feladatai, Kiemelt nevelési feladatok meghatározása Munkacsoportok megalakulása Az óvodai IPR aktuális kérdéseinek megbeszélése Munkarend kialakítása Önértékelés aktuális feladatai	Óvodapedagógusok ped. asszisztensek, dajkák	Pujuné Deme Anita Nagy István- né	

Szükség esetén több is tartható (pl.: önértékelési rendszer kidolgozása, belső továbbképzés, stb. miatt).

2016 - nov. 2. 10^{óra} + szakmai nap - belső tov. képzés - munkarend feltevése?

Szülői értekezletek

Időpont		Témák	Módja	Felelős
Dobó	Bajcsy			
2016. 09.12. 16 ³⁰	2016. 09.13. 16 ³⁰	Beszámoló a nyári munkálatokról, beszerzésekről, pályázatokról Csoportbeosztások ismertetése Házirend ismertetése Alapítványi bál szervezése Csoportszokások ismertetése Új nevelési év feladatai Éves programunk ismertetése Kötetlen beszélgetés Szülői munkaközösség tagjainak megválasztása	Összevont, majd csoportonként	Pujuné Deme Ani- ta Óvónők
2017. 02. 14. 16 ³⁰		Iskola érettség, vendégeink a leendő első osztályos tanító nénik, iskolaigazgató. Első féléves munkánk, nevelő-fejlesztő tevékenységünk, csoportok fejlettségének értékelése, szülői tapasztalatok, kérések megbeszélése. További terveink, elképzeléseink a nevelési évben.	Iskolába készülő gyermekek szüleinek összevont, majd csoportonként	Pujuné Deme Ani- ta Óvónők
2017. 06. 21. 16 ³⁰		Aktuális szervezési feladatok megbeszélése (óvodakezdéshez szükséges eszközök, felszerelések, tudnivalók) beszoktatás módja, jelek kiosztása, stb. Az óvoda dokumentumainak ismertetése. (SZMSZ, HOP, Házirend)	Összevont, az újonnan beiratott gyermekek szüleinek	Pujuné Deme Ani- ta Óvónők

Szükség esetén több szülői értekezlet is tartható. A szülői értekezletek megtartása nem befolyásolja a gyermekek ellátását.

Óvoda belső kommunikációs rendszere

Megnevezés	Dátum, rendszeresség	Tartalom	Résztevők
Óvónői értekezlet	Havi 1 alkalom, ill. szükség szerint	Aktuális feladatok	Óvodapedagógusok
Vezetői megbeszélés	Heti 1 alkalom, ill. napi kapcsolattartás	Egyeztetések, aktuális feladatok	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
Nevelő munkát segítő értekezlet	Kéthavonta egyszer, ill. szükség szerint	Aktuális feladatok	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné Dajkák Ped. asszisztensek

Nyílt napok tervezése

Időpont	Esemény	Célcsoport	Felelős
2016.12.12-15. (1 nap, a csoportok választása szerint)	Családi karácsonyváró nyílt nap	Szülők, nagyszülők, gyerekek	Óvónők
2017. 04.10-14. (1 nap, a csoportok választása szerint)	Családi nyílt nap	Szülők, nagyszülők, gyerekek	Óvónők
2017. 04.	Nyílt nap - IPR	tanító nénik	Kárnyáczki Hilda Óvónők
2017. 04.24-25.	Óvoda-nyitogató nyílt nap	Leendő óvodás gyerekek és szülők	Pujuné Deme Anita Óvónők

Fogadó órák

Csoport	Időpont
Mazsola	Kedd 11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Ficánka	Kedd 11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Babóca	Szerda 11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Micimackó	Kedd 11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Pumukli	Kedd 11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Vuk	Kedd 11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Gyermekvédelmi felelős	Szerda 11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

A fogadóórákon kívül is kérhet a szülő személyes beszélgetést az óvónővel egyeztetett időpontban. A szülői kapcsolatfelvételre biztosított időszak egyéb esetekben: reggeli gyülekezési idő (7³⁰-tól 8⁰⁰-ig), valamint a délutáni távozás előtti idő (16⁰⁰-tól 17³⁰-ig), amikor összevont csoportban folyik az óvodai élet, és legalább egy óvodapedagógus által biztosított a gyermekek felügyelete.

Esemény naptár

Időpont	Program	Felelős
07.	Logopédiai szűrés	Tóth Gizella
07-08.	Elsősök látogatása (utánkövetés)	Kárnyáczki Hilda Óvónők
19-től (heti két nap: hétfő, szerda)	Néptánc (nagy csoportosok)	Czibanó Sándorné
12, 13.	Szülői értekezlet	Pujuné Deme Anita, Óvónők

	15.	SZMK értekezlet (Munka- terv véleményezés)	Pujuné Deme Anita SZMK Elnök
Október	01.	Születi felvonulás - néptánc	Czibanó Sándorné
	03-tól folyamatosan, minden hétfőn (Bajcsy) és szerdán (Dobó) 13-14-ig	Néptánc - nagycsoportosoknak	Czibanó Sándorné
	03-tól folyamatosan minden szerdán	Logopédiai fejlesztés	Tóth Gizella
	03-tól folyamatosan hétfőn, kedden, csütörtökön	BTM, SNI, mozgásterápiás fejlesztés	Bálintné Zsilák Veronka
November	12.	Óvoda-bál	Dobozi Óvodáért Alapítvány
December	05.	Mikulás ünnepség (zártkörű)	Óvónők Pujuné Deme Anita
	08.	Roma zenészek az oviban	Óvónők Pujuné Deme Anita
	09.	Készülődés Advent III. vasárnapjára az SZMK-val, és a szülőkkel	Dobozi Óvodáért Alapítvány Óvónők Pujuné Deme Anita SZMK
	11.	Advent III. vasárnapja (iskola udvarán – falurendezvény) Dobozi Óvodáért Alapítvány Óvónők	Pujuné Deme Anita SZMK
	12-15. (1 nap a csoportok választása szerint)	Családi karácsonyváró nyílt nap	Óvónők
	20.	Karácsonyi ünnepség (zártkörű)	Óvónők
Február	14.	Szülői értekezlet	Pujuné Deme Anita Óvónők
	24.	Farsang	Óvónők
Március	09. 8 ⁰⁰	Fényképész	Pujuné Deme Anita Óvónők
	14.	Megemlékezés Március 15-ről	Óvónők
Április	10-14. (1 nap a csoportok választása szerint)	Családi nyílt nap	Óvónők

	10-14.	Húsvéti népszokások felelevenítése (zártkörű)	Óvónők
		Nyílt napok tanító nénik részére	Kárnyáczi Hilda Óvónők
	24-25.	Óvodai beíratás	Pujuné Deme Anita
	24-25.	Óvoda-nyitogató nyílt nap (Leendő óvodás gyerekek és szülők számára)	Pujuné Deme Anita Óvónők
Május	05.	Édesanyák hete	Óvónők
	27. (Dobó+Bajcsy)	Ballagási ünnepség	Pujuné Deme Anita Óvónők
	29-június 02.	Gyerekek Hete	Pujuné Deme Anita Dobozi Óvodáért Alapítvány Óvónők
Június	15.	Nevelési évvzáró értekezlet	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
	21.	Szülői értekezlet (új gyermekek szüleinek)	Pujuné Deme Anita Óvónők

3. Pedagógiai terv

Nevelési évünk kiemelt feladatai

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztése, szülőkkel való kapcsolattartás mélyítése

Feladatok	Dátum, határidő	Felelős
3 éves HH/HHH gyermekek beóvodázása, a nem jelentkezők felkutatása	minden év május 20-ig	Pujuné Deme Anita
Szegregációmentesség biztosítása	folyamatosan	Pujuné Deme Anita
Az igazolatlan hiányzások minimalizálása	folyamatosan	Pujuné Deme Anita Óvónők
DIFER mérés elvégzése	10. 30.	Óvónők
Mérésen alapuló egyéni fejlesztés tervezése (Egyéni fejlesztési napló)	DIFER mérés eredményének ismeretében 10.30-ig, majd folyamatosan	Óvónők

Egyéni, differenciált készség- és képességfejlesztés	folyamatosan	Óvónők
Személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel	folyamatosan	Minden dolgozó
Rendszeres tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, az egyéni fejlesztési napló bejegyzéseinek megbeszélése	igény szerint, de minimum félévente (jan., máj.)	Óvónők
Közös rendezvények szervezése (családi napok, multikulturális délelőtt, stb.)	Munkaterv szerint	Óvónők
IPR munkacsoportok működtetése	folyamatos	Kárnyáczki Hilda Óvónők
Jelző rendszer működtetése a széles körű intézményi együttműködés keretében: orvos, védőnő, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzat	folyamatos	Pujuné Deme Anita Gyermekvédelmi felelős

Óvoda-iskola átmenet

Dátum	Tevékenység	Tartalma	Helyszín	Felelős
2016. 09. 01.	Elsősök évnnyitójaja	Versek Kapcsolattartás	Iskola	Óvónők
2016. 09. 7-8.	Elsősök látogatása	Utánkövetés	Iskola	Kárnyáczki Hilda Óvónők
2017. 02. 14.	Tanítók, iskolaigazgató részvétele szülői értekezleten	Kapcsolatfelvétel szülőkkel, tájékoztatás, interaktív beszélgetés	Óvoda	Pujuné Deme Anita
2017. 04.	Tanító nénik látogatása az óvodában	Kapcsolatfelvétel gyermekekkel, ismerkedés	Óvoda	Kárnyáczki Hilda Óvónők
2017. 05.	Ballagósok látogatása az iskolában	Óralátogatás ismerkedés	Iskola	Kárnyáczki Hilda Óvónők

Tehetséges gyermekek felismerése, fejlődésük elősegítése

Feladat	Dátum, határidő	Felelős
Kézműves tehetséggondozás működtetése, munkaterv elkészítése	2016. 09. 15.	Dézsiné Gurzó Ágnes Pujuné Deme Anita
Kiemelkedő képességű gyermekek	2016. 09. 30.	Óvónők

mekek kiszűrése		
Kézműves tevékenységek	2016. 10. 03-tól heti 1 alkalom mindkét feladatellátási he- lyen	Dézsiné Gurzó Ágnes
Lehetőségek áttekintése más terü- teken történő tehetség-műhelyek megtervezésére, tehetség- műhelyek előkészítése	2017. 08. 31	Óvónők Pujuné Deme Anita

Hagyományok ápolása, hagyományörzés

Feladatok	Dátum, határidő	Felelős
Óvoda néptánc csoportjának mű- ködtetése	2016. 09. 19-től heti 1 alkalom mindkét feladatellátási he- lyen	Czibanó Sándorné
Az óvoda néptánc csoportjának szüreti mulatságon való részvétele	2016. 10. 01.	Czibanó Sándorné
Ünnepekhez kötődő népi hagy- ományok megismertetése	folyamatosan	Óvónők

A hagyományápolással, hagyományörzéssel kapcsolatos további feladatok részletezése, időbeosztása a Hagyományörző munkaközösség munkatervében található, mely e munkaterv melléklete.

Belső hospitálások rendszerének kidolgozása, belső továbbképzések

A belső hospitálásoknak nagyszerepe van a tudásmegosztásban, a tapasztalatszerzésben. Nagyon fontosnak tartjuk az egymástól való tanulást, a jó gyakorlatok, sikeres projektek, technikák, bevált módszerek megosztását. Ezért célul tűztük ki a belső hospitálások rendszerének megalkotását, és a belső továbbképzések megszervezését is folytatni kívánjuk. A Hagyományörző munkaközösség feladata lett mindezek megvalósítása, melynek folyamata a munkaközösség munkatervében megtalálható.

Önértékelés

Feladatok	Dátum, határidő	Felelős
Önértékelés rendszerének, doku- mentumainknak aktualizálása	2016. új kézikönyv megjelenése után	Pujuné Deme Anita Önértékelési csoport

Vezetői és intézményi elvárásrendszerünk elfogadása, aktualizált dokumentumaink elfogadása	2016. új kézikönyv megjelenése után	Pujuné Deme Anita Nevelőtestület
1 éves Önértékelési terv elkészítése	2016. új kézikönyv megjelenése után.	Önértékelési csoport
Intézményi és vezetői önértékelés elkészítése	2016.12.31.	Pujuné Deme Anita Önértékelési csoport
Öt éves intézkedési tervek elkészítése	2017. 02. 28.	Pujuné Deme Anita

Intézményfejlesztés

Feladat	Dátum, határidő	Módszer	Felelős
Dokumentumok felülvizsgálata, aktualizálás - Házi-rend	2016. 09. 30.	Dokumentum elemzés	Pujuné Deme Anita Fejlesztés Munkaközösség
Dokumentumok felülvizsgálata, aktualizálás (SZMSZ, PP, stb.)	2016. az új önértékelési kézikönyv megjelenése után	Dokumentum elemzés	Pujuné Deme Anita Fejlesztés Munkaközösség
Jövőkép megfogalmazása, vezetői munka értékelésének kidolgozása a Pedagógiai Programban	2016. az új önértékelési kézikönyv megjelenése után	Team-munka, önértékelési elvárások figyelembe vételével	Pujuné Deme Anita Fejlesztés Munkaközösség
Pedagógiai Program eredményességének vizsgálata	2016. 12. 31	Kimeneti eredmények vizsgálata, Swot analízis, elégedettség mérés kérdőívvel	Fejlesztés munkaközösség, óvónők
Pedagógiai Programmal kapcsolatos vizsgálati mérések kiértékelése	2017. 03. 31.	Értékelés	Fejlesztés Munkaközösség
Pedagógiai Program módosítása az eredmények függvényében	2017. 08. 31.	Dokumentum elemzés	Nevelőtestület
Írásos tervezés, reflexió rendszerének kidolgozása a Pedagógiai Programban	2017. 08. 31.	Team munka	Fejlesztés Munkaközösség
A kidolgozott tervezéssel harmonizáló, saját csoportnapló megalkotása	2017. 08. 31.	Team munka	Fejlesztés Munkaközösség
A tervezést segítő intézményi szakmai módszertani ajánlás (tevékenységenkénti éves tervek, nevelési terv) elkészítése	2018. 08. 31.	Team munka, egyéni vállalások	Fejlesztés Munkaközösség
„Ki vagyok én?” és az IPR egyéni fejlesztési napló összefűtése	2017. 08. 31.	Dokumentum elemzés	Fejlesztés Munkaközösség

Munkaközösségek

Munkaközösségek	Vezető	Tagok	Feladatok	Felelős
Fejlesztés munkaközösség	Szatmáriné Szabó Angelika	Szatmáriné Szabó Angelika Nagy Istvánné Kati Trefilné Ági Kisné Provosinszki Zsuzsanna Kárnyáczki Hilda Pujuné Deme Anita Dézsiné Gurzó Ágnes (csak tehetséggondozás területen)	- Gyermekek fejlesztésének segítése (IPR menedzsment, mérés-értékelés, óvoda-iskola átmenet munkacsoportok működtetése, tehetséggondozás kidolgozása, működtetése, tanügyi feladatok)	Kárnyáczki Hilda
			Dokumentumok feltülvizsgálata, módosítások előkészítése (PP beválás vizsgálat, kimenek vizsgálat, Swot analízis), jövőkép megfogalmazása, vezetői munka értékelésének kidolgozása	Pujuné Deme Anita
			Tervezés, reflexió rendszerének kialakítása, tevékenységenként éves tervek készítése, új napló előkészítése	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
Hagyományőrző munkaközösség	Czibanó Sándorné	Beraczkáné Angi Kaczkó Edit Egri Kinga Huszár Gyula Zoltánné Bálintné Bónus Éva Czibanó Sándorné	Hagyományápolás, hagyományőrzés, koordinálása, néptáncsoport működtetése kézműves dekorációk készítése, új technikák, módszerek megismerése, megismertetése, belső továbbképzések	

			szervezése, belső hospitálási rendszer kidolgo- zása	
--	--	--	---	--

(Munkaközösségek munkatervei mellékletként csatolva.)

Önértékelési munkacsoport

Tagok	Feladatok	Vezető
Kárnyáczi Hilda Nagy Istvánné Nagyné Lipcsei Katalin Huszár Gyula Zoltánné Pujuné Deme Anita	Önértékelés dokumentációjának aktualizálása Önértékelés rendszerének működ- tetése Informatikai rendszer kezelése, adatok, dokumentumok feltöltése	Pujuné Deme Anita

Felelősök, megbízottak névsora

Óvodai dolgozók

Feladat, megbízatás	Felelős, megbízott
Óvodavezető	Pujuné Deme Anita Eszter
Óvodavezető-helyettes	Nagy Istvánné
Munkaközösség vezető (Hagyományörző mk.)	Czibanó Sándorné
Munkaközösség vezető (Fejlesztés mk.)	Szatmáriné Szabó Angelika
Mentor	Nagyné Lipcsei Katalin Czibanó Sándorné Nagy Istvánné
Gyermekvédelmi felelős	Huszár Gyula Zoltánné
Közalkalmazotti Tanács vezető	Czibanó Sándorné
Szakszervezeti titkár	Kárnyáczi Hilda
Néptánc	Czibanó Sándorné
Rajzpályázatok	Bálintné Bónus Éva
Fejlesztőpedagógia	Trefilné Kiss Ágnes Szatmáriné Szabó Angelika Czibanó Sándorné

Külső munkatársak

Feladat, megbízatás	Felelős, megbízott
Gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai ellátás	Bálintné Zsilák Veronika
TSMT terápia, Ayres terápia, SZIT terápia	Bálintné Zsilák Veronika
Logopédia	Tóth Gizella
Munkavédelem, tűzvédelem	Ferenczi Olivér

Szülői Munkaközösség

Elnök: Debreczeni Hajnalka

Csoport	Név
Mazsola	Dézsiné Erdős Tímea Feketéné Dézsi Anett
Ficánka	Nagy Anita Szabó Teréz
Babóca	Kissné Sárosi Katalin Szatmáriné Orodán Mária
Micimackó	Urbancsok Rita Debreczeni Hajnalka
Pumukli	Kerekiné Bucsei Júlia Szűcsné Horváth Ildikó
Vuk	Szilágyi Szilvia Nyáriné Békési Zsuzsanna

Partnereink képviselőiben

Partner	Képviselő
Családsegítő Szolgálat	Huszárné Balogh Zsuzsanna
Gyermekvédelmi Szolgálat	Szabó Mária
Védőnő	Szabó Anikó Hursán Dominika
Gyermek Házi orvos	Dr. Márki Andrea
Fogorvos	Dr. Bólya Emese
Általános Iskola	ifj. Zsigmond Károly
DCNŐ	Sztojka Tibor
Bölcsőde	Orodán Mária
Közösségi Ház és Könyvtár	Hidvégi Julianna Óréné Szabó Erzsébet
Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	Dávid Iлона
Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézmény	Nánási Andrea

Felsőoktatási hallgató és mentor

Dátum	Gyakornok	Tanulmány	Mentor	Tartalom
2014. 09-től folyamatosan	Dézsiné Gurzó Ágnes	Óvodapedagógia	Nagy Istvánné	Hallgató segítése. Mentorálás a felsőoktatási intézmény által meghatározott szempontsor alapján.

Gyakornok és mentor

Dátum	Gyakornok	Mentor	Tartalom
2015. 09. 01-től	Kaczkó Edit.	Czibanó Sándorné	Foglalkozáslátogatás és megbeszélése, dokumentációk elkészítése. Szakmai segítségnyújtás
2015. 09. 01-től	Beraczkáné Horváth Angéla	Nagné Lipcsei Katalin	Foglalkozáslátogatás és megbeszélése, dokumentációk elkészítése. Szakmai segítségnyújtás

Belső önértékelésben érintettek

Óvoda	Határidő	Szint	Név
Dobó u. 16, Bajcsy u. 2.	2016. 12. 31.	Intézményi	Dobozi Mesekert Óvoda
Dobó u. 16.	2016. 12. 31.	Vezetői	Pujuné Deme Anita

A pedagógusok belső önértékelésére az intézményi és vezetői önértékelések elvégzése után, az új önértékelési kézikönyvek ismeretében, az esetleges résztvevők kijelölése után kerülhet sor a 2017-es évben.

Minősítési eljárásban részt vevők

Óvoda	Név	Időpont	Fokozat
Bajcsy u. 2.	Nagy Istvánné	2017.	PED. II.
Bajcsy u. 2.	Beraczkáné Horváth Angéla	2017.	PED. I.
Bajcsy u. 2.	Kaczkó Edit	2017.	PED I.

Az óvodapedagógusok ellenőrzésre, minősítési eljárásra való felkészítése, portfólió-készítés segítése az óvodavezető feladata egyéni és szükség szerint közös nevelőtestületi értekezletek formájában.

Tanfelügyeleti ellenőrzés

Szint	Óvoda	Név	Időpont
Vezetői	Dobó u. 16.	Pujuné Deme Anita	2017.
Intézményi	Dobó u. 16., Bajcsy u. 2.	Dobozi Mesekert Óvoda	2017.

Vezetői ellenőrzések rendje

Ideje	Az ellenőrzés területei	Célja, feladata	Kit	Ellenőrzést végző
09. 12.	Munkaközösségek tervei	Éves feladatok meghatározása	munkaközösség vezetők	Pujuné Deme Anita
Negyedévente	Felvételi-mulasztási napló	kitöltése, adatok naprakész vezetése	óvónők	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
09. 30.	Csoportnaplók	beszoktatási terv, adatok, családlátogató-sok	óvónők	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
December, március, június	Csoportnaplók	Heti tervezés, nevelési terv, negyedéves értékelések	óvónők	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné

09.30.	Csoportlátogatások	beszoktatás sikeressége, csoportszokások elsajátítása, ped. msz.	Minden csoport, minden óvó néni	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
December	Mérések és DIFER vizsgálatok végzése	dokumentáció	óvónők	Pujuné Deme Anita
Évente 2 alkalom	Gyermekek fejl.-t nyomon követő dokumentációk	adatok családlátogatás tapasztalatai anamnézis, fejlesztési tervek, értékelések	óvónők	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
December, február, március, Április, Május	Ünnepek, hagyományok Mikulás, Farsang, Március 15. Húsvét, Anyák napja Ballagás	szervezés, lebonyolítás	Óvónők	Pujuné Deme Anita
Március	Iskolaérettségi szakvélemények	kitöltése	Óvónők	Pujuné Deme Anita
Április	Nyílt napok	kapcsolattartás	Óvónők	Pujuné Deme Anita
Május-június	Kirándulás, Gyerekek Hete	szervezés, lebonyolítás	Óvónők	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
Alkalomszerűen	HACCP	konyha higiénia	Dajkák	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
Alkalomszerűen	Óvoda tisztasága	rend, tisztaság	Dajkák	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
Alkalomszerűen	Udvar tisztasága	rend, tisztaság	Dajkák	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
Alkalomszerűen	Munkaidő betartása	munkafegyelem	Minden dolgozó	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
Alkalomszerűen	Dajkák munkavégzése	munkaköri leírás betartása	Dajkák	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné

A csoportlátogatás, a pedagógusok értékelése az önértékelési rendszertünk szerint folyik. A dátum és név szerinti beosztást az éves önértékelési terv tartalmazza.

4. Tanügyi munka tervezése

Feladat	Határidő	Felelős	Résztevők
Munkaközösségek munkaterveinek elkészítése	szept.12.	Munkaközösség vezetők	Munkaközösségek tagjai
Felvételi és mulasztási naplók, csoportnapló kitöltése, folyamatos vezetése	szept.15.	Óvónők	Óvónők
Az óvoda éves munkatervének elfogadása	szept. 30.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita
Gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia, mozgásterápiás ellátás megszervezése	szept. 30.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita Bálintné Zsilák Veronika
Közzétételi lista frissítése	okt. 1.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita
Statisztika	okt. 15.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné Czékus Tünde
KIR- oktatási azonosítók kérése gyerekeknek	felvétel után, öt napon belül	Pujuné Deme Anita	Juhászné Czékus Tünde
KIR – adatok aktualizálása	okt.15.	Pujuné Deme Anita	Juhászné Czékus Tünde
SNI és BTM kontroll igénylés elküldése	okt. 15. és jún. 30.	Pujuné Deme Anita	Óvónők Pujuné Deme Anita
Mérések, DIFER vizsgálatok elvégzése	okt.30.	Óvónők	Óvónők
Gyermekek fejlődésének nyomon követése kitöltése	nov. 15.	Óvónők	Óvónők
HHH egyéni fejlesztési napló kitöltése	nov. 15.	Óvónők	Óvónők
Tankertületi szakértői új vizsgálatok kérése	nov. 30.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita Óvónők
Iskolaérettségi vizsgálat kérése	jan. 28	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita Óvónők
Belső szabályzó dokumentumok felülvizsgálata	dec. 31.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita Óvónők
Beiskolázási terv elkészítése 2017/2018-ra	2017. márc. 15.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita Óvónők
Óvodai szakvélemények kitöltése	márc. 15.	Pujuné Deme Anita	Óvónők
Óvodai beíratás	ápr. 24-25.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita Juhászné Czékus Tünde

A beíratásból kimaradt óvodaköteles korú gyermekek felkutatása	május 20-ig	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
Csoportok szervezése	jún. 15.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita

5. Munkáltatói és gazdálkodási feladatok tervezése

Személyi feltételek

	Óvoda	Név	Beosztás	Megjegyzés	
1.	Dobó u. 16.	Pujuné Deme Anita	Óvodavezető		
2.	Bajcsy u. 2.	Nagy Istvánné	Óvodavezető helyettes		
3.	Dobó u. 16.	Bálintné Bónus Éva	Óvodapedagógus		
4.		Szatmáriné Szabó Angelika	Óvodapedagógus	Munkaköz. vez.	
5.		Trefilné Kiss Ágnes	Óvodapedagógus		
6.		Egri Kinga	Óvodapedagógus		
7.		Huszár Gyula Zoltánné	Óvodapedagógus		
8.		Kárnyáczki Hilda	Óvodapedagógus		
9.		Hati Kinga, Bádon-Nagy Anett	Óvodapedagógus	GYES	
10.		Bajcsy u. 2	Czinaanó Sándorné	Óvodapedagógus	Munkaköz. vez.
11.			Nagyné Lipcsei Katalin	Óvodapedagógus	
12.	Beraczkáné Horváth Angéla		Óvodapedagógus	Gyakornok	
13.	Kisné Provosinszki Zsuzsanna		Óvodapedagógus		
14.	Kaczkó Edit		Óvodapedagógus	Gyakornok	
15.	Dobó u. 16.	Kövesné Szekeres Szilvia	Pedagógiai asszisztens		
16.	Bajcsy u. 2.	Dézsiné Gurzó Ágnes	Pedagógiai asszisztens		
17.	Dobó u. 16.	Debreczeni Gáborné	Dajka		
18.		Bodzás Ferencné	Dajka		
19.		Náfrádi Sándorné	Dajka		
20.	Bajcsy u. 2.	Borbély Istvánné	Dajka		
21.		Váczai Sándorné	Dajka		
22.		Szabóné Ráfi Éva	Dajka		
23.	Dobó u. 2.	Juhászné Czékus Tünde	Óvodatitkár		

Tárgyi feltételek

Tárgyi feltételeink fejlesztésének irányelve a 2016/2017-es nevelési évben elsősorban a 20/2012. / VIII.31./ EMMI rendelet.

Pedagógiai programunkhoz kapcsolódó nevelő munkát segítő eszközök, játékok, felszerelések pótlása, ill. beszerzése ennek figyelembevételével történik, költségvetésünk, és a pályázati lehetőségek kihasználásával.

A kötelezően bevezetendő önértékelési és minősítési rendszer komoly informatikai háttérrel igényel, így számítógépparkunk haladéktalanul frissítésre szorul. Szükségünk lenne egy-egy notebookra mindkét épületbe, mely az önértékelésen kívül a vezető-helyettes és az óvodatitkár számítógépeként szolgálhatna, valamint a Bajcsy utcai épületben két csoportban nincs számítógép, ide egy-egy használt, de gyors asztali gép is megfelelne. Mindezek mellett a meglévő gépek frissítése, gyorsítása is szükséges.

Tervezett beszerzéseinket a kötelező eszközjegyzék figyelembevételével a Dobozi Óvodáért Alapítvány is támogatja.

Az udvari játékok bővítése a magyar szabvány követelményeinek megfelelően, lehetőségeinkhez mérten történik.

Fejlesztések

Terület	Tervezett fejlesztés
Udvar	Mindkét oviban az udvari játékok karbantartása, folyamatos ellenőrzése, balesetmentesítése.
Konyha	Konyhai textíliák, készletek, edények, poharak cseréje, pótlása.
Csoportszoba	Vuk csoportba polcrendszer
Informatika	Notebook beszerzés az óvodatitkárnak, intézményvezető-helyettesnek mellyel az önértékelési feladatokat is elvégeznék Asztali számítógép beszerzése a Pumukli és a Vuk csoportba, A meglévő gépek gyorsítása, frissítése, karbantartása, Informatikai rendszer karbantartása
Játékok	A pedagógiai program megvalósításához szükséges nevelő munkát segítő játékok, eszközök, felszerelések beszerzése, pótlása.

Feladatok

Feladat	Határidő	Felelős	Résztevők
Új dolgozók felvétele, személyi anyag elkészítése	szept. 15.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita Polgármesteri Hivatal
Új dolgozó jelentése, gyerekek csoportba sorolása a KIR-ben,	szept. 4.	Pujuné Deme Anita	Juhászné Czékus Tünde

ballagók kiírása a KIR-ből			
Óvónők új besorolása az új bértábla alapján	Szept. 15.	Pujuné Deme Anita	óvónők
Tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatás megtartása	szept. 25.	Pujuné Deme Anita	óvónők Ferenczi Olivér
szakmai anyagok beszerzése	szept. 30.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita óvónők
tisztítószer és egyéb, működéshez szükséges anyagbeszerzés	szept. 30., majd szükség szerint	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita óvónők, dajkák
Személyi dossziék ellenőrzése	szept. 30.	Pujuné Deme Anita	Juhászné Czékus Tünde
Jubileumi jutalom tervezése	dec. 20.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita
Soros és minősítés miatti lépések előkészítése	dec. 20.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita
Éves szabadságok kiszámítása	jan.31.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita
Nyári szabadságigények leadása	máj.15.	óvónők	óvónők
Nyári szabadságolási terv elkészítése	máj. 31.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
Szabadságok kiadása	aug. 31., dec.31.	Pujuné Deme Anita	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné
Karbantartási munkák, meszelés, nagytakarítás	aug. 31.	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné	Pujuné Deme Anita Nagy Istvánné dajkák, egyéb munkások

Mellékletek

1. sz melléklet: Munkarend

2. sz melléklet: Munkaközösségek munkaterve

1. sz. MELLÉKLET

Munkarend Bajcsy 2016. augusztus 29-től december 31-ig							
Dátum	6 órától	8 órától	9.30-tól	6.30-tól	Délelőtt	17.30-ig	Délután
aug.29-ezept.2.	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné	K.Edit	N-né Kati, N-né Julika
6 - 9-ig	Szabóné	Vácziné	Borbélyné	N-né Kati	N-né Julika, K. Edit	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné
12 - 16-ig	Borbélyné	Szabóné	Vácziné	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné	N-né Kati	K. Edit, N-né Julika
19 - 23-ig	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	N-né Julika	N-né Kati, K. Edit	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné
26-30-ig	Szabóné	Vácziné	Borbélyné	Beraczkáné	Czibanóné, Kissné	N-né Julika	N-né Kati, K. Edit
Okt. 3 - 7-ig	Borbélyné	Szabóné	Vácziné	K.Edit	N-né Kati, N-né Julika	Beraczkáné	Czibanóné, Kissné
10-16-ig	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné	K.Edit	N-né Kati, N-né Julika
17 - 21-ig	Szabóné	Vácziné	Borbélyné	N-né Kati	N-né Julika, K. Edit	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné
24 - 29-ig	Borbélyné	Szabóné	Vácziné	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné	N-né Kati	K. Edit, N-né Julika
Nov. 31 - 4-ig	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	N-né Julika	N-né Kati, K. Edit	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné
7 - 11-ig	Szabóné	Vácziné	Borbélyné	Beraczkáné	Czibanóné, Kissné	N-né Julika	N-né Kati, K. Edit
14 - 18-ig	Borbélyné	Szabóné	Vácziné	K.Edit	N-né Kati, N-né Julika	Beraczkáné	Czibanóné, Kissné
21 - 25-ig	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné	K.Edit	N-né Kati, N-né Julika
DEC. 28 - 2-ig	Szabóné	Vácziné	Borbélyné	N-né Kati	N-né Julika, K. Edit	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné
5 - 9-ig	Borbélyné	Szabóné	Vácziné	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné	N-né Kati	K. Edit, N-né Julika
12 - 16-ig	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	N-né Julika	N-né Kati, K. Edit	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné
19 - 23-ig	Szabóné	Vácziné	Borbélyné	Beraczkáné	Czibanóné, Kissné	N-né Julika	N-né Kati, K. Edit

Munkarend Bajcsy 2017. január 2. - 2017. június 9.							
Dátum	6 órától	8 órától	9.30-tól	6.30-tól	Délelőtt	17.30-ig	Délután
Jan 2 - 6-ig	Borbélyné	Szabóné	Vácziné	K.Edit	N-né Kati, N-né Julika	Beraczkáné	Czibanóné, Kissné
9 - 13-ig	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné	K.Edit	N-né Kati, N-né Julika
16 - 20-ig	Szabóné	Vácziné	Borbélyné	N-né Kati	N-né Julika, K. Edit	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné
23 - 27-ig	Borbélyné	Szabóné	Vácziné	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné	N-né Kati	K. Edit, N-né Julika
Febr. 30 - 3-ig	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	N-né Julika	N-né Kati, K. Edit	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné
6 - 10-ig	Szabóné	Vácziné	Borbélyné	Beraczkáné	Czibanóné, Kissné	N-né Julika	N-né Kati, K. Edit
13 - 17-ig	Borbélyné	Szabóné	Vácziné	K.Edit	N-né Kati, N-né Julika	Beraczkáné	Czibanóné, Kissné
20 - 24-ig	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné	K.Edit	N-né Kati, N-né Julika
Márc. 27 - 3-ig	Szabóné	Vácziné	Borbélyné	N-né Kati	N-né Julika, K. Edit	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné
6 - 10-ig	Borbélyné	Szabóné	Vácziné	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné	N-né Kati	K. Edit, N-né Julika
13 - 17-ig	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	N-né Julika	N-né Kati, K. Edit	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné
20 - 24-ig	Szabóné	Vácziné	Borbélyné	Beraczkáné	Czibanóné, Kissné	N-né Julika	N-né Kati, K. Edit
27 - 31-ig	Borbélyné	Szabóné	Vácziné	K.Edit	N-né Kati, N-né Julika	Beraczkáné	Czibanóné, Kissné
Ápr. 3 - 7-ig	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné	K.Edit	N-né Kati, N-né Julika
10-14-ig	Szabóné	Vácziné	Borbélyné	N-né Kati	N-né Julika, K. Edit	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné
18 - 21-ig	Borbélyné	Szabóné	Vácziné	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné	N-né Kati	K. Edit, N-né Julika
24 - 28-ig	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	N-né Julika	N-né Kati, K. Edit	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné
Máj. 1 - 6-ig	Szabóné	Vácziné	Borbélyné	Beraczkáné	Czibanóné, Kissné	N-né Julika	N-né Kati, K. Edit
8 - 12-ig	Borbélyné	Szabóné	Vácziné	K.Edit	N-né Kati, N-né Julika	Beraczkáné	Czibanóné, Kissné
15 - 19-ig	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné	K.Edit	N-né Kati, N-né Julika
22 - 28-ig	Szabóné	Vácziné	Borbélyné	N-né Kati	N-né Julika, K. Edit	Czibanóné	Beraczkáné, Kissné
Jún 29 - 2-ig	Borbélyné	Szabóné	Vácziné	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné	N-né Kati	K. Edit, N-né Julika
6 - 9-ig	Vácziné	Borbélyné	Szabóné	N-né Julika	N-né Kati, K. Edit	Kissné	Czibanóné, Beraczkáné

Dobó u.

Munkarend Dobó 2016. szeptember 01-től december 31-ig							
Dátum	6 órától	8 órától	9.30-tól	6.30-tól	Délelőtt	17.30-ig	Délután
aug.29-zept.2.	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Szatmáriné	Huszárné, Trefliné	Egri Kinga	Kármayczki H., Bálintné
8 - 9-ig	Náfrádiné	Debreczeniné	Bodzásné	Kármayczki H.	Bálintné, Egri Kinga	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné
12 - 16-ig	Bodzásné	Náfrádiné	Debreczeniné	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné	Kármayczki H.	Egri Kinga, Bálintné
18 - 23-ig	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Bálintné Évike	Egri Kinga, Kármayczki H	Huszárné	Trefliné, Szatmáriné
26-30-ig	Náfrádiné	Debreczeniné	Bodzásné	Huszárné	Trefliné, Szatmáriné	Bálintné Évike	Kármayczki H, Egri Kinga
Okt. 3 - 7-ig	Bodzásné	Náfrádiné	Debreczeniné	Egri Kinga	Kármayczki H., Bálintné	Szatmáriné	Huszárné, Trefliné
10-16-ig	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Szatmáriné	Huszárné, Trefliné	Egri Kinga	Kármayczki H., Bálintné
17 - 21-ig	Náfrádiné	Debreczeniné	Bodzásné	Kármayczki H.	Bálintné, Egri Kinga	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné
24 - 29-ig	Bodzásné	Náfrádiné	Debreczeniné	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné	Kármayczki H.	Egri Kinga, Bálintné
Nov. 31 - 4-ig	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Bálintné Évike	Egri Kinga, Kármayczki H	Huszárné	Trefliné, Szatmáriné
7 - 11-ig	Náfrádiné	Debreczeniné	Bodzásné	Huszárné	Trefliné, Szatmáriné	Bálintné Évike	Kármayczki H, Egri Kinga
14 - 18-ig	Bodzásné	Náfrádiné	Debreczeniné	Egri Kinga	Kármayczki H., Bálintné	Szatmáriné	Huszárné, Trefliné
21 - 26-ig	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Szatmáriné	Huszárné, Trefliné	Egri Kinga	Kármayczki H., Bálintné
DEC. 26 - 2-ig	Náfrádiné	Debreczeniné	Bodzásné	Kármayczki H.	Bálintné, Egri Kinga	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné
6 - 9-ig	Bodzásné	Náfrádiné	Debreczeniné	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné	Kármayczki H.	Egri Kinga, Bálintné
12 - 16-ig	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Bálintné Évike	Egri Kinga, Kármayczki H	Huszárné	Trefliné, Szatmáriné
18 - 23-ig	Náfrádiné	Debreczeniné	Bodzásné	Huszárné	Trefliné, Szatmáriné	Bálintné Évike	Kármayczki H, Egri Kinga

Munkarend Dobó 2017. január 2. - 2017. június 9.							
Dátum	6 órától	8 órától	9.30-tól	6.30-tól	Délelőtt	17.30-ig	Délután
Jan 2 - 6-ig	Bodzásné	Náfrádiné	Debreczeniné	Egri Kinga	Kármayczki H., Bálintné	Szatmáriné	Huszárné, Trefliné
9 - 13-ig	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Szatmáriné	Huszárné, Trefliné	Egri Kinga	Kármayczki H., Bálintné
16 - 20-ig	Náfrádiné	Debreczeniné	Bodzásné	Kármayczki H.	Bálintné, Egri Kinga	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné
23 - 27-ig	Bodzásné	Náfrádiné	Debreczeniné	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné	Kármayczki H.	Egri Kinga, Bálintné
Febr. 30 - 3-ig	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Bálintné Évike	Egri Kinga, Kármayczki H	Huszárné	Trefliné, Szatmáriné
6 - 10-ig	Náfrádiné	Debreczeniné	Bodzásné	Huszárné	Trefliné, Szatmáriné	Bálintné Évike	Kármayczki H, Egri Kinga
13 - 17-ig	Bodzásné	Náfrádiné	Debreczeniné	Egri Kinga	Kármayczki H., Bálintné	Szatmáriné	Huszárné, Trefliné
20 - 24-ig	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Szatmáriné	Huszárné, Trefliné	Egri Kinga	Kármayczki H., Bálintné
Márc. 27 - 3-ig	Náfrádiné	Debreczeniné	Bodzásné	Kármayczki H.	Bálintné, Egri Kinga	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné
6 - 10-ig	Bodzásné	Náfrádiné	Debreczeniné	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné	Kármayczki H.	Egri Kinga, Bálintné
13 - 17-ig	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Bálintné Évike	Egri Kinga, Kármayczki H	Huszárné	Trefliné, Szatmáriné
20 - 24-ig	Náfrádiné	Debreczeniné	Bodzásné	Huszárné	Trefliné, Szatmáriné	Bálintné Évike	Kármayczki H, Egri Kinga
27 - 31-ig	Bodzásné	Náfrádiné	Debreczeniné	Egri Kinga	Kármayczki H., Bálintné	Szatmáriné	Huszárné, Trefliné
Ápr. 3 - 7-ig	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Szatmáriné	Huszárné, Trefliné	Egri Kinga	Kármayczki H., Bálintné
10-14-ig	Náfrádiné	Debreczeniné	Bodzásné	Kármayczki H.	Bálintné, Egri Kinga	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné
18 - 21-ig	Bodzásné	Náfrádiné	Debreczeniné	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné	Kármayczki H.	Egri Kinga, Bálintné
24 - 28-ig	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Bálintné Évike	Egri Kinga, Kármayczki H	Huszárné	Trefliné, Szatmáriné
Máj. 1 - 5-ig	Náfrádiné	Debreczeniné	Bodzásné	Huszárné	Trefliné, Szatmáriné	Bálintné Évike	Kármayczki H, Egri Kinga
8 - 12-ig	Bodzásné	Náfrádiné	Debreczeniné	Egri Kinga	Kármayczki H., Bálintné	Szatmáriné	Huszárné, Trefliné
15 - 19-ig	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Szatmáriné	Huszárné, Trefliné	Egri Kinga	Kármayczki H., Bálintné
22 - 26-ig	Náfrádiné	Debreczeniné	Bodzásné	Kármayczki H.	Bálintné, Egri Kinga	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné
Jún 29 - 2-ig	Bodzásné	Náfrádiné	Debreczeniné	Trefliné Ági	Huszárné, Szatmáriné	Kármayczki H.	Egri Kinga, Bálintné
6 - 9-ig	Debreczeniné	Bodzásné	Náfrádiné	Bálintné Évike	Egri Kinga, Kármayczki H	Huszárné	Trefliné, Szatmáriné

2. sz. MELLÉKLET

Hagyományörző munkaközösség munkaterve 2016/2017

A munkaközösség célja, feladatai:

Hagyományápolás, átadás óvodáskorú gyermekeknek, valamint mindezek megvalósítása a felnőttek körében is, bevonva szülőket, dolgozókat. Az óvoda néptáncsoportjának működtetése, a csoporttal kapcsolatos események, rendezvények megszervezése, lebonyolítása. Az év folyamán olyan rendezvények támogatása, melyek fontosnak tartják a hagyományörzést, közösségünk múltját, kultúráját. Kapcsolat ápolása a Dobozi Népművészeti Egyesülettel. A belső hospitálások rendszerének kidolgozása, megszervezése. Új technikák, módszerek megismerése és megismertetése, belső továbbképzések megszervezése.

A munkaközösség tematikája

Szeptember:

- A Hagyományörző munkaközösség megalakulása
- Javaslatétel a munkaközösség vezetőjének személyére
- Munkaközösség vezető megválasztása
- A munkaközösség tematikájának megvitatása
- A szüreti mulatságra való felkészülés az óvoda néptáncsoportjával

Október:

- A szüreti mulatságon való részvétel megszervezése, lebonyolítása
- A néptáncsoport rendszeres próbáinak megszervezése, meghirdetése
- A szülők tájékoztatása a csoport működéséről, fontosságáról
- Őszi népszokások (csuhéfosztás, stb.) megbeszélése, csuhébaba készítés a munkaközösség tagjaival
- Továbbképzésen tanult új matematikai játékok bemutatása, alkalmazási lehetőségek, bemutató foglalkozás

November:

- Népi játékok készítése
- Márton-napi népszokások megbeszélése
- Az óvodabál előkészületei, lebonyolítása

December:

- Adventi készülődés
- Adventi hétvége megszervezése, lebonyolítása
- A Karácsonnyal kapcsolatos népszokások megbeszélése
- A néptáncsoport Betlehemes játékának előkészítése
- Betlehemes játék eszközeinek elkészítése

Január:

- Januári népszokások megbeszélése (gyertyaszentelő, Balázsolás)
- Kézműves tevékenységek bemutatása, kipróbálása
- Látogatás Doboz alkotóházában

Február:

- Farsangi előkészületek
- Kiszebáb elkészítése
- Farsangi multság megszervezése, lebonyolítása
- Belső továbbképzés megszervezése, előkészületek

Március:

- Húsvéti előkészületek
- Húsvéti ötletek cseréje
- Húsvéti nyílt napok előkészítése, lebonyolítása
- A hímes tojás. Hagyományos technikák bemutatása, kipróbálása
- Továbbképzésen tanult új ábrázolási technikák bemutatása bemutató foglalkozás keretében
- Belső továbbképzés lebonyolítása

Április:

- Szent György havának jeles napjai
- Az óvoda néptáncsoportjának évvárós műsora. Összeállítás, megbeszélés
- A műsorhoz szükséges eszközök, kellékek előkészítése

Május:

- Komatálazás
- Pünkösdi népszokások megbeszélése
- Májusfa készítése
- A néptáncsoport felkészítése az évváróra

Folyamatos:

- Aktuális események figyelemmel kísérése
- Hagyományőrzéssel kapcsolatos könyvek, kiadványok megosztása
- Kapcsolódó irodalom, e tárgyban olvasott, hallott tapasztalatok megosztása
- Az óvoda néptáncsoportjának működésével kapcsolatos teendők végzése
- Kapcsolatok ápolása
- A hagyományőrzést érintő rendezvények látogatása

A megbeszélések rendje:

Havonta egyszer, a hónap első hétfője

**Fejlesztési munkaközösség
Munkaterv 2016/2017**

Feladatkörök:

1. IPR munkacsoportok működtetése, IPR-rel kapcsolatos feladatok koordinálása:
 - Az óvoda és iskola közötti kapcsolattartás biztosítása, az együttműködés megtervezése, szervezése, lebonyolítása. Utánkövetés tervezése. A gyermekek optimális iskolakészültségi szintjéhez kapcsolódó pedagógiai munka segítése, mindezek dokumentálása.
 - Difer mérés lebonyolítása, mérési eredmények elemzése, erre alapozott egyéni fejlesztési tervek készítésének, megvalósításának segítése.
 - Szülőkkel és egyéb partnerekkel való kapcsolattartás biztosítása, mélyítése, IPR pályázati lehetőségek kihasználása
2. Dokumentumok felülvizsgálata, módosítások előkészítése, aktualizálása
 - Programbeválasztás vizsgálat
 - Dokumentumok önértékelési elvárás-rendszernek való megfeleltetése
3. Tervezés, reflexió rendszerének kialakítása
 - Írásos tervezés, reflexió rendszerének kidolgozása a Pedagógiai Programban
 - A kidolgozott tervezéssel harmonizáló, saját csoportnapló megalkotása
 - A tervezést segítő intézményi szakmai módszertani ajánlás (tevékenységkénti éves tervek, éves nevelési terv) elkészítése
 - „Ki vagyok én?” és az IPR egyéni fejlesztési napló összefűstülése

A munkaközösség feladatainak nagy mennyiségére és a minőségi munkavégzésre tekintettel a feladatok nem ütemezhetők egy nevelési évre, hosszabb időt igényelnek. Jelen munkaterv a 2016/2017-es nevelési évre eső feladatok ütemezését tartalmazza részletesen.

A fejlesztés munkaközösség ülésai: minden hónap 1. csütörtök, 13.00 (kivéve: alakuló ülés)

Ülések	Témák
Szeptember 7.	<ul style="list-style-type: none">• A munkacsoport megalakulása• Az éves munkaterv megbeszélése, elkészítése• Munkaközösség vezető választás• A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek regisztrálása• „Legyünk még gyerekek” iskolai projektnapokon való részvétel (szept.7-8)• Utánkövetés, látogatás az iskolában látogatás az első osztályokban• Szülői értekezletek szervezése, IPR megismertetése (szept.12-13.)• Házi rend aktualizálása

Október 6.	<ul style="list-style-type: none"> • HH és HHH gyerekek mérése DIFER mérőeszkővel • A Difer mérések alapján az egyéni fejlesztések tervezése, megvalósítása • Az első osztályosok visszalátogatása az óvodai csoportjaikba közös játék az ovisokkal • Dokumentumok felülvizsgálata, aktualizálás (SZMSZ, PP, stb.) az új önértékelési kézikönyv ismeretében • Jövőkép megfogalmazása, vezetői munka értékelésének kidolgozása a Pedagógiai Programban az új önértékelési kézikönyv ismeretében • Swot analízis előkészítése
November 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Swot analízis kiértékelése • Elégedettségmérés folyamatának szabályozása (gyakoriság meghatározása, megkérdezettek kiválasztása, eredményesség (visszaérkezett kérdőívek) %-os meghatározása, begyűjtés módjának meghatározása, stb.)
December 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Elégedettségmérés kérdőívének összeállítása, ülés után kérdőívek elkészítése, nyomtatása, megkérdezetteknek való kiosztása, begyűjtése • Karácsonyi családi játszóház, nyílt nap szervezése (a gyerekek szüleikkel közösen készítenek karácsonyi díszeket) • Cigányzenészek az óvodában – együttműködés erősítése a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal • Adventi készülődés szülőkkel (dec. 9.) • Advent III vasárnapja - Karácsonyváro ünnepség vasárnap az Iskola udvarán.(dec. 11.) • Folyamatos kapcsolattartás az érintett szülőkkel
Január 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Kérdőívek kiértékelése • Szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről, az egyéni fejlesztési napló bejegyzéseinek megbeszélése (IPR) • A munkacsoport feladatai részarányos teljesítésének értékelése
Február 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Kimenetek vizsgálata, eredmények megállapítása • Farsangi felvonulás közösen a szülőkkel, kiszabás égetés az óvoda szervezésében. (febr.24.) • Részvétel az iskolai farsangon.(febr.) • Réteg szülői értekezlet (iskolaérettség, iskolai tájékoztató) szervezése iskolaigazgató és az elsős tanítók részvételével (febr.14.) • Környezet megismerése tevékenység éves tervének megbeszélése, elkészítése
Március 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Programbeválás vizsgálat összegző értékelésének elkészítése, javaslatok a Pedagógiai Program módosítására az eredmények függvényében • Írásos tervezés, reflexió rendszerének átbeszélése, javaslatok, előkészítés a nevelőtestületi ülésre

<p>Április 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Húsvéti családi játszóház, nyílt nap szervezése (a gyerekek szüleikkel közösen készítenek húsvéti díszeket) • Tanítók látogatásának megszervezése • Új, tervezéssel harmonizáló csoportnapló megalkotása • Matematikai játékok tevékenység éves tervének megbeszélése, felelős kijelölése, elkészítése a következő ülésig
<p>Május 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről, az egyéni fejlesztési napló bejegyzéseinek megbeszélése (IPR) • „Ki vagyok én?” és az IPR egyéni fejlesztési napló összefűstülése • Matematikai játékok tevékenység éves tervének bemutatása, átbeszélése • Lehetőségek áttekintése más területeken történő tehetségműhelyek megszervezésére • Óvoda-iskola átmenet (iskolakészültséggel kapcsolatos megbeszélések a leendő első osztályos tanítókkal, látogatások az iskolában (máj.)) • Óvodai évvizóra az alsós munkaközösség meghívása
<p>Június 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Éves munkaközösségi beszámoló elkészítése • A nevelőtestület tájékoztatása a fejlesztési munkacsoport 2016/2017 nevelési évben elért eredményeiről